

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
UMUM DAN PENGADAAN KEMENTERIAN
PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA**

TALENTA MESHAKANTI

8143164894



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

TALENTA MESHAKANTI. 8143164894. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan untuk mengenal dunia kerja dan mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan D3 Administrasi Perkantoran, sehingga dapat mengasah kemampuan serta menambah wawasan, guna bersaing di era industri 4.0.

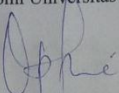
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja yaitu dari tanggal 15 Januari 2019 sampai 8 Maret 2019 pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI yang bertempat di Jalan Harsono, RM No.3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

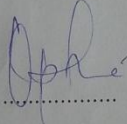
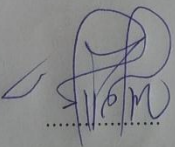
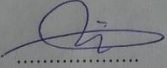
Selama menjalankan PKL, terdapat beberapa kendala diantaranya praktikan yang kurang cakap dalam berkomunikasi dan pekerjaan yang diberikan kurang kreatif.

Untuk mengatasi masalah pertama yaitu kekurangcakapan dalam berkomunikasi, praktikan berusaha untuk meningkatkan rasa percaya diri dengan mengelola emosi, khususnya rasa takut yang menyebabkan munculnya rasa percaya diri itu. sedangkan untuk masalah pekerjaan yang kurang bervariasi, praktikan berusaha untuk berpikir efektif dengan berinisiatif dalam bekerja, sehingga pekerjaan-pekerjaan baru dapat dipercayakan kepada praktikan.

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		13/06/19
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		12/06/19
Dosen Pembimbing		
Susan Febriantina S.Pd., M.Pd. NIP. 198102162014042001		10/06/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan yang berjudul **Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian Republik Indonesia**, yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya.

Selama menjalankan praktik, banyak pengalaman yang bermanfaat bagi praktikan, tak terkecuali kendala yang harus dihadapi guna meningkatkan kemampuan. Dalam proses penyusunan laporan, praktikan juga mengalami beberapa kendala, namun semuanya dapat teratasi karena dukungan dari orang-orang disekitar praktian. Untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan serta dukungan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan selama penyusunan laporan ini. Pihak-pihak tersebut diantaranya;

1. Susan Febriantina, S,Pd., M,Pd. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberi arahan serta bimbingan kepada praktikan dalam menyusun laporan ini.
2. Marsofiyati, S,Pd., M,Pd. selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkntoran.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M,Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Putu, Ibu Lita, Ibu Rosqi, serta seluruh pegawai Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua, kakak, adik, serta teman-teman yang selalu memberi dukungan serta doa kepada praktikan.

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan dan penyusunan laporan ini, oleh sebab itu praktikan sangat menghargai segala bentuk kritik dan masukan yang membangun agar laporan ini dapat semakin bermanfaat baik bagi praktikan maupun bagi para pembacanya.

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Tempat Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kementerian Pertanian RI.....	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum Dan Pengadaan	13
Gambar III.1 Buku Agenda	18
Gambar III.2 Lembar Disposisi.....	19
Gambar III.3 Halaman Utama TNDE	21
Gambar III.4 Petunjuk Umum TNDE	22
Gambar III.5 Kotak Masuk Surat pada TNDE	22
Gambar III.6 Disposisi Pada TNDE Pertanian.....	23
Gambar III.7 Surat-surat yang sedang Diklasifikasikan	26
Gambar III.8 <i>Filing Cabinet</i>	27
Gambar III.9 Laci Penyimpanan Arsip	27
Gambar III.10 Boks Arsip Tahun 1974	28
Gambar III.11 Telepon.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Kode Klasifikasi Arsip	25
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI	41
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL	43
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 5 Log Harian PKL	47
Lampiran 6 Sertifikat PKL	53
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	54
Lampiran 8 Hasil <i>Turn It In</i> Laporan PKL	55
Lampiran 9 Format Perbaikan dan Saran Laporan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberadaan teknologi yang semakin canggih sudah tidak dapat dielakkan lagi. Hal tersebut membawa banyak perubahan, baik dalam pola hidup maupun pola berpikir masyarakat. Hampir semua aspek kehidupan telah mengalami digitalisasi. Belakangan ini Indonesia juga telah berada di era revolusi industri 4.0 yang menitikberatkan adanya interaksi dan komunikasi yang kuat dalam dunia industri melalui teknologi. Perubahan-perubahan akibat perkembangan teknologi sangat terlihat dari gaya hidup sehari-hari masyarakat, salah satu contohnya adalah penggunaan *gadget* yang semakin meningkat.. Selain itu perkembangan teknologi juga dapat kita temukan dalam berbagai bidang, seperti bidang transportasi, pendidikan, pertahanan dan sebagainya.

Sebagai salah satu bidang yang menopang industri, dunia administrasi profesional juga tidak luput dari berbagai perubahan dan pembaruan. Perubahan itu terlihat melalui penggunaan teknologi dalam bidang administrasi yang semakin canggih serta mengedepankan efisiensi dan efektifitas. Jika dahulu pekerjaan dibidang administrasi dianggap pekerjaan yang membosankan, namun dengan adanya teknologi yang semakin canggih, pekerjaan di bidang administrasi dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan akurat. Oleh sebab itu diperlukan staf-

staf di bidang administrasi memiliki keterampilan dan tidak buta terhadap penggunaan teknologi.

Dampak dari perubahan tersebut mengakibatkan setiap sumber daya manusia yang tersedia, tak terkecuali tenaga administrasi profesional harus mampu beradaptasi dengan teknologi. Adanya kebijakan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), juga membuat persaingan dalam ketenagakerjaan semakin berat. Maka dari itu sumber daya manusia yang tersedia harus mampu menguasai teknologi dan ilmu pengetahuan untuk dapat bersaing dan tidak tersingkirkan oleh teknologi serta sumber daya manusia lainnya dari berbagai negara.

Menyikapi masalah di atas, maka praktikan merasa perlu untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat melatih keterampilan praktikan dalam menggunakan teknologi di bidang administrasi. Hal ini sejalan dengan program yang diberikan oleh Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta, yang memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk melakukan kegiatan PKL. Selama proses perkuliahan, praktikan telah mempelajari berbagai teori mengenai administrasi perkantoran dan kesekretariatan maka dalam PKL ini, praktikan dapat menerapkan teori-teori tersebut untuk melatih keterampilan.

Kementerian Pertanian Republik Indonesia dipilih menjadi tempat praktik, karena telah memiliki fasilitas dan teknologi yang dapat menunjang kemampuan praktikan, khususnya di bidang administrasi. Selama menjalani praktik, terdapat banyak kendala dan hambatan yang dihadapi oleh praktikan.

Namun dengan ilmu dan teori yang telah dipelajari, praktikan dapat menyelesaikannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat disimpulkan bahwa maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah;

1. Merupakan persyaratan kelulusan di Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
2. Melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan
3. Mempersiapkan diri menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas, guna menyikapi era revolusi industri 4.0 dan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut;

1. Memperoleh pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja.
2. Menambah keterampilan kerja.
3. Mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama proses perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan, ialah memberi manfaat bagi pihak-pihak berikut, yaitu;

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi instansi/perusahaan;
 - a.) Membantu pekerjaan pegawai pada bidang administrasi.
 - b.) Memiliki referensi dalam mencari tenaga kerja.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi, adalah;
 - a.) Memperkenalkan bidang akademik ke organisasi terkait.
 - b.) Mempersiapkan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.
 - c.) Memperoleh kritik dan saran yang dapat memperbaiki kurikulum di program studi terkait.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa adalah;
 - a.) Memiliki pengalaman kerja, sehingga mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja.
 - b.) Dapat mempraktikkan secara nyata ilmu yang telah dipelajari saat proses perkuliahan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Instansi/perusahaan yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah;

nama instansi/perusahaan : Kementerian Pertanian Republik Indonesia
alamat : Jalan Harsono RM No. 3, Pasar Minggu, Jakarta
telepon : (021) 7806131
situs web : www.pertanian.go.id

Praktikan ditempatkan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI yang terletak di lantai 3 Gedung A, Kantor Pusat Kementerian Pertanian RI. Praktikan berperan sebagai asisten sekretaris kepala Biro Umum dan Pengadaan. Alasan memilih Kementerian Pertanian (Kementan RI) sebagai tempat PKL adalah karena Kementan RI telah menerapkan teknologi dan fasilitas yang cukup baik dalam kegiatan administrasi. Selain itu jarak Kementerian Pertanian yang cukup dekat dengan tempat tinggal menjadi salah satu pertimbangan dalam memilih tempat praktik.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL adalah selama satu bulan, yaitu dari tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019. Tahap-tahap yang praktikan dilewati adalah sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

Pada tanggal 1 November 2018, Praktikan mendatangi Gedung R Fakultas Ekonomi untuk membuat Surat Praktik Kerja Lapangan. Praktikan diminta untuk mengisi keterangan surat secara *online* di <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa>. Praktikan mengisi keterangan tersebut pada tanggal 5 November 2018. Setelah formulir keterangan selesai diisi, secara otomatis surat langsung di proses oleh Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Humas UNJ (BAKHUM) . Pada tanggal 7 November Praktikan mendatangi BAKHUM untuk mengambil surat PKL yang telah selesai di buat.

Setelah mendapat surat PKL, praktikan membawa surat ke tempat PKL yaitu, Kemeterian Pertanian RI, Jalan Harsono RM No. 3, Ragunan, Jakarta Selatan. Surat tersebut di berikan pada tanggal 12 Novmeber 2018. Pada awal bulan Januari 2019, praktikan menerima pemberitahuan yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima sebagai peserta magang di Kementerian Pertanian.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dilakukan selama 8 minggu atau 40 hari kerja, yaitu dari tanggal 15 Januari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019. Kegiatan kerja dilaksanakan pada hari kerja yaitu dari Hari Senin sampai hari Junat jam 07.30-16.00 pada Hari Senin dan jam 07.30-16.30 pada Hari Jumat.

3. Tahap Pelaporan

Bersamaan dengan dilakukannya PKL, praktikan juga mulai membuat laporan. Kegiatan Pelaporan tersebut dikerjakan selama bulan Februari 2019 hingga Maret 2019. Data-data yang diperoleh dalam penyusunan laporan ini berasal dari hasil observasi di tempat praktik, selain itu praktikan juga menambah beberapa informasi yang dapat mendukung penyusunan laporan ini. Informasi-informasi tersebut diperoleh dari literatur maupun sumber-sumber terpercaya di internet.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pertanian merupakan instansi pemerintah yang didirikan pada tahun 1905 tepatnya pada tanggal 1 Januari, berdasarkan pada Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No. 20 Staatsblad 982. Pendirian Kementerian Pertanian sendiri dilatrabelakangi oleh kondisi Geografis Indonesia yang terletak di antara Benua Asia dan Benua Australia serta Samudera Hindia dan Samudera Pasifik. Kondisi geografis tersebut membuat tanah di Indonesia sangat baik untuk Pertanian. Oleh sebab itu Indonesia dikenal juga sebagai negara agraris dimana produk usaha yang dihasilkan dapat berupa hasil perkebunan, pertanian, peternakan, kehutanan, dan perikanan. Tidak dapat dipungkiri juga bahwa sektor pertanian sudah menjadi mata pencaharian rakyat Indonesia sejak dulu.

Pada masa pendudukan Belanda, Kementerian Pertanian di beri nama *Departemen van Landbouw* yang di pimpin oleh Dr. Melchior Treub sebagai direktur pertama. Pada tahun 1911, *Departemen van Landbouw* kemudian berganti nama menjadi *Nijverheid en Handel* dan tahun 1934 berganti nama kembali menjadi *Departement van Economische Zaken*. Saat masa pendudukan Belanda di Indonesia berakhir yaitu pada tahun 1942, pemerintahan saat itu digantikan oleh Jepang. Maka segala macam urusan pertanian diambil alih oleh *Gunseikanbu Sangyobu*.

Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, segala urusan pertanian di ambil alih oleh Kementeriann Kemakmuran RI yang di pimpin oleh Ir. R. P. Surachman Tjokroadisurjo sebagai Menteri Kemakmuran pertama. Pada saat itu kondisi Indonesia masih kacau akibat dari keinginan Belanda untuk menduduki Indonesia kembali, maka untuk memperkuat pemerintahan terdapat beberapa instansi pemerintahan dipindahkan, termasuk Kementerian Pertanian yang akhirnya didirikan sebagai cabang Kementerian Kemakmuran di Magelang. Pada saat di Magelang Kementerian Pertanian atau Departemen Pertanian di pimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Tak lama setelah itu Departemen Pertanian kembali dipindahkan ke Borobudur lalu ke Yogyakarta. Pada tahun 2009 dikeluarkanlah Perpres No. 47 Th 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, yang menyatakan bahwa setiap Departemen harus berubah nama menjadi Kementerian, maka Departemen Pertanian pun berubah menjadi Kementerian Pertanian RI.

1. Visi dan Misi

Visi Kementerian Pertanian adalah; “Terwujudnya Kedaulatan Pangan dan Kesejahteraan Petani”. Sedangkan misi yang dipakai untuk mencapai visi tersebut, diwujudkan dalam empat poin utama, yaitu:

- a) Mewujudkan ketahanan pangan dan gizi.
- b) Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Komoditas Pertanian.
- c) Mewujudkan kesejahteraan petani.

- d) Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

2. Makna Logo



Gambar II.1 Logo Kementerian Pertanian RI

Sumber : www.pertanian.go.id

Logo kementerian Pertanian terdiri dari lima unsur yang masing-masing memiliki makna yang mendeskripsikan bidang pertanian. Unsur tersebut meliputi, tunas, lingkaran berwarna merah, lingkaran bersudut berwarna coklat, kuning emas, dan air berwarna biru muda.

- a) **Tunas berwarna hijau muda**, meelambangkan makhluk hidup seperti tumbuhan dan hewan yang menjadi poin utama dalam pengelolaan Kementan RI.
- b) **Garis lingkaran yang berwarna merah**, mengartikan kesatuan dalam lingkup Kementan RI.
- c) **Bingkai luar yang memiliki lima sudut dan berwarna coklat**, mengartikan tugas-tugas utama yang dikerjakan.

- d) Warna **kuning emas** yang menjadi warna dasar logo berarti kemegahan.
- e) **Air dibawah gambar tunas yang memiliki warna biru muda**, memiliki arti yaitu keagungan.

B. Struktur Organisasi

Kementan RI merupakan sebuah instansi yang bekerja dan bertanggung jawab secara langsung dibawah Presiden RI. Oleh sebab itu Kementan RI memiliki struktur organisasi sebagai berikut

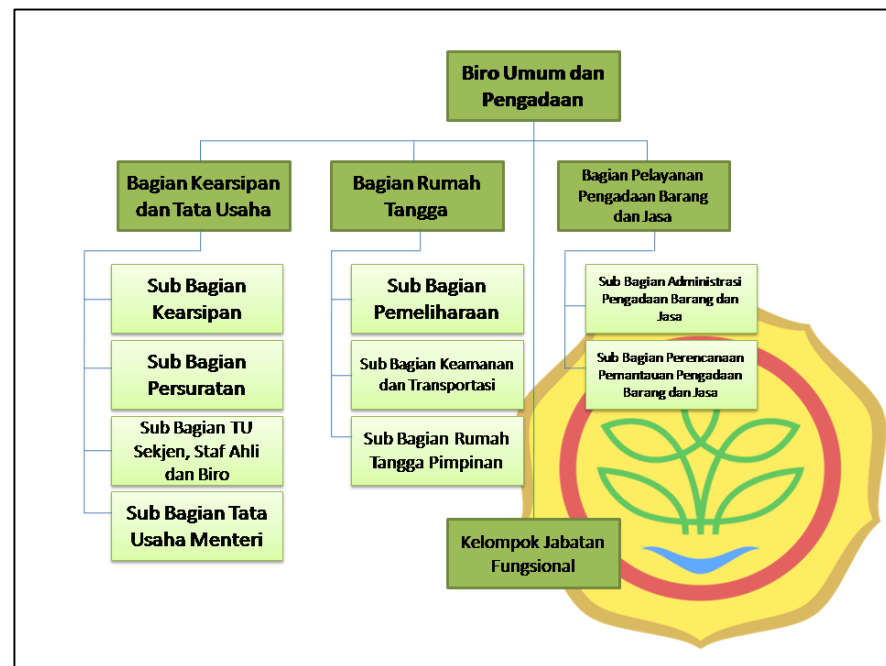
- 1) Sekretariat Jenderal;
- 2) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 3) Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
- 4) Direktorat Jenderal Hortikultura;
- 5) Direktorat Jenderal Perkebunan;
- 6) Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- 7) Inspektorat Jenderal;
- 8) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
- 9) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
- 10) Badan Ketahanan Pangan;
- 11) Badan Karantina Pertanian;
- 12) Staf Ahli Bidang Pengembangan Bio Industri;
- 13) Staf Ahli Bidang Perdagangan dan Hubungan Internasional;

- 14) Staf Ahli Bidang Investasi Pertanian;
- 15) Staf Ahli Bidang Lingkungan Pertanian;
- 16) Staf Ahli Bidang Infrastruktur Pertanian;
- 17) Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian;
- 18) Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian;
- 19) Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian; dan
- 20) Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian.

Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian sebagai divisi tempat melaksanakan praktik merupakan kelembagaan yang secara struktural terletak di bawah Sekretariat Jenderal (Setjen) Kementerian Pertanian. Setjen Kementan RI membawahi 11 lembaga yaitu;

- a.) Biro Perencanaan
- b.) Biro Organisasi dan Kepegawaian
- c.) Biro Hukum
- d.) Biro Keuangan dan Perengkapan
- e.) Biro Umum dan Pengadaan
- f.) Biro Kerjasama Luar Negeri
- g.) Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi
- h.) Publik, Pusat Data dan Informasi
- i.) Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian
- j.) Pusat Sosial Ekonomi
- k.) Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian.

Biro Umum dan Pengadaan kemudian memiliki sub-bagian-sub-bagian yang masing-masing dipimpin oleh pejabat Eselon IV dan bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sub-bagian-sub-bagian yang ada pada Biro Umum dan Pengadaan dapat di lihat pada gambar di bawah ini;



Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum dan Pengadaan

Sumber : data diolah oleh praktikan

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut.

1) Tugas

Kementan RI memiliki tugas-tugas yaitu membantu pemerintah dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang pertanian.

2) Fungsi

Sedangkan fungsi dari Kementan RI adalah sebagai berikut,

- a) Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- c) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, peningkatan produksi padi, jagung, kedelai, tebu, daging, dan pertanian lainnya, serta peningkatan nilai tambah, daya saing, mutu, dan pemasaran hasil pertanian;
- d) Pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang pertanian;

- e) Penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanian;
- f) Koordinasi dan pelaksanaan diversifikasi dan pematapan ketahanan pangan;
- g) Pelaksanaan perkarantinaaan pertanian dan pengawasan keamanan hayati;
- h) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
- i) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
- j) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian; dan
- k) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pertanian.

Sedangkan tugas dan fungsi Biro Umum dan Pengadaan sebagai divisi tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut

1.) Tugas :

Melaksanakan koordinasi, dan penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta layanan pengadaan barang dan jasa.

2.) Fungsi :

- a.) Pelaksanaan pengelolaan kearsipan
- b.) Pelaksanaan urusan ketatausahaan
- c.) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
- d.) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
- e.) Pemberian layanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa
- f.) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Pengadaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Umum dan Pengadaan, tepatnya pada ruangan kepala biro. Praktikan diberi tugas untuk membantu sekretaris kepala biro dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya sebagai sekretaris.

Tugas pokok yang praktikan kerjakan selama melaksanakan praktik adalah sebagai berikut;

1. Manajemen Kearsipan
2. Manajemen Kearsipan Elektronik
3. Layanan Pelanggan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat hari pertama bekerja, praktikan di beri arahan mengenai tugas, pokok dan fungsi sekretaris kepala biro di ruangan tersebut. Pengarahan diberikan oleh salah satu staf di biro tersebut. Selanjutnya praktikan juga di beri informasi mengenai penggunaan alat-alat dan mesin kantor yang akan sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari, seperti komputer, mesin cetak, mesin pemindai dan mesin *fotocopy*. Setelah di beri pengarahan praktikan diminta untuk melakukan pekerjaan yang paling sederhana yaitu mengelola surat masuk dan keluar secara manual.

1. Mengelola surat dengan cara konvensional

Biro Umum dan Pengadaan pada umumnya menerima surat yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, peminjaman fasilitas kantor seperti gedung, ruang rapat, transportasi dsb, serta surat-surat mengenai arsip dan surat-surat tugas pegawai. Surat-surat yang masuk dan keluar pertama akan di beri lembar disposisi oleh staf pada subbagian tata usaha Biro Umum dan Pengadaan. Setelah itu surat-surat beserta lembar disposisi akan di antar kepada sekretaris kepala biro untuk dilakukan pengecekan dan penkoreksian. Surat-surat yang sudah lolos pengkoreksian akan di teruskan kepada pimpinan, sedangkan yang tidak akan dikembalikan ke asal surat.

Surat masuk yang lolos pengkoreksian selanjutnya akan diklasifikasikan menjadi dua, yaitu surat masuk biasa dan undangan. Kedua jenis surat ini kemudian dicatat dalam dua buku yang berbeda. Surat masuk dicatat pada buku agenda tunggal sedangkan surat undangan pada buku agenda undangan/rapat.



Gambar III.1 buku agenda

Sumber: data diolah oleh praktikan.

‘tanggal penyelesaian surat’ pada buku agenda surat tunggal atau buku agenda rapat.

2. Mengelola surat melalui aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE).

Menyikapi era industri 4.0 maka pemerintah meminta agar diadakannya digitalisasi dalam berbagai aspek, tanpa terkecuali dalam pengelolaan surat masuk dan keluar untuk melakukan efisiensi waktu serta mengurangi penggunaan kertas (*paperless*). Dalam hal ini, Kementerian Pertanian Republik Indonesia telah melakukan pengerjaan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik yang menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Dalam aplikasi ini pengguna dapat melihat surat-surat yang masuk dan dapat membuat disposisi secara elektronik. Selain itu surat-surat yang masuk secara otomatis akan tersimpan dalam *database* aplikasi. Dokumen yang dapat dikelola dalam aplikasi ini hanya berupa surat masuk saja dan untuk surat keluar belum terdapat fasilitasnya. Aplikasi TNDE memiliki tata kerja sebagai berikut:

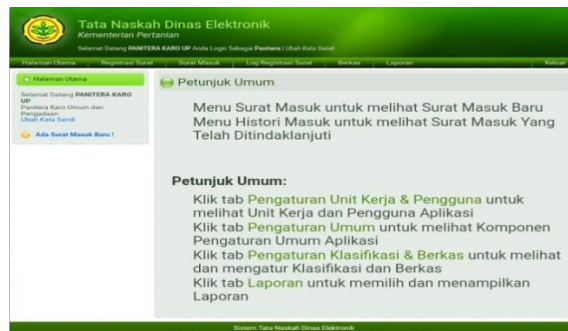
1. Surat masuk yang diterima akan dipindai agar dapat berubah menjadi bentuk elektronik
2. Pihak tata usaha kemudian mengunggah surat dalam aplikasi TNDE, lalu mengirim surat kepada Sekretaris

3. Sekretaris membuka aplikasi TNDE khusus sekretaris, lalu melakukan pengecekan terhadap surat.
4. Setelah dicek surat diteruskan kepada Kepala Biro
5. Kepala Biro membaca surat lalu membuat disposisi. Didalam disposisi terdapat perintah untuk penanganan selanjutnya.
6. Surat dan disposisinya kemudian dikirim ke divisi yang terkait dengan isi surat.

Praktikan di beri tugas untuk mengelola aplikasi ini. Pertama praktikan membuka situs TNDE pada tnde.pertanian.go.id. Kemudian akan muncul laman untuk *log in*. Untuk melihat surat yang masuk dari subbagian TU, praktikan harus *log in* sebagai panitera kepala biro umum dan pengadaan. Setelah masuk, maka praktikan dapat melihat surat-surat yang diterima untuk diteruskan kepada kepala biro.



Gambar III.3 Halaman Utama TNDE Pertanian
Sumber : data diolah oleh praktikan

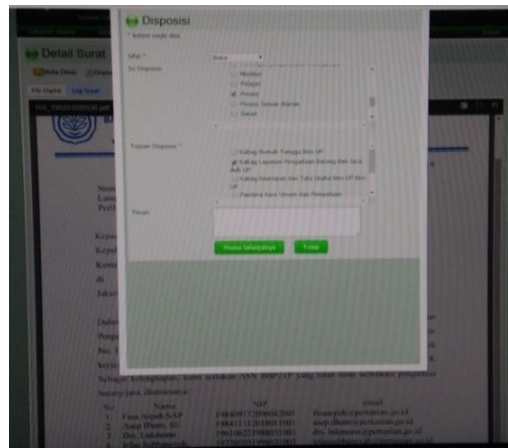


Gambar III.4 Petunjuk dalam Aplikasi TNDE
Sumber : data diolah oleh praktikan

Nomor	Urgensi Surat	Asal Surat	Nomor Surat	Hal	Tanggal Registrasi	Tanggal Surat
1	Biasa	kepagri	049/4pp-kepagri/11/2019	permohonan pemberian bibit jagung	08-02-2019	08-02-2019
2	Biasa	BIRO UP	S-195/PL.020/A.5/01/2019	PENYAMPAJIAN SURAT EDARAN MERTAN NCMACD 1251/SE.020/A.5/01/2019	08-02-2019	08-02-2019
3	Biasa	PLT KABO UP	S-195/PL.020/A.5/01/2019	PENYAMPAJIAN SURAT EDARAN MERTAN NOMOR 1251/SE.020/A.5/01/2019	08-02-2019	08-02-2019
4	Biasa	DJ TP	057/RC.110/C.4.1/02/2019	PENGADAAN BENIH KEDELAI	08-02-2019	08-02-2019
5	Biasa	lapp sdngp	S-152B/ta.020/1/02/2019	permohonan penggunaan gedung dan fasilitas pendukung gedung 7	08-02-2019	08-02-2019
6	Biasa	BIRO KP	S19/KU.060/A/02/2019	KOORDINASI DAN EVALUASI PENGUSULAN TUGAS POKOK/MAJAL LINGKUP SUBSISTEM PENYAMPAJIAN SURAT EDARAN MERTAN NOMOR 1251/SE/PL.020/03/2019	08-02-2019	08-02-2019
7	Biasa	KARO UP	S-195/PL.020/A.5/01/2019	PENGADAAN BENIH KEDELAI	08-02-2019	08-02-2019
8	Biasa	DJ TP	050/RC.110/C.4.1/02/2019	PENGADAAN BENIH KEDELAI	08-02-2019	08-02-2019
9	Biasa	kepagri	049/4pp-kepagri/11/2019	permohonan pemberian bibit jagung	08-02-2019	08-02-2019
10	Biasa	KARO UP	S-195/PL.020/A.5/01/2019	PENYAMPAJIAN SURAT EDARAN MERTAN NOMOR 1251/SE/PL.020/A.5/01/2019	08-02-2019	08-02-2019

Gambar III.5 Kotak Masuk Surat TNDE
Sumber: data diolah oleh praktikan

Surat-surat yang telah di terima dalam aplikasi TNDE panitera kepala biro, selanjutnya diteruskan kepada kepala biro untuk didisposisikan. Setelah itu, praktikan kembali *log in* sebagai kepala biro untuk mendisposisikan surat tersebut dan mengirim ke bagian atau subbagian yang di tuju.



Gambar III.6 Disposisi pada TNDE Pertanian

Sumber: data diolah oleh praktikan

Pengelolaan surat masuk dan keluar melalui aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik ini dijalankan bersamaan dengan pengelolaan surat masuk dan keluar secara manual. Sehingga Kementerian Pertanian memiliki dua bentuk surat yaitu surat kertas dan elektronik yang tersimpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik.

3. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa dengan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pertanian

Biro Umum dan Pengadaan Kementan RI, bertanggung jawab atas pengadaan barang atau jasa serta fasilitas di setiap kantor Kementerian Pertanian. Maka dari itu sekretaris Biro Umum dan Pengadaan mengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk membantu mengelola *tender* cepat pengadaan barang dan jasa di seluruh kantor Kementerian Pertanian. Dalam aplikasi ini terdapat fitur untuk memasukkan data-data *tender* yang

diminta untuk diadakan. Setelah data-data tersebut disimpan, selanjutnya data-data tersebut dikirim ke divisi yang terkait seperti divisi rumah tangga, divisi perlengkapan dan sebagainya.

Praktikan diminta untuk mengelola beberapa surat berisi permintaan pengadaan *tender* atau Surat Perintah Tugas (SPT) untuk dimasukkan ke dalam LPSE tersebut. Pertama Praktikan membuka situs LPSEpertanian.go.id. Setelah itu praktikan akan *log in* sebagai Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Kemudian praktikan memilih *tender* yang ingin ditangani. Praktikan akan mengisi data-data yang tertera dalam Surat Perintah Tugas (SPT). Data-data tersebut seperti pokok kerja (pokja), yakni kegiatan yang akan dikerjakan dan data orang-orang yang tergabung dalam kelompok kerja tersebut. Apabila semua informasi telah di masukkan, maka *tender* tersebut dapat di simpan dan dikirim ke divisi yang terkait.

4. Mengelola Arsip Dinamis

Biro Umum dan Pengadaan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan subyek dan tanggal. Surat-surat dalam wujud kertas yang sudah selesai digunakan selanjutnya akan di arsipkan. Pengarsipan pada Biro Umum dan Pengadaan umumnya dilakukan setelah memasuki bulan baru, sehingga yang diarsipkan adalah surat-surat pada bulan sebelumnya. Pertama-tama praktikan mengambil surat bulan sebelumnya, pada saat itu surat yang akan diarsipkan adalah surat-surat di bulan Januari 2019. Setelah itu, praktikan mengklasifikasikan surat tersebut berdasarkan kode

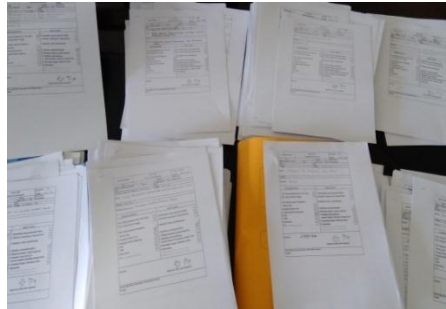
klasifikasi arsip fungsi fasilitatif Kementerian Pertanian RI. Kode klasifikasi tersebut terdiri dari;

Kode	Keterangan
HM	Humas dan Informasi Publik
HK	Hukum
KL	Kerjasama Luar Negeri
KP	Kepegawaian
KU	Keuangan
OT	Organisasi dan Tata Laksana
PL	Perlengkapan
PW	Pengawasan
RC	Perencanaan
RT	Rumah Tangga
TI	Data dan Sistem Informasi Publik
TU	Tata Usaha

Tabel III.1 Kode klasifikasi arsip

Sumber: data diolah oleh praktikan

Pengklasifikasian dilakukan secara manual dengan memeriksa satu per satu surat yang ada. Setelah surat-surat tersebut sudah dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasinya, maka praktikan kembali mengurutkan surat-surat dalam kelompok klasifikasinya berdasarkan tanggal penyelesaian surat.



Gambar III.7 Surat-surat yang sedang diklasifikasikan

Sumber: data diolah oleh praktikan

Apabila klasifikasi dan tanggal surat telah berurutan, selanjutnya praktikan memindahkan informasi surat tersebut dalam format *excel*. Informasi yang dipindahkan berupa, kode klasifikasi, nomor surat, perihal, tanggal surat, jumlah lampiran surat. Data dalam format *excel* ini di buat untuk memudahkan ketika ada yang ingin menemukan kembali atau mencari surat-surat yang nantinya diarsipkan.

Jika semua informasi mengenai arsip telah di masukkan dalam format *excel*, praktikan kemudian menyimpan surat-surat tersebut dalam lemari *file* atau *filing cabinet*. Praktikan diminta menyusun surat-surat yang akan diarsipkan berdasarkan kode klasifikasi arsip fasilitatif yang digunakan di Pertanian. Satu laci *filing cabinet* digunakan untuk menyimpan surat-surat dengan satu kode klasifikasi. Misalnya laci dengan kode RC, maka surat-surat dengan kode RC akan dimasukkan dalam laci itu, namun surat-surat akan dipisahkan berdasarkan bulan, jadi di dalam

laci terdapat *guide*/sekat untuk memisahkan surat-surat berdasarkan bulan diterbitkannya surat.



Gambar III.8 *Filing Cabinet*

Sumber: data diolah oleh praktikan



Gambar III.9 Laci penyimpanan arsip

Sumber: data diolah oleh praktikan

Arsip-arsip yang dikelola di oleh sekretaris kepala Biro Umum dan Pengadaan adalah jenis arsip yang jangka waktu penyimpanannya hanya sekitar 2 tahun. Arsip-arsip tersebut akan disimpan dalam *filing cabinet* selama waktu tersebut, dan setelah 2 tahun, maka arsip-arsip itu akan dibawa ke gedung arsip untuk dipilah kembali. Arsip-arsip dipilah berdasarkan jenisnya, ada yang akan disimpan dalam gedung arsip

menjadi arsip inaktif selama 3-5 tahun, namun ada pula yang akan langsung dimusnahkan.

5. Mengelola Arsip Inaktif

Selain mengelola arsip dinamis, praktikan juga diberi kesempatan untuk mengelola arsip inaktif Kementerian Pertanian. Pekerjaan ini dilakukan di Gedung Arsip Kementerian Pertanian. Di dalam gedung tersebut terdapat beberapa ruangan khusus yang berisi rak-rak untuk menyimpan boks arsip yang sifatnya vital. Praktikan diminta memeriksa beberapa arsip tahun 1971 hingga tahun 1974 dan memasukkan data-data arsip tersebut dalam format *excel*, yang selanjutnya dipilah kembali untuk proses pemusnahan arsip.



Gambar III.10 Boks arsip tahun 1974

Sumber : data diolah oleh praktikan

Proses pemeriksaan arsip dilakukan satu per satu. Praktikan harus memeriksa 4 boks arsip, yaitu boks arsip tahun 1971, 1972, 1973, dan 1974. Dalam satu boks arsip terdapat 7 sampai 10 folder yang telah diberi

kode sesuai jenis arsip, kemudian dalam folder tersebut barulah terdapat arsip-arsip yang jumlahnya mencapai 100 arsip atau lebih. Data-data yang di *input* ke dalam format *excel* berupa tanggal penciptaan arsip, perihal, jumlah halaman, dan jenis arsip (asli atau salinan).

6. Menerima tamu dan menangani telepon

Atasan juga mempercayakan kepada praktikan untuk menerima tamu dan menangani telepon apabila beliau sedang berada di luar. Penerimaan tamu dilakukan ketika ada tamu yang datang ke ruangan kepala biro. Praktikan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu tersebut, bila ingin bertemu dengan bapak kepala biro, maka praktikan harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada bapak kepala biro, apakah berkenan menerima tamu, bila beliau mengizinkan maka tamu tersebut boleh langsung memasuki ruang kerja bapak kepala biro.

Dalam penanganan telepon, praktikan lebih banyak menerima telepon masuk dari bagian/subbagian yang berada dibawah Biro Umum dan Pengadaan. Bagian/subbagian tersebut pada umumnya menanyakan tentang kelengkapan surat seperti tanggal, ataupun nomor surat. Ketika menerima telepon praktikan akan menanyakan tujuan dari si penelepon, apabila ingin berbicara dengan sekretaris kepala biro, maka praktikan akan menyampaikan bahwa beliau sedang di luar, lalu menanyakan kembali, apakah ada yang bisa praktikan bantu, jika tidak si penelepon biasanya langsung menutup percakapan, namun ada juga yang menitipkan pesan untuk praktikan sampaikan kepada sekretaris kepala biro.



Gambar III.11 Telepon

Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga menghadapi beberapa kendala. Kendala yang praktikan hadapi adalah;

1. Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Pada saat-saat pertama melaksanakan PKL atau saat masa adaptasi, praktikan masih kurang cakap dalam berkomunikasi. Hal itu disebabkan oleh rasa tidak percaya diri, yang mengakibatkan praktikan takut dalam berbicara atau berkata-kata. Rasa tidak percaya diri tersebut timbul akibat adanya rasa takut apabila kemampuan yang praktikan miliki tidak mumpuni dengan pekerjaan-pekerjaan yang akan dihadapi. Selain itu sulitnya memahami lingkungan sekitar dan orang-orang yang bekerja

bersama praktikan juga menjadi salah satu penyebab ketidakpercayaan diri yang praktikan alami.

Rasa takut dan tidak percaya diri tersebut sangat mempengaruhi praktikan ketika berkomunikasi, khususnya ketika berbicara dengan atasan. Seringkali praktikan salah dalam menggunakan kata-kata, seperti menggunakan bahasa yang tidak formal ketika berbicara dan sebagainya. Selain itu praktikan juga mengalami kesulitan dalam menyampaikan laporan mengenai pekerjaan yang telah praktikan kerjakan, hal tersebut sempat beberapa kali menimbulkan kesalahpahaman antara praktikan dan atasan. Rasa takut dan tidak percaya diri juga membuat praktikan malu dalam bertanya, padahal dalam masa adaptasi, bertanya merupakan hal yang sangat penting. Akhirnya praktikan semakin sulit dalam memahami situasi dalam lingkungan kantor.

2. Pekerjaan yang Diberikan Kurang Kreatif

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan sebagai asisten sekretaris kepala biro. Praktikan pun mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh sekretaris tersebut. Namun sayangnya pekerjaan-pekerjaan yang diberikan masih berupa pekerjaan-pekerjaan sekretaris yang sifatnya rutin, seperti mengelola surat dan mengelola arsip dinamis.

Selama satu minggu bekerja, praktikan hanya mengerjakan pekerjaan yang sama secara berulang-ulang tanpa ada tambahan pekerjaan

lain. Pekerjaan-pekerjaan yang praktikan kerjakan hanya mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, mencatat surat undangan/rapat ke dalam buku agenda undangan/rapat serta meng-*input* data-data mengenai arsip dinamis ke dalam format *excel*. Hal itu membuat praktikan merasa jenuh. Meskipun pekerjaan-pekerjaan tersebut sesuai dengan bidang pendidikan yang dimiliki, namun praktikan tetap merasa perlu mengerjakan hal-hal lain yang lebih kreatif untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan. Apabila pekerjaan yang dikerjakan semakin bervariasi maka pengalaman dan wawasan baru yang dapat diperoleh juga semakin bertambah yang nantinya juga dapat berguna ketika sudah dunia kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala.

1. Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Mengingat pentingnya komunikasi bagi seorang sekretaris sebagaimana yang disampaikan oleh (Widowati:2006) “*Seorang sekretaris harus memiliki kecakapan dalam berkomunikasi, karena ia merupakan pusat informasi baik bagi atasan maupun bagi bawahan, tak heran apabila sekretaris disebut juga public relation internal yang menjembatani komunikasi dalam perusahaan.*” Maka pada masa adaptasi tersebut praktikan mulai meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahpahaman secara terus menerus secara terus menerus.

Cara mengatasi masalah dalam berkomunikasi tersebut dilakukan dengan meningkatkan rasa percaya diri dan membuang rasa takut melalui pengelolaan emosi yang ada dalam diri praktikan. Menurut (Widowati:2006) "*kecakapan dalam komunikasi verbal ditentukan oleh salah satunya kecerdasan EQ (emotional quotient)*". Kemampuan dalam pengelolaan emosi adalah bentuk dari kecerdasan manusia yaitu *emotional quotient* (EQ). Kemudian Goleman (2001:164) dalam (Daud:2012) mengutarakan bahwa "*kecerdasan emosional adalah kemampuan untuk mengenali perasaan kita sendiri dan perasaan orang lain, kemampuan memotivasi diri sendiri, dan kemampuan mengelola emosi dengan baik pada diri sendiri dalam hubungan dengan orang lain. Seperti kesadaran diri, pengaturan diri, motivasi, empati, keterampilan sosial.*" Praktikan menyadari bahwa rasa tidak percaya diri yang timbul, berasal dari ketidakmampuan praktikan dalam mengenal diri sendiri dan juga mengatur emosi. "*Emosi dapat digambarkan dalam beberapa jenis, yaitu gembira, tertawa, sedih, takut, puas, tidak puas, khawatir, penat, gemetar, terkejut, bersalah, angkuh, malu, bosan, tidak percaya dan marah*" (Hamid, 2004:5) . Emosi yang tidak dapat dikelola oleh praktikan adalah rasa takut dan malu yang berlebihan. Rasa takut muncul karena praktikan merasa kemampuan yang dimiliki tidak mumpuni dengan tugas-tugas yang akan dikerjakan, sedangkan rasa malu timbul dari kepribadian praktikan yang pada dasarnya ada *introvert*.

Praktikan mencoba menghilangkan rasa takut dan malu dengan meyakinkan diri sendiri bahwa kemampuan yang praktikan miliki melalui pengalaman belajar di kampus dapat digunakan untuk mengerjakan tugas-tugas yang nantinya dikerjakan. Selain itu praktikan juga menetapkan beberapa target yang semakin memotivasi dalam bekerja. Setelah rasa takut dan malu tersebut berhasil diminimalisir praktikan mulai merasa percaya diri dan tidak takut lagi ketika berbicara atau melakukan komunikasi dengan atasan dan juga pegawai lainnya. Pada akhirnya praktikan mulai aktif dalam bertanya dan dapat berbicara dengan baik pada waktu dibutuhkan.

2. Pekerjaan yang Diberikan Kurang Kreatif

Pekerjaan yang bersifat monoton dan kurang kreatif membuat praktikan merasa tidak berkembang. Oleh sebab itu praktikan mengatasinya dengan melakukan inisiatif diri sendiri untuk mengerjakan atau meminta pekerjaan yang bersifat kreatif. Sebagaimana yang dinyatakan oleh (Covey:2004), *“tujuh kebiasaan manusia yang sangat efektif adalah salah satunya atau yang pertama menjadi proaktif. Highly effective people take the initiative. They are proactive. They do not impose limits on themselves that prevent them from acting.”* Inisiatif merupakan salah satu bentuk dari tujuh kebiasaan efektif yaitu proaktif. Untuk menjadi proaktif maka harus di mulai dengan inisiatif dan mengganti cara berpikir. Jika sebelumnya berkata tidak bisa maka dalam bahasa inisiatif selalu ada jalan keluar dan tidak ada batasan

Agar efektifitas dalam Praktik Kerja Lapangan dapat tercapai, maka praktikan menerapkan sifat proaktif tersebut. Hal tersebut dilakukan dengan mengambil inisiatif dalam mengerjakan atau berinisiatif meminta pekerjaan yang belum pernah diberikan sebelumnya oleh atasan. Atasan pun tergerak dan kemudian memberikan pekerjaan yang lebih kreatif kepada praktikan. Pekerjaan yang kreatif tersebut seperti, menyiapkan ruang rapat dan membuat bahan presentasi rapat untuk pimpinan. Praktikan kemudian juga dipercayakan untuk menangani telepon masuk dan menangani tamu apabila atasan sedang tidak ada di ruangan. Selain itu praktikan juga diajarkan membuat jadwal perjalanan dinas pimpinan dan cara pemesanan tiket pesawat yang biasa dilakukan untuk perjalanan dinas pimpinan. Setelah mengerjakan pekerjaan tersebut praktikan merasa lebih berkembang dan wawasan mengenai pekerjaan seorang sekretaris pun bertambah.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan telah melaksanakan PKL pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI di ruangan Sekretaris Kepala Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI. PKL dilaksanakan selama 40 hari yaitu dari tanggal 14 Januari 2019 sampai tanggal 8 Maret 2019.

1. Selama menjalani praktik, praktikan mendapat pekerjaan yang sesuai dengan program studi dan mata kuliah yang praktikan pelajari di kampus, yaitu pengelolaan surat masuk dan keluar, pengelolaan arsip dinamis, sistem informasi manajemen, praktik sekretaris, seperti menangani telepon dan membantu menyiapkan rapat, aplikasi komputer, dan otomatisasi perkantoran. Praktikan juga mengalami beberapa kendala di awal masa praktik.
2. Kendala yang dihadapi adalah, pertama, kurang cakap dalam berkomunikasi yang membuat penyampaian informasi menjadi terhambat. Kedua tidak mendapat pekerjaan bersifat kreatif, yang mengakibatkan praktikan merasa kurang berkembang.
3. Berdasarkan kendala tersebut praktikan memperoleh cara untuk menyelesaikannya, yaitu untuk kendala tersebut adalah, pertama masalah kurang cakap dalam berkomunikasi dapat diatasi dengan cara mengelola emosi yang membuat praktikan jadi tidak percaya diri, emosi dikurangi

tersebut adalah rasa takut dan malu. Selain itu praktikan juga berusaha memotivasi diri agar berani dalam berbicara atau berkomunikasi. Kendala kedua yaitu tidak mendapat pekerjaan yang bersifat kreatif di awal masa praktik dapat diatasi dengan menjadi orang yang proaktif dan selalu berinisiatif dalam bekerja, sehingga atasan tergerak untuk memberikan pekerjaan-pekerjaan yang lebih kreatif.

B. Saran

Melalui pengalaman dalam PKL serta kesimpulan yang telah praktikan paparkan, maka praktikan memiliki beberapa saran untuk kepentingan bersama. Saran tersebut adalah untuk pihak-pihak berikut;

1. Bagi Instansi

Setelah melaksanakan praktik sekaligus pengamatan pada Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian, maka praktikan dapat memberi saran;

- Memberi pekerjaan yang lebih bervariasi dan sesuai dengan latar belakang pendidikan kepada mahasiswa/siswa yang sedang praktik, agar mahasiswa/siswa tersebut dapat berkembang dan mendapat banyak pengalaman bermanfaat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Saran bagi Fakultas Ekonomi adalah sebagai berikut,

- Meninjau kembali apa yang dikerjakan oleh Mahasiswa dalam praktik di lapangan untuk dijadikan pertimbangan dalam pengembangan mata kuliah dan praktik di program studi.

3. Bagi Mahasiswa

Sebagai mahasiswa praktikan masih memiliki banyak kekurangan, dan agar tidak terulang lagi praktikan ingin memberi saran berupa,

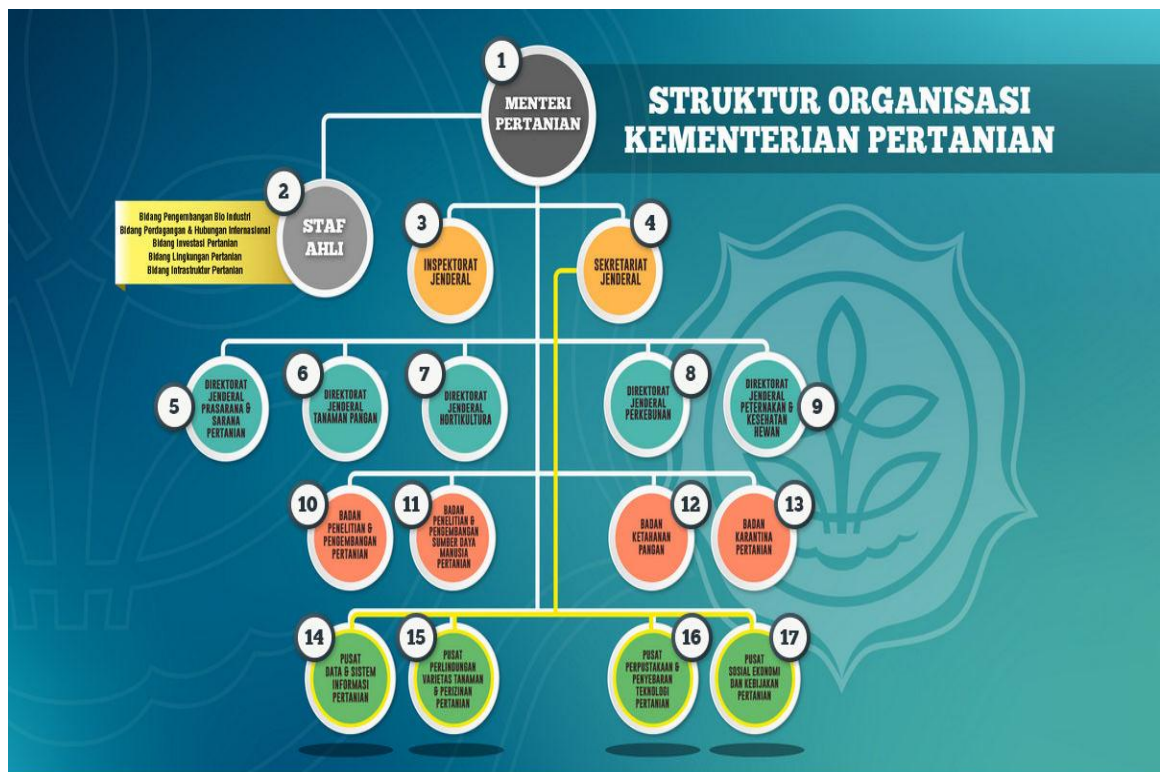
- Memperdalam ilmu yang dipelajari pada program studi dan mempelajarinya dengan sungguh-sungguh, tetapi juga harus memperkaya diri dengan ilmu pengetahuan dan wawasan lain di luar apa yang telah dipelajari di dalam kelas.
- Memiliki inisiatif yang tinggi ketika melaksanakan praktik kerja lapangan dan berpikir kreatif dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

Daftar Pustaka


- Widowati, Dyah. "Pengaruh Kecerdasan Emosional Terhadap Kemampuan Berkomunikasi Sekretaris." *Jurnal Ekonomi Modernisasi* 1.2 (2005): 64-74.
- Daud, Firdaus. "Pengaruh kecerdasan emosional (EQ) dan motivasi belajar terhadap hasil belajar Biologi siswa SMA 3 Negeri Kota Palopo." *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran (JPP)* 19.2 (2012): 243-255.
- Sumarto, Rumsari Hadi, and Lukas Dwiantara. *Sekretaris Profesional*. Kanisius, 2000.
- Covey, Stephen R. *The 7 Habits of Highly Effective People*. Simon & Schuster, 2004..
- Hamid, Mohd Azhar Abd. *EQ: panduan meningkatkan kecerdasan emosi*. PTS Professional, 2004.
- Nuraeni, Nani, and S. Sos. *Panduan menjadi sekretaris profesional*. VisiMedia, 2008.
- Muhammad, Arni. *Komunikasi organisasi*. Penerbit Bumi Aksara, 2000.
- Wahyuni, Lili. *Pengaruh Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Akuntansi Dengan Komitmen Organisasi Dan Tekanan Pekerjaan Sebagai Variabel Intervening (Studi Empiris pada Perusahaan BUMN di Provinsi Sumatera Barat)*. Diss. Diponegoro University, 2009.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian RI



Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 16226/UN39.12/KM/2018 05 November 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Kepala Biro Umum dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian RI
 Jalan Harsono R.M. No. 3, Jakarta Selatan

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

Nama	: Talenta Meshakanti
Nomor Registrasi	: 8143164894
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 0895345709162

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **21 Januari 2019** sampai dengan tanggal **15 Maret 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

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

x]

Lampiran 3 Penilaian PKL

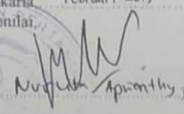

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id


 AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

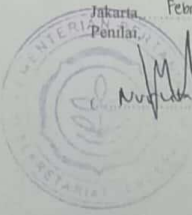
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Talenta Merhakanti
 No.Registrasi : B14364894
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Bina Umum & Pengabdian Masyarakat Pertanian RI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Harsono RM No 3, Ragunan
 Jakarta Selatan


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	95	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks = 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	925					


Jakarta, Februari 2019
 Penilai

 Nuzulita Aprianti

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 Daftar Hadir PKL

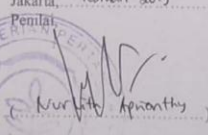


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama Talenta Meshakanti
 No Registrasi 81431641894
 Program Studi D3 Administrasi Pencantangan
 Tempat Praktik Biro Umum & Penyediaan Kementerian Pertanian RI
 Alamat Praktik/Telp Jalan Harjono KM No. 3, Ragunan
 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Januari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Januari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 28 Januari 2019	11. -	2019
12.	Selasa, 29 Januari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 30 Januari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 31 Januari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 1 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Februari 2019
 Penilai



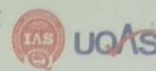
Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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
...3... SKS

Nama : Talenta Meshakanti
No. Registrasi : 8143164894
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Umum dan Pengadaan Kementerian Pertanian RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Marsase KM. No. 3, Rangunan
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 Februari 2019	2. -	Libur tahun baru Imlek
3.	Rabu, 6 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 18 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	12. -	12N bimbingan
13.	Rabu, 20 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, .. Februari 2019

Penthan



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



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

Nama : Talenta Meshakanti
 No. Registrasi : 8142164904
 Program Studi : DS Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Biro Umum Das. Pengadaan Kementerian Pertanian RI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Harsono RM No. 3, Pagiwan Jakarta Selatan


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. -	Sakit
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Maret 2019	5. -	
6.	Senin, 4 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 5 Maret 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 6 Maret 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 7 Maret 2019	9. -	Libur Ngepi
10.	Jumat, 8 Maret 2019	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 8 Maret 2019

 N.M


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

Lampiran 5 Log Harian 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





AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


Building Future Leaders

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN


Nama : Talenta Meshakanti
No. Registrasi : 8143164894
Program Studi : D3 Administrtasi Perkantoran
Tempat Praktik : Biro Umumdan Pengadaan Kementerian Pertanian RI
Periode : 14 Januari 2019 – 8 Maret 2019

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 14 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
2	Selasa, 15 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Memasukkan data arsip surat bulan Agustus 2018 dalam format excel – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangandalam buku undangan	
3	Rabu, 16 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Mengantar Surat ke Subbagian TU dan menggandakan surat – Memasukkan data arsip surat bulan Agustus 2018 dalam format excel – Mencatat surat masukdan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
4	Kamis, 17 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Memasukkan data arsip surat bulan Agustus 2018 dalam format excel – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda	

		KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI		
<i>Building Future Leaders</i>		Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285		AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY <small>www.uqas.com</small>
			tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
5	Jumat, 18 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Memasukkan data arsip surat bulan Agustus 2018 dalam format excel – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
6	Senin, 21 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Memasukkan data arsip surat bulan September 2018 dalam format excel. – Mengantar Surat ke Subbagian TU dan menggandakan surat – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
7	Selasa, 22 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Mengantar Surat ke Bagian Penyedia Layanan Barang/Jasa di gedung B – Menerima telepon – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
8	Rabu, 23 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Memasukkan data arsip surat bulan September 2018 dalam format excel – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Mencatat undangan dalam buku undangan	
9	Kamis, 24 Januari 2019	08.00 – 16.00	– Memasukkan data arsip surat bulan Oktober 2018 dalam format excel	



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Building Future Leaders

			<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan 	
10	Jumat, 25 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data arsip surat bulan Oktober 2018 dalam format excel - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan - Menerima telepon 	
11	Senin, 28 Januari 2019		-	sakit
12	Selasa, 29 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data arsip surat bulan November 2018 dalam format excel - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan 	
13	Rabu, 30 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data arsip surat bulan Desember 2018 ke dalam format excel - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan 	
14	Kamis, 31 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data arsip surat bulan Desember 2018 ke dalam format excel - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda dan undangan dalam buku undangan 	
15	Jumat, 1 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Meneruskan Surat Elektronik ke Kepala Biro melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Pertanian 	




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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Building Future Leaders

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Disposisi Surat Elektronik melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik Pertanian 	
16	Senin, 4 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Meneruskan Surat Elektronik ke Kepala Biro Umum dan Pengadaan melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik - Membuat Disposisi Surat Elektronik melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik 	
17	Selasa, 5 Februari 2019		-	Libur Imlek
18	Rabu, 6 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan - Mengklasifikasikan surat-surat bulan Januari yang akan diarsipkan - Menerima telepon 	
19	Kamis, 7 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan - Meneruskan Surat Elektronik ke Kepala Biro Umum dan Pengadaan melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik - Membuat Disposisi Surat Elektronik melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik 	
20	Jumat, 8 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal - Mencatat undangan dalam buku undangan - Memasukkan data tender cepat dalam aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pertanian. 	

 <i>Building Future Leaders</i>		KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI <small>Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285</small>		 UQAS <small>AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY</small>
21	Senin, 11 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Membuat Disposisi Surat Elektronik melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik – Menyiapkan rapat 	
22	Selasa, 12 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> – Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda tunggal – Memasukkan data tender cepat dalam aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pertanian. – Menerima tamu 	
23	Rabu, 13 Februari 2019	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1971	
24	Kamis, 14 Februari	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1971	
25	Jumat, 15 Februari 2019	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1971	
26	Senin, 18 Februari 2019	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1971	
27	Selasa, 19 Februari 2019	08.00 – 16.00	-	Izin bimbingan
28	Rabu, 20 Februari 2019		– Input data-data arsip inaktif tahun 1971	
29	Kamis, 21 Februari 2019	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1973	
30	Jumat, 22 Februari 2019	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1973	
31	Senin, 25 Februari 2019	08.00 – 16.00	– Input data-data arsip inaktif tahun 1973	
32	Selasa, 26 Februari	08.00 –	– Input data-data arsip inaktif tahun 1973	



*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

	2019	16.00		
33	Rabu, 27 Februari 2109		-	sakit
34	Kamis, 28 Februari 2019	08.00 – 16.00	- Input data-data arsip inaktif tahun 1973	
35	Jumat, 1 Maret 2019	08.00 – 16.00	- Input data-data arsip inaktif tahun 1974	
36	Senin, 4 Maret 2019	08.00 – 16.00	- Input data-data arsip inaktif tahun 1974	
37	Selasa, 5 Maret 2019	08.00 – 16.00	- Input data-data arsip inaktif tahun 1974	
38	Rabu, 6 Maret 2019	08.00 – 16.00	- Input data-data arsip inaktif tahun 1974	
39	Kamis, 7 Maret 2019	08.00 – 16.00	-	Libur Nyepi
40	Jumat, 8 Maret 2019	08.00 – 16.00	- Input data-data arsip inaktif tahun 1974	


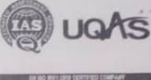
Jakarta, Februari 2019



Lampiran 6 Sertifikat PKL



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

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


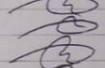
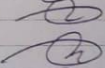
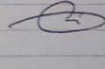
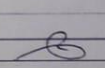





Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285

Building Future Leaders

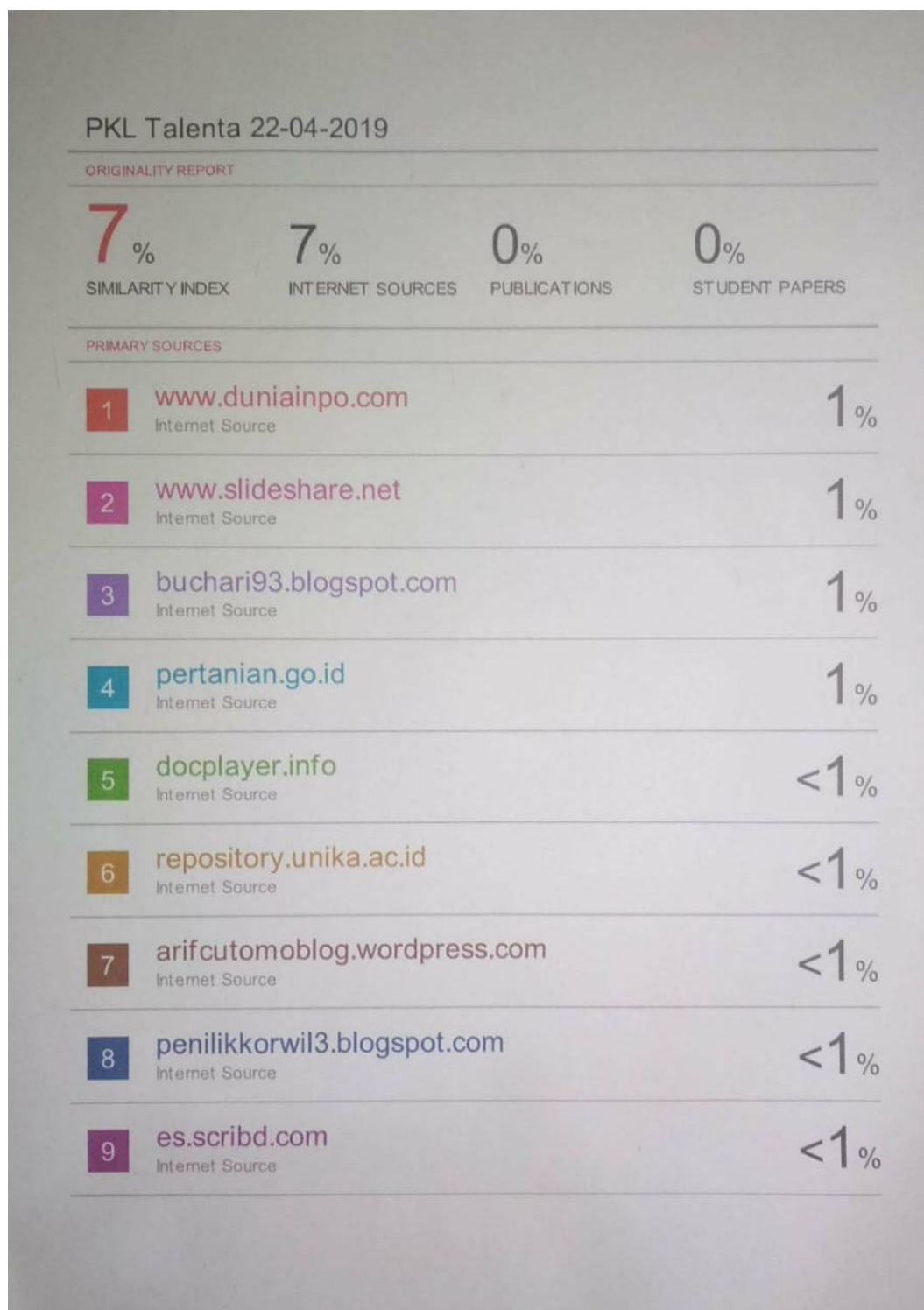
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Tolenta Meshakanti
 2. No.Registrasi : 8143164894
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Susan Febrina, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 195162162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada
 Dinas Umum dan Penadagaan Kementerian Pertanian RI


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/02/2019	Bimbingan Bab I dan Bab II		
2	19/02/2019	Bimbingan Bab II dan Bab III		
3	26/02/2019	Perbaikan Bab I		
4	1/03/2019	Perbaikan masalah yang dihadapi		
5	19/03/2019	Perbaikan cara mengatah kendala		
6	20/03/2019	Konsultasi penggunaan teori		
7	5/04/2019	Perbaikan bab iv kesimpulan		
8	16/04/2019	Perbaikan paper susaka		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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 8 Hasil *turn it in* Laporan PKL

10	jurnal.umrah.ac.id Internet Source	<1%
11	weshareourworks.blogspot.com Internet Source	<1%
12	baileybuttonstiefel.com Internet Source	<1%
13	fr.scribd.com Internet Source	<1%
14	adoc.tips Internet Source	<1%
15	id.scribd.com Internet Source	<1%
16	core.ac.uk Internet Source	<1%
17	hasanmudi.blogspot.com Internet Source	<1%
18	mukhtarizafunna.blogspot.com Internet Source	<1%
19	cvlinkintipratama.blogspot.com Internet Source	<1%
20	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	<1%
21	pt.scribd.com Internet Source	<1%

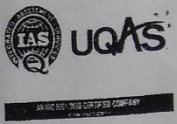
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL



*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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa

2. No.Registrasi

3. Program Studi

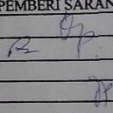
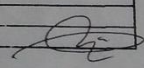
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

: Talenta Mahasiswa

: 0192104894

: D3 Administrasi Perkantoran

: 16 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaikan teknik penulisan laporan PKL	Hal 1-40	
2	Roni Firdan, S.Pd., M.H.	Perbaikan cara mendeskripsikan masalah / Bab ii	Hal 17-32	
3	Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.	Perbaikan daftar isi dan daftar pustaka	Hal V-ix, 39	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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