

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN PPN/ BAPPENAS**

AURELLIA

8143162840



*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 DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

AURELLIA. 8143162840. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial Kementerian PPN/ Bappenas. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan oleh Praktikan karena menjadi mata kuliah salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial Kementerian PPN/ Bappenas, yang bertempat di Gedung Madiun lantai 3, Jl. Taman Suropati No.2 Jakarta 10310 berlangsung selama ± 2 bulan dimulai tanggal 2 Juli sampai 24 Agustus 2018.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melakukan kegiatan bagian sekretaris yaitu bidang korespondensi, otomatisasi kantor, dan kesekretarian. Saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu komputer yang tidak semua terpasang, dan kesulitan pengejaan telephone alphabet saat melakukan telepon. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mengatasinya dengan membawa laptop pribadi dan menghafal telephone alphabeth dan memegang cacatan yang berisi telephone alphabeth saat bertelepon.

Praktik Kerja Lapangan memberikan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman tentang dunia kerja bagi Praktikan yang tidak pernah di dapat selama perkuliahan, serta waktu yang tepat untuk mengimplementasikan ilmu perkuliahan, sehingga menjadi lulusan mahasiswi yang berkualitas.

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>Dr. Osly Usman, M.Bus.</u> NIP.197401152008011008		28-5-19
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 197510152003121001		13-6-19
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		28-5-19

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT karena telah memberikan ridho dan rahmat serta bimbingan-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial Kementerian PPN/ Bappenas.

Dalam pembuatan laporan ini Praktikan tidak akan dapat menyelesaikan dengan tepat waktu, apabila tanpa bantuan, arahan, bimbingan dan motivasi dari pihak-pihak tertentu, sehingga Praktikan pada kesempatan ini dengan tulus dan ikhlas menyampaikan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Pimpinan dan staf Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial Kementerian PPN yang telah menerima baik Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan
4. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan baik moral maupun materil
5. Teman-teman yang tidak bosan memberikan semangat dan motivasi

Praktikan mengetahui bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Praktikan membutuhkan kritik dan saran guna terciptanya laporan yang lebih baik dan berkualitas.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Dir.PKKS	14
Gambar III.1 Ruang Kerja Praktikan	21
Gambar III.2 Pencatatan Surat Masuk pada Ms. Excel	23
Gambar III.3 Surat Masuk dan Keluar Yang Dikirimkan Kepada Pimpinan	24
Gambar III.4 Surat Undangan Keluar	27
Gambar III.5 Mesin Pindai.....	28
Gambar III.6 Mesin Fotocopy.....	30
Gambar III.7 Telepon Yang Praktikan Lakukan.....	33
Gambar III.8 Papan Jadwal Pimpinan dan Staf	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2 : Surat Keterangan Magang	47
Lampiran 3 : Struktur Organisasi Kementerian PPN	48
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 : Log Harian PKL	52
Lampiran 6 : Jam dan Kegiatan PKL hari ke 1-3	56
Lampiran 7 : Foto Selama PKL	57
Lampiran 8 : Penilaian PKL	58
Lampiran 9 : Hasil Turnitin	59
Lampiran 10 : Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL	60
Lampiran 11 : Format Perbaikan dan Saran	61

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia dan kemajuan teknologi saat ini turut memegang peranan penting dalam suatu negara khususnya di suatu instansi atau perusahaan. Pada perkembangan dan kemajuan di era ini, kebutuhan perusahaan semakin hari semakin meningkat, maka persaingan pekerjaan pun semakin tinggi. Kemajuan zaman menciptakan perubahan dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Pekerjaan yang sulit akan terasa mudah karena terbantunya dengan canggihnya teknologi yang dapat meringankan suatu pekerjaan yang ada di setiap instansi dan perusahaan. Oleh karena itu, sumber daya manusia dituntut untuk memiliki keahlian dan kelebihan di bidangnya sehingga dapat bersaing dengan sumber daya manusia lainnya.

Setiap perusahaan memiliki standar penerimaan sumber daya manusia yang berbeda. Hal tersebut merupakan salah satu dampak dari globalisasi, dimana setiap perusahaan memiliki visi dan misi yang harus didukung dengan teknologi dan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapainya tujuan suatu instansi dan perusahaan. Oleh karena itu, mahasiswa harus mengatasi masalah tersebut dengan pengalaman dan keterampilan yang lebih unggul. Pengetahuan mahasiswa saat menduduki bangku kuliah dapat menjadi nilai lebih saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Hal tersebut tidak selalu di dapatkan mahasiswa pada mata

kuliah di dalam kelas, melainkan dari mana saja seperti organisasi, program magang, dan praktik kerja lapangan yang selanjutnya disingkat menjadi PKL.

Kebutuhan instansi dan perusahaan akan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten merupakan salah satu tuntutan yang harus diselesaikan oleh lembaga pendidikan untuk menciptakan lulusan mahasiswa yang dapat mengikuti arus globalisasi, dan dapat bersaing dalam masyarakat ekonomi asean (MEA). Apabila tidak mengikuti kebutuhan dan kemajuan teknologi maka akan tergantikan dengan para pekerja dengan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan yang siap untuk dipekerjakan sesuai dengan kebutuhan instansi dan perusahaan terkait.

Universitas Negeri Jakarta merupakan Lembaga Pendidikan yang menghasilkan lulusan dengan mental siap kerja yang profesional dan berkompeten dalam bidang yang ditekuni, salah satunya adalah pada jenjang pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran. Dimana pada jenjang pendidikan ini menciptakan lulusan mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mengenai administrasi perkantoran, sehingga menjadikan lulusan mahasiswa yang berkualitas dan siap kerja. Adapun usaha yang dilakukan adalah dengan mengadakan program PKL selama minimal 40 hari kerja di suatu perusahaan atau instansi pemerintahan. Pelaksanaan PKL akan menciptakan hubungan kerjasama yang harmonis dan menguntungkan bagi instansi maupun Universitas Negeri Jakarta, karena setiap mahasiswa yang melakukan PKL akan meringankan suatu

perkerjaan yang ada di instansi dan perusahaan yang terkait, selain itu instansi dapat turun tangan dalam membantu lembaga Pendidikan dalam hal menciptakan mahasiswa yang profesional dengan bidang yang ditekuninya, dan Praktikan di harapkan dapat menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta saat berlangsungnya PKL.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan sebagai sarana dengan tujuan memperkenalkan dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa sehingga dapat mengimplementasikan teori yang sudah didapat di jenjang pendidikan Diploma III administrasi perkantoran. Praktik Kerja Lapangan ini pun berguna untuk meningkatkan pengetahuan, kedisiplinan, etika dan tanggung jawab saat bekerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

- 1) Salah satu mata kuliah yang menjadi syarat mendapatkan gelar Ahli Madya
- 2) Memberikan gambaran kerja nyata pada suatu instansi atau perusahaan
- 3) Mengetahui sistem administrasi perkantoran yang berlaku di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial Kementerian PPN/ BAPPENAS

Berkaitan dengan maksud Praktikan di atas, maka tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah :

- 1) Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

- 2) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan diri, dan keterampilan terhadap bidang administrasi perkantoran
- 3) Membuat mahasiswa berinteraksi dan beradaptasi dengan dunia kerja sesungguhnya
- 4) Mendapatkan pengalaman kerja di suatu instansi atau perusahaan

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan berguna untuk mendapatkan suatu manfaat berupa informasi, pengetahuan, dan pengalaman baik untuk mahasiswa, instansi atau perusahaan terkait, dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih mahasiswa agar bekerja dengan rasa percaya diri dan bertanggung jawab
 - b. Membuat mahasiswa mengetahui kondisi nyata dunia pekerjaan suatu instansi maupun perusahaan
 - c. Melatih mahasiswa untuk berpikir inisiatif pada setiap kondisi
 - d. Mendapatkan pengalaman baru yang tidak didapat selama di bangku perkuliahan
- 2) Bagi Instansi Pemerintahan
 - a. Memberikan informasi dan pengalaman kepada Praktikan terkait pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh suatu instansi pemerintahan
 - b. Dapat meringankan pekerjaan karena dapat dibantu oleh Praktikan

- c. Menciptakan suatu hubungan kerjasama dimana Praktikan dapat melanjutkan kerja setelah lulus jika instansi merasa cocok
- 3) Bagi Fakultas Ekonomi/ Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai suatu program kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori perkuliahan di dunia kerja
 - b. Menciptakan lulusan yang memiliki pengalaman kerja yang cukup, berkualitas dan professional

D. Tempat PKL

Saat Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan di Instansi Pemerintahan yaitu Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ BAPPENAS dengan tujuan ingin mengetahui kegiatan administrasi perkantoran yang berjalan di kementerian tersebut. Berikut merupakan keterangan tempat Praktik Kerja Lapangan Praktikan :

Instansi : Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional
(PPN) / Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
(BAPPENAS)

Unit Kerja : Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan
Kesejahteraan Sosial

Bagian : Sekretaris

Alamat : Gedung Madiun lantai 3, Jalan Taman Suropati No.2
Jakarta 10310

Telpon/ Fax : (021) 31936207 / (021) 3145374

Website : www.bappenas.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melalui 3 tahapan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahapan	Juni 2018	Juli 2018	Agust 2018	Sept 2018	Okt 2018
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Laporan					
Bulan Tahapan	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Laporan					

1) Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahap pertama yang Praktikan lakukan. Praktikan mendapat referensi untuk melakukan praktik kerja lapangan di suatu instansi pemerintahan, lalu praktikan mencari informasi mengenai unit kerja sebagai sekretaris atau administrasi perkantoran yang cocok dengan jenjang pendidikan Praktikan. Setelah mengetahui tempat tujuan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan segera memenuhi

syarat untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu dengan membuat Surat Permohonan PKL. Saat pembuatan surat ini, hal yang pertama praktikan lakukan adalah membuat surat pengantar yang berasal dari Gedung R yang telah diisi oleh praktikan dan sudah di tanda tangan oleh Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Setelah itu surat diajukan ke BAAK untuk dibuatkan surat Permohonan PKL. Lalu praktikan membuat *Curriculum Vitae*, Proposal Praktik Kerja Lapangan, dan DHS. Setelah surat Permohonan PKL telah dikeluarkan oleh BAAK, lalu praktikan segera menyerahkan surat permohonan PKL kepada bagian Biro SDM Kementerian PPN lengkap dengan CV, proposal PKL, dan DHS.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan praktikan selama \pm 2 bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli sampai 24 Agustus 2018, dengan hari kerja senin sampai jum'at, jam kerja 08.00 sampai 16.00 WIB dan jam istirahat 12.00 sampai 13.00 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan melakukan penulisan laporan setelah selesai melakukan PKL dimulai bulan September saat mata kuliah Metode Penulisan KI. Adapun penyusunan laporan PKL dengan dosen pembimbing dilakukan sejak Desember 2018. Data yang diperoleh praktikan untuk penulisan laporan PKL berasal langsung dari Direktorat PKKS Kementerian PPN dan laporan PKL ini sangat penting bagi

Praktikan sebagai syarat mendapatkan gelar Ahli Madya dan sebagai hasil akhir dari dilaksanakannya PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian PPN merupakan salah satu kementerian terpenting yang berada di Indonesia, selain itu memiliki sejarah yang cukup panjang untuk menjadi tonggak ukur berdirinya pembangunan Indonesia hingga detik ini sebagai suatu upaya pemerintah untuk merencanakan pembangunan Indonesia yang memiliki banyak penduduk yang tersebar dari sabang sampai merauke.

Berawal dari ketetapan Presiden No.3/ 1947 yang membuat Panitia Pemikir Siasat Ekonomi dimana tujuan utamanya adalah pembangunan ekonomi di Indonesia. Dari PPSE berubah nama menjadi Dewan Perancang Nasional dan pada 24 Desember 1963 menjadi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) melalui ketetapan No.12/1963. Perubahan nama yang terjadi pastinya memiliki alasan dan tujuan demi pembangunan Indonesia yang lebih baik.

Selain Bappenas ada pula usaha pemerintah dalam mensukseskan perencanaan pembangunan nasional yaitu dibentuknya Badan Perencanaan Pembangunan Daerah pada zaman orde baru. Bappeda dan Bappenas merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan, yang menjadi pembeda adalah cakupan luasnya, Bappenas memiliki cakupan yang luas yaitu rencana pembangunan Indonesia dalam jangka waktu sekarang dan

akan mendatang sedangkan Bappeda merupakan rencana pembangunan yang lebih dikhususkan pada suatu daerah dalam jangka waktu sekarang dan akan mendatang.

Sejak tahun 1947-2019 Kementerian PPN sudah berganti pimpinan sebanyak 13 kali dari era perjuangan kemerdekaan sampai sekarang era reformasi. Pada Pemerintahan Joko Widodo Kementerian PPN mengalami perubahan yaitu tidak lagi dibawah Kementerian Koordinator Perekonomian melainkan langsung di bawah naungan Presiden sehingga dapat mengawal penganggaran perencanaan pembangunan Indonesia yang lebih baik.

Sebagai kementerian yang memiliki rencana pembangunan nasional dalam waktu jangka panjang pastinya Kementerian PPN mempunyai visi dan misi “2015-2019”. Visi Kementerian PPN adalah “Menjadi lembaga perencanaan pembangunan nasional yang berkualitas, sinergis, dan kredibel”. Misi Kementerian PPN yaitu :

- 1) Merumuskan dan menetapkan kebijakan regulasi, perencanaan, penganggaran dan kelembagaan dalam pembangunan nasional yang selaras.
- 2) Melakukan pengendalian pelaksanaan perencanaan terhadap program dan kegiatan untuk mempercepat pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Daerah sesuai dengan strategi dan kebijakan pembangunan nasional.
- 3) Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang baik dan bersih di Kementerian PPN/ Bappenas.

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi, instansi dan perusahaan di dalamnya pasti memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi dapat menjelaskan bagian-bagian yang ada di organisasi tersebut seperti jabatan, fungsi, dan kegiatan. Kementerian PPN dapat dikatakan salah satu kementerian yang memiliki dampak besar bagi pencapaian Indonesia sekarang, karena dalam struktur organisasinya cukup banyak memiliki staf ahli, deputi, inspektorat, dan macam-macam biro.

Pada struktur organisasi terdapat banyak deputi yang didalamnya berisi direktorat – direktorat yang membantu dalam menjalankan setiap tugas dan fungsinya, berikut merupakan rincian nama Direktorat Kementerian PPN :

Deputi Bidang Pemantauan, Evaluasi, dan Pengendalian Pembangunan, memiliki beberapa direktorat yang mendukung yaitu :

- 1) Direktorat sistem dan pelaporan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan
- 2) Direktorat pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan sektoral
- 3) Direktorat pemantauan, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah

Deputi Bidang Pengembangan Regional, memiliki beberapa direktorat yang berhubungan dengan perkembangan suatu daerah yaitu :

- 1) Direktorat tata ruang dan pertanahan
- 2) Direktorat pengembangan wilayah dan kawasan

- 3) Direktorat daerah tertinggal, transmigrasi, dan perdesaan
- 4) Direktorat perkotaan, perumahan dan permukiman
- 5) Direktorat otonomi daerah

Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, dalam menjalankan tugasnya terdapat direktorat yang menangani tentang lingkungan dan alam yaitu:

- 1) Direktorat pangan dan pertanian
- 2) Direktorat kehutanan dan konservasi sumber daya air
- 3) Direktorat kelautan dan perikanan
- 4) Direktorat sumber daya energi, mineral dan pertambangan
- 5) Direktorat lingkungan hidup

Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan, terdapat 4 direktorat yang mendukung mengenai kependudukan dan ketenagakerjaan yaitu :

- 1) Direktorat perencanaan kependudukan dan perlindungan sosial
- 2) Direktorat tenaga kerja dan pengembangan kesempatan kerja
- 3) Direktorat penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial
- 4) Direktorat pengembangan usaha kecil, menengah dan koperasi

Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan, dengan tujuan untuk kebutuhan masyarakat yang lebih baik memiliki direktorat yang menangani yaitu :

- 1) Direktorat kesehatan dan gizi masyarakat
- 2) Direktorat pendidikan dan agama

- 3) Direktorat pendidikan tinggi, iptek dan kebudayaan
- 4) Direktorat keluarga, perempuan, anak, pemuda dan olahraga

Deputi Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, memiliki direktorat yang menangani dalam hal keamanan dan ketentraman negara yaitu:

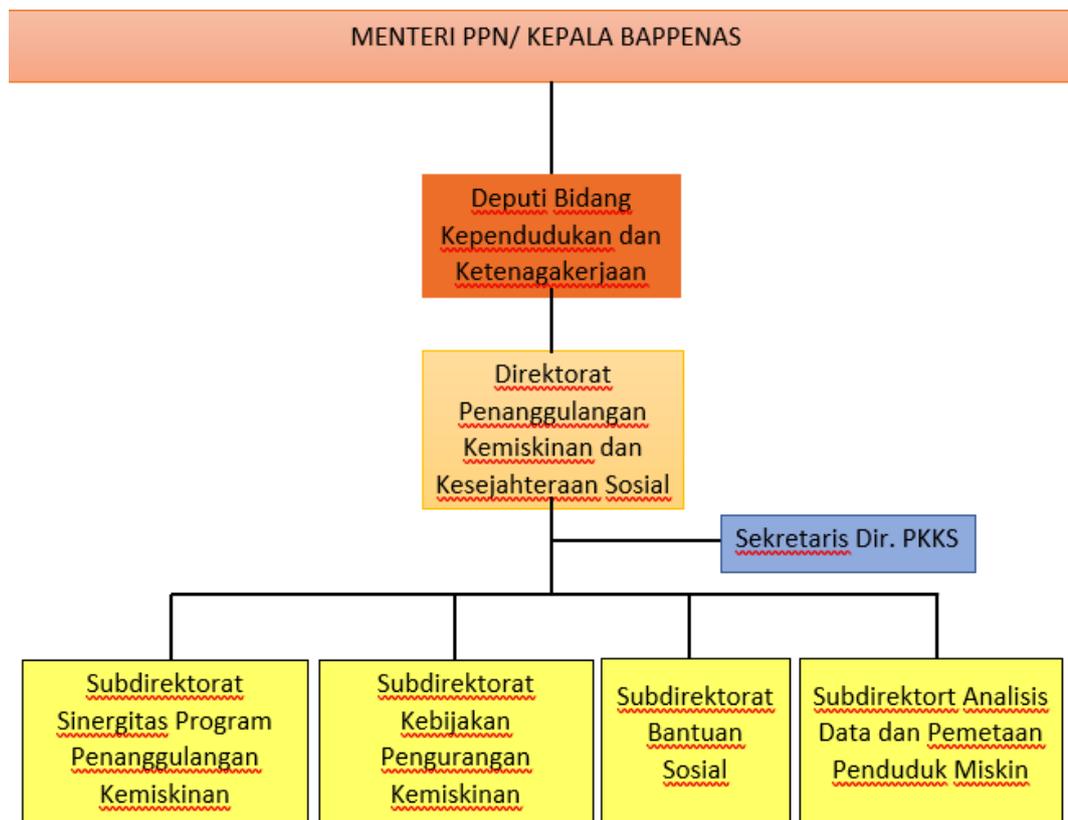
- 1) Direktorat politik dan komunikasi
- 2) Direktorat aparatur negara
- 3) Direktorat hukum dan regulasi
- 4) Direktorat politik luar negeri dan kerjasama pembangunan internasional
- 5) Direktorat pertahanan dan keamanan

Deputi Bidang Ekonomi, dalam menjalankan tugasnya terdapat beberapa direktorat yang dibuat untuk memecahkan masalah perekonomian yaitu :

- 1) Direktorat perencanaan makro dan analisis statistik
- 2) Direktorat keuangan negara dan analisa moneter
- 3) Direktorat jasa keuangan dan BUMN
- 4) Direktorat perdagangan investasi, dan kerjasama ekonomi internasional
- 5) Direktorat industri, pariwisata dan ekonomi kreatif

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Dir.

PKKS. Dibawah ini merupakan struktur organisasi Dir. PKKS :



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Dir. PKKS
Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial merupakan salah satu bagian dari Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan. Dir. PKKS adalah direktorat yang memiliki tujuan utama menanggulangi kemiskinan yang ada di Indonesia dan berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

- 1) Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan

Kepala deputy dipimpin oleh Drs. Pungky Sumadi, MCP, Ph.D. Tugas dan fungsi pada deputy ini sebagai pondasi utama dalam pembuatan kebijakan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan mengontrol pembangunan nasional dibidang kependudukan dan ketenagakerjaan. Dalam pencapaian kebijakan yang dibuat, terdapat 4 deputy yang turut campur tangan yaitu Dir. Perencanaan Kependudukan dan Perlindungan Sosial, Dir. Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial dan Dir. Pengembangan Usaha Kecil, Menengah dan Koperasi.

2) Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial

Dipimpin oleh Dr. Vivi Yulaswati, MSc. Saat menjalankan tugasnya dibantu dengan staf yang berjumlah 19 orang, bertugas sebagai pemimpin yang memberi perintah, arahan, dan masukan dalam upaya menanggulangi kemiskinan dan kesejahteraan sosial. Permasalahan kemiskinan dan ketimpangan di Indonesia cukup lambat mengalami penurunan dikarenakan rendahnya akses kepada lembaga keuangan, di pedesaan masih memiliki signal telekomunikasi yang buruk, distribusi kepemilikan lahan yang timpang, dan banyak rumah di pedesaan yang mengalami bencana.

3) Sekretaris

Bagian Sekretaris dilakukan oleh Nurul Akhmalia SE., yang bertugas dalam pembuatan surat, penanganan surat masuk dan keluar, pembuat jadwal pimpinan dan staf, perjalanan dinas, penanganan telepon masuk dan keluar, sebagai orang pertama yang bertemu jika tamu datang, memesan

konsumsi saat rapat , dan hal administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan Dir. PKKS.

4) Subdirektorat Sinergitas Program Penanggulangan Kemiskinan

Dipimpin oleh Moris Nuaimi, SE, MT, MA., bertugas sebagai koordinasi yang dilakukan antar kementerian dan daerah- daerah dalam upaya program penanggulangan kemiskinan. Program yang dilakukan dengan tujuan pengurangan beban untuk peningkatan pendapatan yaitu dengan perlindungan sosial yang komprehensif seperti diadakannya bantuan kesehatan, pemenuhan kebutuhan pangan, pemberian bantuan tunai bersyarat, dan bantuan pendidikan, pengembangan keterampilan dan kewirausahaan, peningkatan kualitas produk dan akses pemasaran, dan kajian- kajian terhadap pemerintah daerah agar masyarakat desa dan pemerintah daerah dapat mengembangkan perekonomian perdesaan.

5) Subdirektorat Kebijakan Pengurangan Kemiskinan

Dipimpin oleh Riski Raisa Putra SE., upaya yang dilakukan oleh Dir. PKKS adalah dengan dibuatnya aplikasi SEPAKAT yaitu sebuah web yang dapat diakses oleh semua masyarakat untuk menyusun kebijakan pengurangan kemiskinan yang berbasis bukti sehingga program dan anggaran lebih tepat sasaran dan tidak disalah gunakan. SEPAKAT merupakan suatu analisis, perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi. Analisis yang dimaksud yaitu mengetahui apa dan bagaimana kondisi kemiskinan di suatu daerah, lalu perencanaan dengan *Decision Support System* (DDS) yaitu agar dapat menentukan upaya penanggulan

kemiskinan yang tepat sesuai dengan permasalahan yang didapat, setelah itu menyusun anggaran berdasarkan program dan permasalahan, lalu melakukan pemantauan apakah penggunaan dana dapat direalisasikan dengan baik atau tidak dan melakukan evaluasi apakah program tersebut efektif untuk mengurangi masalah kemiskinan yang ada di Indonesia.

6) **Subdirektorat Bantuan Sosial**

Dipimpin oleh Ir. Ester Fitrinika Herawati Wahyuningsih, MT. Bantuan sosial yang dimaksud seperti penerima beras sejahtera (rastra) sebelum menjadi rastra, dahulu masyarakat mengenalnya dengan beras miskin (raskin), lalu diadakanya subsidi listrik, bantuan pangan, program Indonesia pintar melalui kartu Indonesia pintar, program keluarga harapan, hingga kartu Indonesia sehat. Bantuan sosial ini diberikan untuk mengurangi beban pengeluaran keluarga untuk mencapainya SDGs.

7) **Subdirektorat Analisis Data dan Pemetaan Penduduk Miskin**

Dipimpin oleh Fisca Miswari Aulia, S.Si. Data yang di gunakan pada analisis data dan pemetaan penduduk miskin berasal dari data kemiskinan bps, berguna untuk mengetahui permasalahan yang mendasar bagi kemiskinan Indonesia agar dapat menganalisis upaya yang tepat untuk keluar dari kemiskinan ini.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016, kegiatan yang dilakukan Kementerian PPN yaitu :

- a. Melakukan strategi pembangunan nasional, pengkajian, kerangka regulasi, perumusan kebijakan, menentukan arah kebijakan fiskal, kerangka ekonomi makro nasional, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan nasional.
- b. Penyusunan RAPBN dengan Kementerian Keuangan.
- c. Melakukan koordinasi dan pengawasan sebagai pelaksana kebijakan perencanaan dan pendanaan.
- d. Melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan dan tugas di Kementerian PPN.
- e. Melakukan pengelolaan dengan baik barang milik negara .
- f. Sebagai pelaksana tugas dan pelaksana pengawasan di Kementerian PPN.

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial. Berikut merupakan kegiatan Dir. PKKS :

- a. Melakukan kajian terkait penggulungan kemiskinan dan kesejahteraan sosial untuk peningkatan pendapatan dan pengurangan beban terhadap lembaga dan pemerintahan desa.
- b. Melakukan evaluasi terhadap program dan kebijakan yang sudah dilakukan sudah terealisasi dengan baik atau tidak.
- c. Melakukan pemantauan terhadap program dan kebijakan sedang dilakukan agar berjalan dengan baik.

- d. Melakukan koordinasi dengan lembaga dan kementerian lain terhadap program-program yang berkaitan penanggulangan kemiskinan dan kesejahteraan sosial seperti bantuan pangan non tunai, program keluarga harapan, dan kartu Indonesia pintar.
- e. Menjalankan dan melakukan sosialisasi program SEPAKAT ke lembaga daerah sebagai aplikasi untuk menyusun kebijakan pengurangan kemiskinan agar dana lebih tepat sasaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan yang Praktikan lakukan sebagai sekretaris yaitu kegiatan rutin seperti penanganan surat masuk dan keluar, menerima telepon dan menerima tamu, pembuatan jadwal pimpinan dan staf Dir. PKKS, pengarsipan, *scan* dokumen, *fotocopy*, dan pemesanan hotel & pesawat untuk perjalanan dinas.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan pada Dir. PKKS mengenai sekretaris dan administrasi perkantoran, seperti :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Korespondensi
3. Bidang Otomatisasi Perkantoran
4. Bidang Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari senin tanggal 2 Juli 2018 merupakan hari pertama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian PPN pada Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial. Saat menemui direktur, praktikan ditugaskan sebagai asisten sekretaris Dir. PKKS, karena sesuai dengan jenjang pendidikan Praktikan yaitu administrasi Perkantoran. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama ± 2 bulan sampai 24 Agustus

2018, dengan hari kerja senin sampai jum'at, jam kerja 08.00 sampai 16.00 WIB dan jam istirahat 12.00 sampai 13.00 WIB. Berikut merupakan kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja



Lapangan, yaitu:

Gambar III.1 Ruang Kerja Praktikan

Sumber : Diolah oleh Praktikan

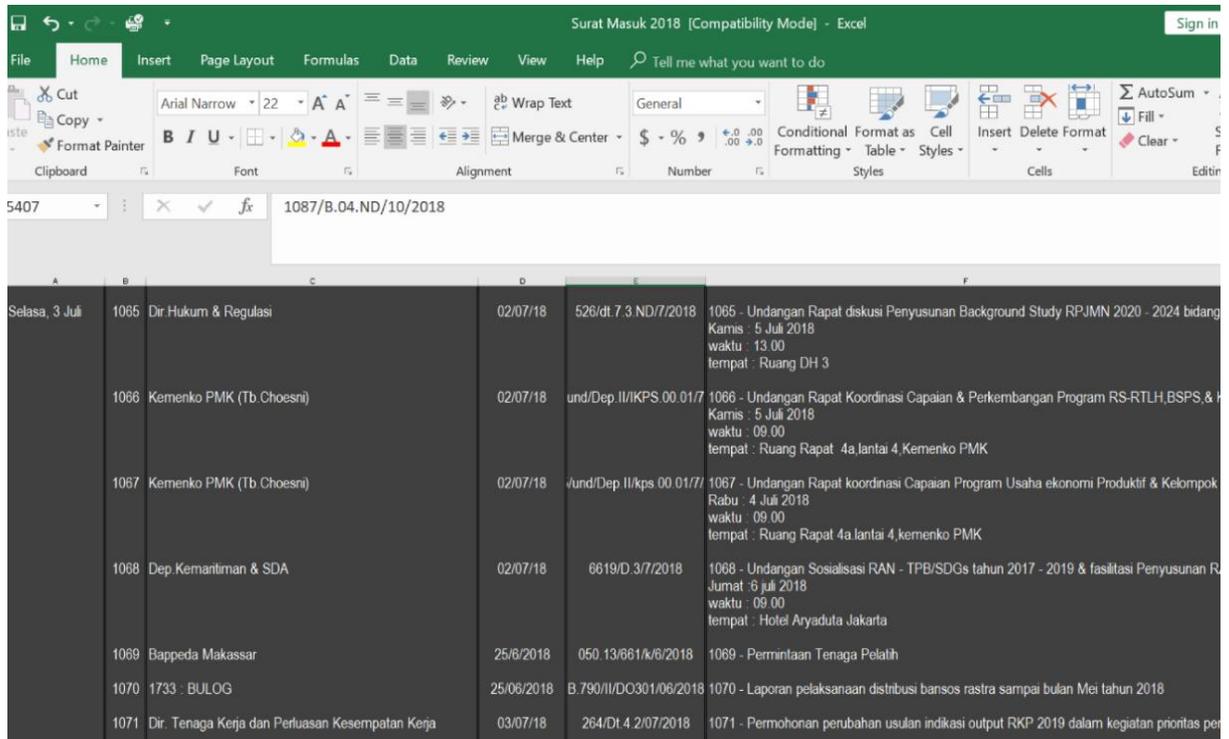
1. Bidang Kearsipan

Sistem pengarsipan yang digunakan pada Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial adalah arsip manual dan arsip elektronik. Sistem kearsipan yang baik akan memudahkan seseorang untuk menemukan kembali berkas yang dicari seperti surat masuk, surat keluar, surat undangan, dan nota dinas.

Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan selama melakukan kegiatan kearsipan :

- 1) Praktikan menulis nomer agenda sesuai dengan urutan nomer yang sudah ada.
- 2) Selanjutnya adalah menulis nomor agenda, tanggal surat, asal surat, nomor surat, dan perihal pada *Ms. Excel*.
- 3) Kemudian berkas tersebut di *scan*, dimasukan ke folder file sesuai dengan jenis nya.
- 4) Kemudian *login* <https://naskahdinas.bappenas.go.id>, lalu *compose new* dan isi nomor agenda, asal surat, tujuan, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan lampiran yang telah di *scan* untuk dikirimkan kepada Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial.
- 5) Kemudian *login* <https://naskahdinas.bappenas.go.id>, lalu *compose new* dan isi nomor agenda, asal surat, tujuan, nomor surat, tanggal surat, perihal, dan lampiran yang telah di pindai untuk dikirimkan kepada Direktur Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial.
- 6) Selanjutnya surat akan di disposisi melalui <https://naskahdinas.bappenas.go.id>, dari direktur ke sekretaris dan staff yang dituju, setelah terjadi disposisi maka dapat menuliskan disposisi yang terdapat di *Ms. Excel*.

- 7) Kemudian yang terakhir adalah Praktikan menyimpan dokumen pada ordner sesuai dengan jenis dan tahun.



A	B	C	D	E	F
Selasa, 3 Juli	1065	Dir.Hukum & Regulasi	02/07/18	526/dt.7.3.ND/7/2018	1065 - Undangan Rapat diskusi Penyusunan Background Study RPJMN 2020 - 2024 bidang Kamis : 5 Juli 2018 waktu : 13.00 tempat : Ruang DH 3
	1066	Kemenko PMK (Tb Choesni)	02/07/18	und/Dep.II/IKPS.00.01/7	1066 - Undangan Rapat Koordinasi Capaian & Perkembangan Program RS-RTLH,BSPS,& P Kamis : 5 Juli 2018 waktu : 09.00 tempat : Ruang Rapat 4a,lantai 4,Kemenko PMK
	1067	Kemenko PMK (Tb Choesni)	02/07/18	und/Dep.II/Ikps.00.01/7/	1067 - Undangan Rapat koordinasi Capaian Program Usaha ekonomi Produktif & Kelompok Rabu : 4 Juli 2018 waktu : 09.00 tempat : Ruang Rapat 4a,lantai 4,kemenko PMK
	1068	Dep.Kemaritiman & SDA	02/07/18	6619/D.3/7/2018	1068 - Undangan Sosialisasi RAN - TPB/SDGs tahun 2017 - 2019 & fasilitasi Penyusunan R Jumat : 6 Juli 2018 waktu : 09.00 tempat : Hotel Aryaduta Jakarta
	1069	Bappeda Makassar	25/6/2018	050.13/661/K/6/2018	1069 - Permintaan Tenaga Pelatih
	1070	1733 : BULOG	25/06/2018	B.790/II/DO301/06/2018	1070 - Laporan pelaksanaan distribusi bansos rastra sampai bulan Mei tahun 2018
	1071	Dir. Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	03/07/18	264/Dt.4.2/07/2018	1071 - Permohonan perubahan usulan indikasi output RKP 2019 dalam kegiatan prioritas per

Gambar III.2 Pencatatan surat masuk pada Ms. Excel

Sumber : Diolah oleh Praktikan

The screenshot shows a web browser window with the URL `://naskahdinas.bappenas.go.id/index.php/inbox/suratmasuk/126833/sent`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. Below the browser, there is a navigation menu with icons for 'COMPOSE NEW', 'SENT ITEMS', 'DRAFTS & ARCHIVES', 'CALENDAR & EVENTS', 'ADVANCED SEARCH', 'PREFERENCES', and 'SIGN OUT'. The main content area displays the details of an incoming letter (SURAT MASUK) in a structured layout.

SURAT MASUK			
Nomor Agenda	Nomor Referensi	Tanggal Terima	Sifat
1072/SM/D31.080.024/07/2018		Selasa, 03 Juli 2018	Biasa
Dari : 1735 : Kementerian Keuangan	Nomor Surat :	Perihal : 1072 - Und Rapat kebijakan beknja pemerintah pusat dalam rangka pembicaraan pendahuluan tahun 2019	
Kepada :	Tanggal Surat : Selasa, 03 Juli 2018		
KEPADA YTH. : <input checked="" type="checkbox"/> Direktur penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial	Lampiran Softcopy :	1072 - Und Rapat kebijakan beknja pemerintah pusat dalam rangka pembicaraan pendahuluan tahun 2019.pdf	
	Hardcopy :	Ringkasan Isi Surat	

Gambar III.3 Surat masuk yang dikirimkan kepada pimpinan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Naskah dinas merupakan sistem aplikasi untuk mempermudah proses persuratan seperti disposisi (lembar edaran), memorandum, surat edaran, dan penjadwalan. Berikut merupakan langkah-langkah untuk menggunakan aplikasi naskah dinas yaitu :

- 1) Buka Browser Mozilla Firefox.
- 2) Ketik <http://www.naskahdinas.bappenas.go.id> pada address bar browser untuk membuka website.
- 3) Login dengan menggunakan username dan password.

Pada naskah dinas terdapat 9 tab yaitu: *Dashboard, Your Inbox, Compose New, Sent Items, Drafts & Archives, Calender & Events, Advanced Search, Preferences, Sign Out.*

1) Dashboard/ Layar Depan

Adalah tampilan awal setelah login.

2) Your Inbox

Sebuah wadah untuk menampung surat yang masuk ke dalam *account user* sesuai dengan kategorinya, seperti: Lembar edaran, memorandum, surat edaran, surat keluar, dan surat masuk.

3) Compose New

Fitur yang digunakan untuk membuat lembar edaran baru, memorandum baru, surat edaran baru, surat keluar baru dan surat masuk baru.

4) Sent Items

Fitur yang menampung surat-surat yang telah dikirim oleh user yang ditempatkan sesuai dengan kategorinya.

5) Draft & Archives

Merupakan draft perencanaan/ template serta arsip yang dibuat user sebelum membuat lembar edaran baru, memorandum baru.

6) Calender & Events

Merupakan jadwal kerja atau kegiatan yang bisa dilihat secara harian, mingguan, bulanan, maupun tahunan. User bisa menambah

atau memasukkan, menghapus, ataupun mengedit jadwal kegiatannya.

7) Advanced Search

Pencarian lanjutan untuk mempermudah kinerja user.

8) Preferences

Preferensi adalah fitur untuk mengubah profile pengguna seperti, untuk mengatur delegasi calender, mengatur user autoreceiver, mengatur group user, data personal, aktivis monitor, merubah foto, dan lainnya.

9) Sign Out

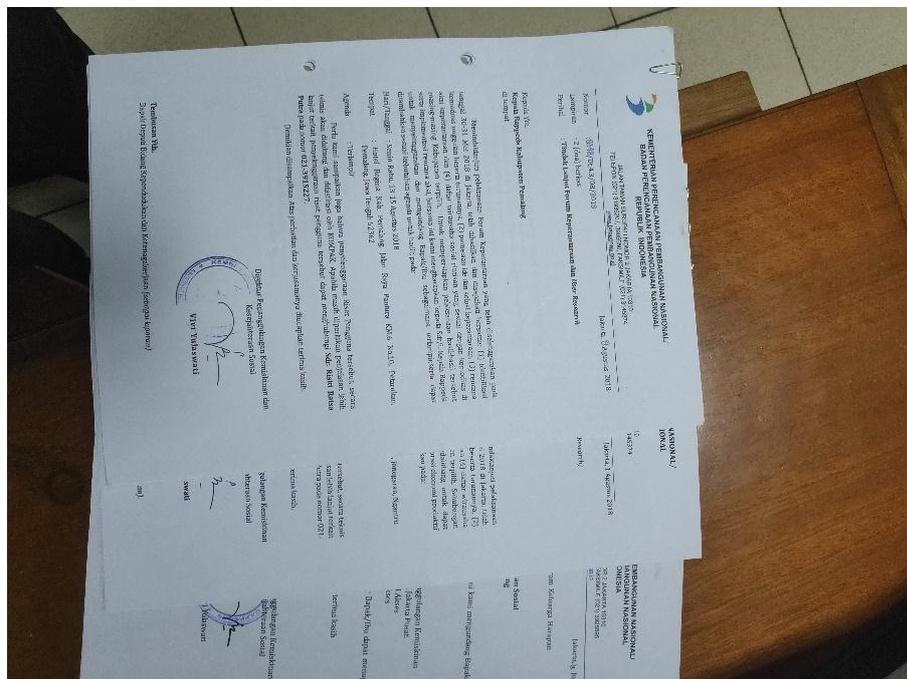
Merupakan fitur untuk keluar/ log out dari aplikasi Naskah Dinas.

2. Bidang Korespodensi

Korespodensi atau surat menyurat merupakan hal yang akan ditemui pada suatu organisasi, instansi maupun perusahaan dengan maksud dan tujuan tertentu. Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat pembuatan surat yaitu :

- 1) Tentukan konsep surat sesuai dengan surat yang akan dibuat.
- 2) Ketik konsep surat pada *Microsoft Word* yang telah berisi makud dan tujuan, lalu *print* surat menggunakan mesin *print*.
- 3) Tambahkan nomor surat sesuai dengan nomor surat yang telah ada pada Dir. PKKS.

- 4) Kemudian meminta tanda tangan Direktur, setelah itu tambahkan cap instansi.
- 5) Selanjutnya surat digandakan menggunakan mesin pengganda untuk diarsipkan, surat yang telah digandakan dimasukkan kedalam *ordner*.
- 6) Selanjutnya surat di pindai sebagai *soft file* dan untuk dijadikan arsip elektronik.
- 7) Pendistribusian surat dilakukan oleh karyawan yang bertugas melakukan pengantaran surat dan pengiriman surat juga dapat dilakukan menggunakan *e-mail* dengan mengirimkan surat yang telah di pindai.



Gambar III.4 Surat Undangan Keluar
Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi perkantoran merupakan salah satu dampak positif dari era globalisasi, karena waktu penyelesaian suatu pekerjaan akan lebih singkat, efektif, dan efisien dengan menggunakan peralatan elektronik yang berada di kantor. Adapun kegiatan otomatisasi perkantoran yang Praktikan lakukan adalah:

a. Memindai dokumen

Praktikan melakukan kegiatan memindai pada surat/ dokumen yang dilakukan untuk mempermudah saat pengiriman surat atau dokumen *via email* karena sudah berbentuk *soft file/ PDF* dan sebagai bentuk arsip elektronik. Berikut merupakan langkah-

langkah yang

Praktikan lakukan

memindai surat/

dokumen:

saat



Gambar III.5 Mesin Pindai

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 1) Praktikan mendapat surat untuk di pindai.
 - 2) Pastikan kabel mesin pindai sudah terpasang ke komputer dan sudah di colok ke stop kontak.
 - 3) Tekan tombol *power* pada mesin pindai sampai berwarna hijau.
 - 4) Sesuaikan jenis surat dengan kode pindai, no 1 untuk surat bebas, no 2 untuk surat masuk, no 3 surat keluar, no 4 surat undangan keluar, no 5 memorandum dan nota dinas. Praktikan lebih sering memindai surat masuk, maka klik tanda panah ke arah atas sebanyak 2x.
 - 5) Masukkan surat ke dalam mesin pindai, maka surat akan otomatis terpindai dan masuk ke dalam folder komputer sesuai dengan kode pindai yang ada.
 - 6) Ubah nama yang telah di pindai dengan nomor agenda dan Perihal pada komputer. Contoh : 820-Pemutakhiran *draft* rancangan RKP 2019. Lalu simpan perubahan nama.
- b. Penggandaan Dokumen dengan Mesin *Fotocopy*

Praktikan melakukan kegiatan penggandaan dokumen saat membutuhkan dokumen lebih dari satu dalam waktu yang singkat,

seperti kajian bahan untuk rapat dan undangan untuk instansi atau perusahaan lain. Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat menggunakan mesin *fotocopy* yaitu :



Gambar III.6 Mesin *Fotocopy*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 1) Praktikan mendapat dokumen untuk di gandakan.
- 2) Pastikan kabel mesin *fotocopy* sudah terpasang pada stop kontak, pastikan kertas cukup untuk melakukan penggandaan, lalu tekan tombol *power* hingga mesin menyala.
- 3) Kemudian letakkan dokumen yang ingin digandakan pada mesin *fotocopy*.
- 4) Setelah itu, klik *copy* pada layar mesin *fotocopy*, tekan berapa banyak yang ingin digandakan, lalu tekan tombol *start*.

- 5) Kemudian mesin *fotocopy* akan bekerja sesuai dengan banyaknya dokumen yang digandakan.
- 6) Setelah selesai maka mesin akan berhenti, lalu tekan tombol *power* untuk mematikan mesin *fotocopy*.

4. Bidang Kesekretarisan

Kesekretarisan merupakan kegiatan yang sekretaris lakukan untuk membantu pimpinan dan kegiatan administrasi pada suatu instansi dan perusahaan. Praktikan melakukan kegiatan kesekretarisan pada Dir. PKKS sesuai dengan pengetahuan yang telah di dapatkan pada mata kuliah praktek kesekretarisan. Berikut merupakan kegiatan yang Praktikan lakukan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

a. Menerima Panggilan Telepon (*Incoming Calls*)

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan menerima telepon saat ada panggilan telepon masuk. Menerima telepon berguna untuk mendapatkan informasi yang di berikan oleh si penelepon. Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika menerima telepon :

- 1) Siapkan *note* dan pulpen untuk mencatat pesan bila di perlukan.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon di dering kedua menggunakan tangan kiri, karena tangan kanan memegang pulpen untuk mencatat.
- 3) Kemudian Praktikan memberikan salam dan memperkenalkan diri.

- 4) Setelah itu, menanyakan apakah ada yang bisa Praktikan bantu.
- 5) Kemudian menanyakan data diri penelpon dan keperluan menelepon.
- 6) Apabila penelepon ingin disambungkan dengan pimpinan atau staf yang lain, maka Praktikan menekan tombol transfer dan kode sesuai dengan yang dituju. Contoh : Tekan tombol transfer + 11. Maka telepon akan tersambung ke pimpinan.
- 7) Tanya kembali apakah ada yang bisa dibantu.
- 8) Setelah dipastikan tidak ada pesan lagi, maka ucapkan terimakasih dan salam, lalu tekan lidah telepon menggunakan tangan kanan diikuti dengan tangan kiri yang menutup gagang telepon.

b. Melakukan Panggilan Telepon (*Outgoing Calls*)

Melakukan Panggilan Telepon merupakan kegiatan yang Praktikan lakukan untuk memberikan informasi dan mendapatkan informasi mengenai konfirmasi undangan maupun menanyakan suatu hal yang diperlukan pada Dir. PKKS. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan saat melakukan panggilan telepon:

- 1) Siapkan *block note* yang berisi maksud dan tujuan saat akan melakukan telepon.
- 2) Kemudian siapkan dan pastikan nomor telepon sesuai dengan yang dituju.

- 3) Angkat gagang telepon menggunakan tangan kiri, lalu tangan kanan menekan nomor telepon yang dituju.
- 4) Kemudian ketika sudah tersambung dengan yang dituju ucapkan salam dan perkenalkan diri.
- 5) Setelah itu beritahu maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon.
- 6) Apabila ada informasi yang penting dan harus dicatat maka catat pada *note*.
- 7) Kemudian jika merasa informasi sudah didapatkan dan informasi sudah diberikan dengan jelas maka ucapkan terima kasih dan salam.
- 8) Pastikan menutup gagang telepon dengan menekan lidah telepon terlebih dahulu.



**Gambar III.7 Telepon yang Praktikan gunakan
Sumber: Diolah oleh Praktikan**

c. Membuat Jadwal Pimpinan dan Staff

Pembuatan jadwal pimpinan dan staff perlu dilakukan agar kegiatan pada Dir. PKKS tidak bentrok dan berlangsung sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, adanya jadwal ini juga sebagai pengingat untuk menghadiri sebuah rapat, undangan dan perjalanan dinas pada Dir. PKKS. Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan saat membuat jadwal pimpinan dan staff yaitu :

- 1) Praktikan mengirim surat undangan dan rapat kepada pimpinan melalui situs web <https://naskahdinas.bappenas.go.id>, maka pimpinan dapat memutuskan undangan dan rapat akan dihadiri oleh siapa.
- 2) Kemudian Praktikan melihat disposisi yang telah dikirim dikirim oleh pimpinan kepada sekretaris melalui situs web <https://naskahdinas.bappenas.go.id>.
- 3) Setelah itu Praktikan menulis pada papan jadwal Dir. PKKS yang dapat dilihat oleh semua orang yang berada pada Dir. PKKS yang berisi tanggal, hari, jam, nama kegiatan, dan nama yang menghadiri kegiatan tersebut.

SENIN, 3 Agustus 2018	SELASA, 4 Agustus 2018	RABU, 5 Agustus 2018
	8.00 = Pengantar Pak Chang-wik	08.00 = Pk terkait SDG 5, Kaldini
	10.00 = Mini Workshop Penyusunan Connecting Platform, H. Morisey	08.30 = Jukeis stonias Penanganan anak Park Lane, Dir. Pendidikan Agama
	09.00 = Rakor TKK Pekanbaru	09.00 = DEVI
12.00 = Rpt. Basas NT w persiapan 2019 di D.H.G. (Dir, EF, PA, ED)		09.00 = Evaluasi BOT: Hotel Marbo
		13.00 = Metodologi Kemiskinan, R.203

Gambar III.8 Papan Jadwal Pimpinan dan Staff

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- d. Mencari dan memesan Hotel Untuk Penginapan Saat Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dilakukan saat adanya suatu kegiatan di suatu tempat atau daerah yang berkaitan dengan program Dir. PKKS. Praktikan diberikan tugas saat Praktik Kerja Lapangan untuk mencari dan memesan hotel untuk penginapan saat melakukan perjalanan dinas. Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan yaitu :

- 1) Pastikan daerah, lama penginapan, banyak-Nya kamar yang ingin dipesan, dan kisaran harga yang telah ditentukan.
- 2) Mencari informasi hotel yang berada pada daerah yang telah ditentukan dengan *google*.
- 3) Setelah mencari, lalu catat informasi mengenai hotel seperti nomor telepon dan alamat.
- 4) Kemudian telepon hotel dengan nomor yang telah didapat pada *google*.
- 5) Setelah tersambung dengan resepsionis tanyakan apakah pada tanggal tersebut terdapat kamar yang kosong sebanyak jumlah yang ditentukan dan sesuai dengan anggaran dana.
- 6) Kemudian setelah menemukan hotel yang sesuai, Praktikan memesan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- 7) Lalu Praktikan memberikan nomor telepon dan nama sebagai tanda telah di pesan pada resepsionis hotel.
- 8) Kemudian Praktikan konfirmasi kepada sekretaris mengenai hotel yang digunakan beserta dengan harganya dan pemesanan hotel atas nama sekretaris.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan hambatan yang dapat ditemukan pada suatu pekerjaan yang akan memberikan dampak negatif pada hasil kinerja

seseorang. Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat kendala yang menjadi hambatan yaitu:

1. Kurangnya Fasilitas

Fasilitas yang baik akan berpengaruh pada hasil kinerja suatu pekerjaan, begitu pula fasilitas yang kurang akan menjadi hambatan saat melakukan pekerjaan. Saat hari pertama Praktik Kerja Lapangan, pada meja Praktikan tidak terdapat seperangkat komputer yang terpasang sehingga membuat praktikan sulit untuk menyelesaikan tugas seperti pada minggu pertama praktikan diberikan tugas untuk memasukan file direktorat kedalam *dropbox*. Kemudian bidang korespodensi saat pembuatan surat yang menggunakan komputer dan pencatatan surat masuk pada *Ms. Excel*.

2. Pengejaan *Telephone Alphabet* Saat Melakukan Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi yang terdiri dari pentelepon dan penerima telepon. Saat melakukan panggilan telepon sering terjadi kekeliruan pendengaran sehingga maksud dan tujuan berbeda. Pengejaan huruf saat bertelepon akan memudahkan bagi para pentelepon untuk menjelaskan apa yang dimaksud si pentelepon agar tidak terjadi kesalahan. Namun saat melakukan *telephone alphabeth* Praktikan merasa menjadi kendala karena penyebutan huruf yang terlalu cepat membuat Praktikan bingung dan Praktikan belum terbiasa melakukan *telephone alphabeth* atau pengejaan abjad karena saat mata

kuliah praktek kesekretarisan tidak ada praktek khusus penggunaan *telephone alphabeth* .

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya Fasilitas

Setiap pekerja pastinya ingin mendapatkan fasilitas yang terbaik dari tempat bekerjanya seperti adanya fasilitas komputer untuk pekerja. Hal tersebut menjadi kebutuhan khusus bagi para pekerja sebagai penunjang agar hasil pekerjaan mereka dapat maksimal.

Menurut Moenir (Rina Erla Anasari, 2015) Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Sedangkan menurut Moekijat (Apri, 2016) Fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan. Adapun Indikator fasilitas menurut Faisal (Apri Darius, 2016) yaitu :

- 1) Komputer
- 2) Meja Kantor
- 3) Parkir
- 4) Bangunan Kantor
- 5) Transportasi

Dari beberapa teori tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan suatu hal yang penting dalam urusan pekerjaan karena dapat

mempengaruhi kinerja yang dihasilkan oleh Praktikan. Namun, Praktikan tidak merasakan fasilitas komputer selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan diberi saran dan diarahkan untuk meminta bantuan kepada salah satu karyawan untuk dipasangkan komputer pada meja praktikan namun tak kunjung dipasang sampai akhirnya terpasang pada 2 minggu sebelum Praktikan selesai melakukan PKL.

Menurut Ponco Dewi (2017) Pengadaan yaitu usaha yang bertujuan untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa atau mengontrak, dan bantuan.

Pengadaan perlengkapan sangat dibutuhkan demi kelancaran suatu pekerjaan. Namun pengadaan komputer untuk Praktikan, menurut Praktikan amat sangat lama sehingga praktikan mengatasi kendala tersebut dengan inisiatif membawa laptop sendiri atau dengan memakai komputer yang sedang tidak terpakai di meja lain. Pengadaan fasilitas komputer yang terpasang di setiap meja yang ada pada Dir. PKKS sangat diharuskan demi kenyamanan pekerja dan kinerja yang dihasilkan para pekerja menjadi maksimal dan sebagai teknologi informasi yang menghasilkan suatu informasi.

Adapun menurut Marsofiyati dan Henry dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perkantoran (2015) Teknologi informasi adalah perolehan, pemrosesan, penyimpanan dan penyebaran informasi baik yang berbentuk angka, huruf, gambar, maupun suara dengan suatu alat

elektronik berdasarkan kombinasi antara perhitungan (*computing*) dan komunikasi jarak jauh (*telecomucations*) .

Dapat disimpulkan bahwa pengadaan fasilitas komputer sangat berpengaruh terhadap hasil kinerja, dimana komputer sebagai teknologi informasi yang melakukan pemrosesan sehingga menghasilkan (output) berupa informasi dan hasil kerja.

2. Pengejaan *Telephone Alphabet* Saat Melakukan Telepon

Telepon merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dua belah pihak untuk mendapatkan atau bertukar informasi. Adapun menurut Sugono (Roboth, 2014) Telepon adalah sarana untuk berkomunikasi. Dalam penyampaian saat bertelepon sering terjadi kesalahan pendengaran sehingga maksud dan tujuan menjadi berbeda, penggunaan *telephone alphabet* merupakan cara untuk meminimalisir kesalahan saat bertelepon.

Telephone alphabet menurut hasil dari pembelajaran mata kuliah praktek kesekretarisan adalah abjad yang digunakan untuk mengeja apabila pada saat melakukan komunikasi melalui telepon ada kata yang kurang jelas atau nama yang kurang jelas sehingga perlu dieja untuk menghindari kesalahan. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan sering mendengar penelepon mengeja abjad dan melakukan pengulangan seperti A= alpha, B= bravo, C= charlie, D= delta, F= fanta, U= ultra, N= nano, R= romeo , J= Juliet, dan T= tango.

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa penggunaan *telephone alphabet* dapat meminimalisir kesalahan dalam penyebutan kata yang terdengar rancu. Praktikkan merasa penggunaan *telephone alphabet* ini sangat penting, namun saat mengaplikasikannya praktikkan sedikit bingung dan belum terbiasa menggunakannya. Maka untuk memperlancar penggunaan *telephone alphabet* Praktikkan memiliki inisiatif sebagai cara mengatasi kendala tersebut.

Komunikasi yang dilakukan saat melakukan telepon memiliki maksud dan tujuan masing-masing. Menurut Djuarsa Sendjadja (2014) Komunikasi adalah suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan dan pengolahan pesan yang terjadi di dalam diri seseorang dan atau di antara dua orang atau lebih dengan tujuan tertentu. Selain itu menurut Siporin (Hasan, 2014) Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih, dan dalam proses itu terjadi kegiatan-kegiatan memberi/mengirim, menerima, dan menanggapi pesan-pesan diantara orang-orang yang berinteraksi.

Menurut Sutrisno (Suwanto, 2019) inisiatif mempengaruhi kinerja karyawan karena berkaitan dengan adanya daya fikir, kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Untuk mengatasi kendala *telephone alphabet* saat bertelepon, Praktikkan berpikir dan memiliki inisiatif untuk menghafal huruf dan penyebutan yang digunakan pada *telephone alphabeth* dan membuat catatan kecil yang dapat dilihat dan digunakan ketika

Praktikan lupa agar maksud dan tujuan saat melakukan telepon berjalan dengan lancar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial Kementerian Kementerian PPN/ BAPPENAS yang telah dibuat oleh Praktikan, maka Praktikan dapat memberikan kesimpulan yaitu :

1. Praktikan membantu sekretaris dalam menjalankan tugasnya seperti penanganan surat masuk dan surat keluar, penanganan telepon masuk, melakukan panggilan telepon untuk memberikan dan mendapatkan suatu informasi, memindai dokumen, pembuatan jadwal pimpinan dan staff, melakukan pemesanan hotel untuk perjalanan dinas, pengarsipan dokumen manual dan elektronik , dan penggandaan dokumen.
2. Kendala saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan juga Praktikan rasakan seperti tidak terpasangnya fasilitas komputer pada setiap meja dan penggunaan alphabeth telephone saat sedang berkomunikasi melalui telepon.
3. Upaya yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala tidak terpasangnya komputer pada setiap meja yaitu dengan inisiatif Praktikan untuk membawa laptop sendiri atau jika sedang tidak membawa laptop Praktikan menggunakan komputer yang sedang tidak terpakai yang telah terpasang di meja lain. Selain itu, untuk

mengantisipasi si penelpon menggunakan *telephone alphabeth* saat pengejaan huruf, Praktikan berlatih dengan menghafal agar terbiasa dengan *telephone alphabeth* dan Praktikan membuat catatan kecil berisi *telephone alphabeth* yang Praktikan siapkan saat sedang melakukan telepon.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka Praktikan akan memberikan saran yang sifatnya membangun yaitu sebagai berikut:

1. Saran bagi Dir. PKKS

Praktikan memberikan saran untuk Dir. PKKS agar dapat memasang komputer disetiap meja, supaya para staff yang di meja kerjanya tidak terdapat komputer, tidak perlu membawa laptop sendiri untuk menyelesaikan tugasnya.

2. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dalam memenuhi kebutuhan instansi atau perusahaan akan sumber daya manusia yang professional dan berkompeten, maka Fakultas Ekonomi harus menciptakan lulusan yang siap kerja dengan kualitas tinggi. Maka disarankan sebelum Praktik Kerja Lapangan diadakan *workshop* terlebih dahulu, dan pemaparan materi saat mata kuliah harus dilakukan secara mendalam hingga tuntas.

DAFTAR PUSTAKA

- Apri Darius, M. I. (2016). Indikator Fasilitas. *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Bank RiauKepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi.*
- Apri, M. (2016). Pengertian Fasilitas. *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Bank RiauKepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi*, 3.
- Hasan, E. (2014). Pengertian Komunikasi. *Paradigma Komunikasi Pemerintahan.*
- Karyanisih, P. D. (2017). *Sistem Analisis Administrasi.* Jakarta: Samudra Biru.
- Marsofiyati, H. (2015). *Manajemen Perkantoran.* Jakarta: Lembaga Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Rina Erla Anasari, N. S. (2015). Pengertian Fasilitas. *Pengaruh kepemimpinan, lingkungan kerja, dan fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa di kecamatan limpung kabupaten batang*, 100.
- Roboth, N. (2014). Pengertian Telepon. *Kemampuan Siswa Menyampaikan Pesan Melalui Media Telepon di Kelas IV SD 4 Muhamadiyah Kecamatan Limboto Kabupaten Gorontalo.*
- Sendjaja, D. (2014). Definisi Komunikasi. *Komunikasi : Signifikan, Konsep dan Sejarah.*
- Suwarto. (2019). Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. *Pengaruh Budaya Organisasi dan Gaya Kepimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Lautan Teduh di Kota Metro.*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Izin PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : 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

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 1183/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Juni 2018

Yth. Kepala Biro SDM BAPPENAS
Kementerian PPN/BAPPENAS
Jl. Taman Suropati No.2
Jakarta Pusat 10310

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

Nama : Aurellia
Nomor Registrasi : 8143162840
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081286963568

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 24 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Taman Suropati No. 2 Jakarta 10310
Telp. (021) 31936207, 3905650; Faks. (021) 3145374
Situs Web www.bappenas.go.id

Surat Keterangan
No. 1445 /B.02/08/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Thohir Afandi, S.Pd., MPA
NIP : 19690227 199703 1 002
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian
Negara PPN/ Bappenas

dengan ini menyatakan bahwa :

N a m a : Aurellia
NIM : 8143162840
Status : Mahasiswa Program Studi Administrasi
Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas
Negeri Jakarta.

telah menyelesaikan kegiatan Magang pada di tanggal 2 Juli – 24 Agustus
2018 di Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Kesejahteraan Sosial
Kementerian PPN/ Bappenas.

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, yang bersangkutan
menunjukkan semangat belajar dan ketekunan.

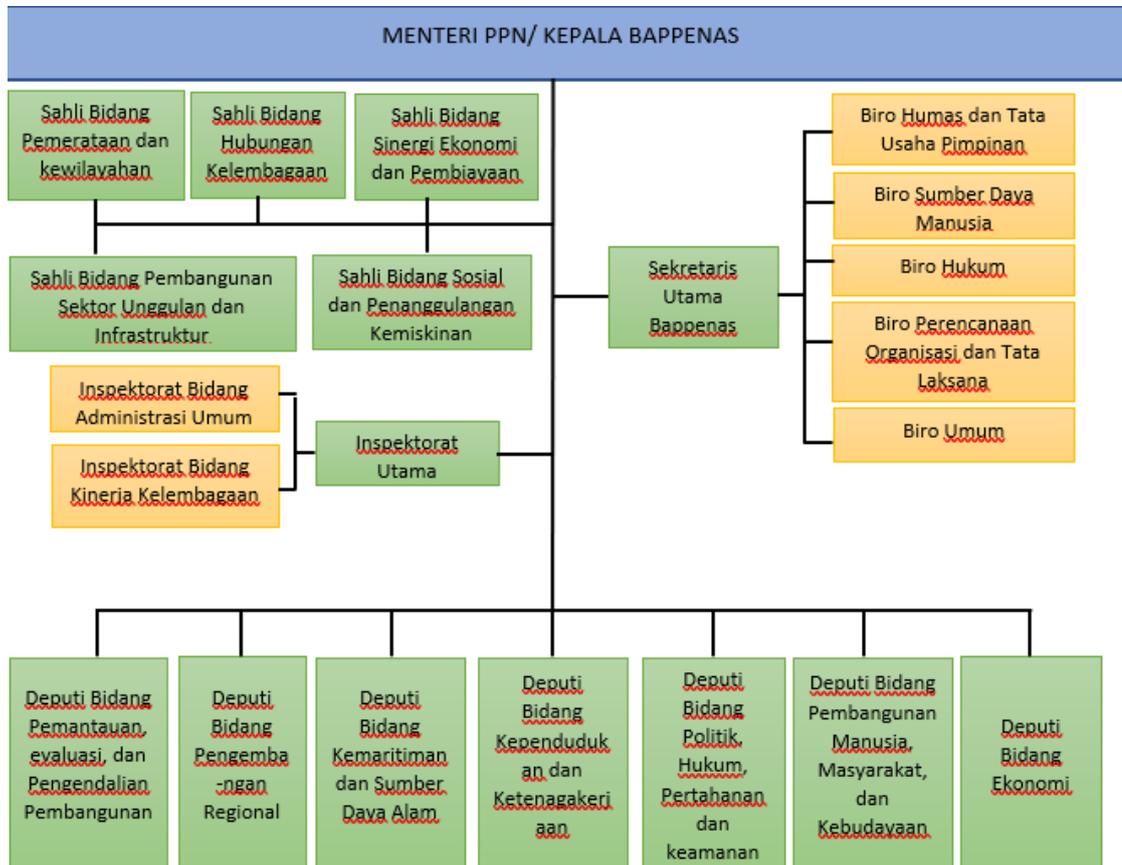
Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Jakarta, 24 Agustus 2018
Kepala Biro Sumber Daya Manusia



Thohir Afandi, S.Pd., MPA
NIP. 19690227 199703 1 002

Lampiran 3 Struktur Organisasi Kementerian PPN



Lampiran 4 Daftar Hadir 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
...3... SKS**

Nama : AURELLIA
 No. Registrasi : 8143162840
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian PPN / Bappenas
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Sugiapati No 2 Meneng
 10310 / telp - 3936207

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Aurellia	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Aurellia	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Aurellia	
4.	Jum'at, 6 Juli 2018	4. Aurellia	
5.	Senin, 9 Juli 2018	5. Aurellia	
6.	Selasa, 10 Juli 2018	6. Aurellia	
7.	kamis, 12 Juli 2018	7. Aurellia	
8.	Jum'at, 13 Juli 2018	8. Aurellia	
9.	Senin, 16 Juli 2018	9. Aurellia	
10.	Selasa, 17 Juli 2018	10. Aurellia	
11.	Rabu, 18 Juli 2018	11. Aurellia	
12.	kamis, 19 Juli 2018	12. Aurellia	
13.	Jum'at, 20 Juli 2018	13. Aurellia	
14.	Senin, 23 Juli 2018	14. Aurellia	
15.	Selasa, 24 Juli 2018	15. Aurellia	

Jakarta, Agustus 2018
 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 : AURELLIA
No. Registrasi : 8143162040
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian PPN/ Bappenas
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Sutopah No.2 Menteng
10110 / 021 - 3956207

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 25 Juli 2018	1. Aurella	
2.	Kamis, 26 Juli 2018	2. Aurella	
3.	Jum'at, 27 Juli 2018	3. Aurella	
4.	Senin, 30 Juli 2018	4. Aurella	
5.	Selasa, 31 Juli 2018	5. Aurella	
6.	Rabu, 1 Agustus 2018	6. Aurella	
7.	Kamis, 2 Agustus 2018	7. Aurella	
8.	Jum'at, 3 Agustus 2018	8. Aurella	
9.	Senin, 6 Agustus 2018	9. Aurella	
10.	Selasa, 7 Agustus 2018	10. Aurella	
11.	Rabu, 8 Agustus 2018	11. Aurella	
12.	Kamis, 9 Agustus 2018	12. Aurella	
13.	Jum'at, 10 Agustus 2018	13. Aurella	
14.	Senin, 13 Agustus 2018	14. Aurella	
15.	Selasa, 14 Agustus 2018	15. Aurella	

Jakarta, Agustus 2018
Penilai,

(Nurdiana)

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 : AURELLIA
No. Registrasi : 8145162840
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian PPN/Bappenas
Alamat Praktik/Telp : Jl. Laman Sutopu No 3
Menteng 10310 / 021-51936307

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15 Agustus 2018	<i>Aurellia</i>	
2.	Kamis, 16 Agustus 2018	<i>2 Aurellia</i>	
3.	Senin, 20 Agustus 2018	<i>3 Aurellia</i>	
4.	Selasa, 21 Agustus 2018	<i>4 Aurellia</i>	
5.	Kamis, 23 Agustus 2018	<i>5 Aurellia</i>	
6.	Jumat, 24 Agustus 2018	<i>6 Aurellia</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Agustus 2018
Penilai,

(Nur Athmalia)
(.....)

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

Lampiran 5 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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**LAPORAN HARIAN KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS**

Nama : Aurellia
No. Registrasi : 8143162840
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan
Kesejahteraan Sosial Kementerian PPN/ Bappenas
Periode : 2 Juli – 24 Agustus 2018

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 2-7-2018	- Memasukan file ke dropbox	
2	Selasa 3-7-2018	- Mengindeks file - Filing file dalam dropbox	
3	Rabu 4-7-2018	- Filing berkas - Memisahkan berkas	Dibawah tahun 2015
4	Kamis 5-7-2018	-	Izin ke kampus
5	Jum'at 6-7-2018	- Filing buku berdasarkan abjad	
6	Senin 9-7-2018	- Membuat kajian tentang kenaikan harga rokok - Fotokopi surat - Scan surat	
7	Selasa 10-7-2018	- Konfirmasi undangan melalui telepon	Kementerian lain
8	Rabu 11-7-2018	-	Izin company visit ke Arsip Nasional
9	Kamis 12-7-2018	- Memasukan data kemiskinan Indonesia	
10	Jumat 13-7-2018	- Konfirmasi kehadiran undangan melalui telepon	Kementerian lain



*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

11	Senin 16-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi dokumen - Menerima surat masuk - Menscan surat - Memasukan surat ke dalam excel - Mencari dan memesan hotel untuk perjalanan dinas 	
12	Selasa 17-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Menscan surat - Memasukan surat ke dalam excel - Menulis jadwal kedirektoratan - Menerima telepon masuk 	
13	Rabu 18-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan surat masuk "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	Laporan untuk Sekretaris Menteri Bappenas
14	Kamis 19-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan surat masuk "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	
15	Jum'at 20-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan surat masuk "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	
16	Senin 23-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan surat masuk "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	
17	Selasa 24-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pesan makanan untuk rapat - Menerima telepon masuk - Memasukan nota dinas "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	
18	Rabu 25-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan surat keluar "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	
19	Kamis 26-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan data kemiskinan - Membuat jadwal mingguan 	
20	Jum'at 27-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk - Menscan surat 	
21	Senin 30-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan undangan keluar dan undangan deputi "Data arsip aktif selama 6 bulan" ke excel 	
22	Selasa 31-7-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima telepon masuk - Menerima surat masuk 	



*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



23		- Filing dokumen - Mengelola surat masuk	
24	Kamis 2-8-2018	- Konfirmasi email undangan rapat melalui telepon - Mengelola surat masuk	
25	Jum'at 3-8-2018	- Mencari info tentang kementerian di web	
26	Senin 6-8-2018	- Konfirmasi undangan melalui telepon - Mengelola surat keluar	
27	Selasa 7-8-2018	- Menerima telepon masuk - Menscan dokumen	
29	Kamis 9-8-2018	- Menerima tamu - Membuat jadwal mingguan	
30	Jum'at 10-8-2018	- Menerima surat masuk - Mengelola surat masuk - Fotokopi surat	
31	Senin 13-8-2018	- Menerima telepon masuk - Menerima tamu - Mengelola surat masuk	
32	Selasa 14-8-2018	- Menerima telepon masuk - Menscan dokumen	
33	Rabu 15-8-2018	- Menerima surat masuk - Menerima telpon masuk - Menscan dokumen	
34	Kamis 16-8-2018	- Menerima surat masuk - Mengelola surat masuk - Menscan surat - Mengikuti rapat	
35	Senin 20-8-2018	- Menerima telepon masuk - Menscan surat - Fotokopi dokumen	
36	Selasa 21-8-2018	- Konfirmasi undangan melalui telepon - Mengelola surat keluar	



*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



37	Rabu 22-8-2018	-	Izin ke kampus
38	Kamis 23-8-2018	- Menjaga absensi rapat - Memberi honor narasumber	
39	Jumat 24-8-2018	- Menerima surat masuk - Menscan surat - Fotokopi surat	

Jakarta, Februari 2019

Penilai,



(Nurul Akhmalia)

Sekretaris Dir.PKKS

Lampiran 6 Jam dan kegiatan PKL hari ke 1-3

No	Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin / 2 Juli 2018	08.00 - 08.30	Perkenalan diri pada pegawai Dir. PKKS
		08.30 - 09.30	Pemberian materi dan tugas yang cocok untuk dilakukan
		09.30 - 12.00	Mengumpulkan file untuk dimasukkan ke dalam dropbox
		12.00 - 13.00	ISHOMA
		13.00 - 15.00	Mengumpulkan kembali file untuk dimasukkan ke dalam dropbox
		15.00 - 15.30	ISHOMA
		15.30 - 16.00	Menyelesaikan tugas yang belum selesai
		16.00	Pulang
2	Selasa/ 3 Juli 2018	08.00 - 09.00	Menunggu tugas yang diberikan
		09.00 - 12.00	Mengindeks file
		12.00 - 13.00	ISHOMA
		13.00 - 15.00	Filing file ke dalam dropbox
		15.00 - 15.30	ISHOMA
		15.30 - 16.00	Menyelesaikan tugas yang belum selesai
		16.00	Pulang
3	Rabu/ 4 Juli 2018	08.00 - 09.00	Menunggu tugas yang diberikan
		09.00 - 12.00	Memisahkan berkas dibawah tahun 2015
		12.00 - 13.00	ISHOMA
		13.00 - 15.00	Filing berkas sesuai kategori
		15.00 - 15.30	ISHOMA
		15.30 - 16.00	Menyelesaikan tugas yang belum selesai
		16.00	Pulang

Lampiran 7 Foto Selama PKL



Lampiran 8 Penilaian PKL



Building Future Leaders

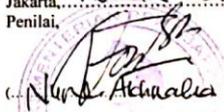
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : AURELLIA
No.Registrasi : 8143162040
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian PPN / Bappenas
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Surapan No.2
Menteng 10310 / 021-31936207

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; text-align: center;"> <tr><td>90</td><td>A</td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</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	90	A	Angka bulat	huruf
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																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		895																																			

Jakarta, Agustus 2018
Penilai,

(Nanda Achmadia)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 Hasil Turnitin

PKL Aurellia 10-05-2019

ORIGINALITY REPORT

12%	12%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.bappenas.go.id Internet Source	3%
2	www.scribd.com Internet Source	1%
3	repository.usu.ac.id Internet Source	1%
4	repository.unpas.ac.id Internet Source	1%
5	www.pa-krui.go.id Internet Source	1%
6	es.scribd.com Internet Source	1%
7	vdocuments.site Internet Source	1%
8	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
9	birohukum.bappenas.go.id Internet Source	<1%

Lampiran 10 Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127-4706385, Fax: (021) 4706385



UGM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Aurelia
2. No Registrasi : 8143162840
3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Marsotijah, S.W., M.Pd
NIP.....198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Pengembangan, Kemitraan dan Pengalihan Sosial Kemendagri PPN / BAPPENAS

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 / 2 / 2019	Pembahasan BAB 1 "LBM"	Pertambahan LBM Min 3 lembar	<i>[Signature]</i>
2	27 / 2 / 2019	Revisi BAB 1 Penulisan Per Paragraf	Betore -Atter 0 dan Spasi 5-7	<i>[Signature]</i>
3	14 / 3 / 2019	Revisi BAB 1 Struktur Organisasi	Struktur diperbesar & dijadikan lampiran	<i>[Signature]</i>
4	28 / 3 / 2019	Pembahasan BAB 1 "teori"	Penggunaan teori max 2000	<i>[Signature]</i>
5	9 / 4 / 2019	Revisi BAB 1 "kendala"	Penggunaan kendala lebih detail	<i>[Signature]</i>
6	11 / 4 / 2019	Revisi Penulisan kata	Kata scan diubah menjadi mandiri	<i>[Signature]</i>
7	25 / 4 / 2019	Penggunaan Teori	Wajib memasukkan 2 teori Boven FE UNJ	<i>[Signature]</i>
8	30 / 4 / 2019	Revisi gambar	Gambar diperbesar agar lebih jelas	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 11 : Format Perbaikan dan Saran



Berkas
Fakultas
Lecturers

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 GADJADARA
YOGYAKARTA

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

: Aurelia
: 9143162040
: 03 Administrasi Perkantoran
: 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Koni Fasiyah, S.Pd., M.Pd.	Penjelasan masalah dinas dan fitur masalah dinas	24	
2				
3				
4	Mr. Osly Usman, M.Bus.	Penambahan log book harian per jam foto kegiatan PKL	56 57	
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
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL