

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT PEMULIHAN KONTAMINASI DAN
TANGGAP DARURAT LIMBAH B3 KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**FENA ALVIANA
8143163957**



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

Fena Alviana. 8143163957. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan: D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama dua bulan. Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk menambah kemampuan dan wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu berguna untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama belajar di perkuliahan.

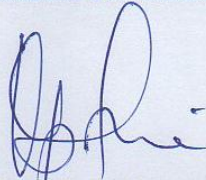
Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3, pada Sub Bagian Tata Usaha. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada bidang Kearsipan, Menangani Telepon, Mesin dan Peralatan Kantor, dan Aplikasi Kantor.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu terlambat pada jam masuk kerja dan mesin printer yang berfungsi kurang baik. Untuk mengatasi kendala yang ada, Praktikan mengatasinya dengan berusaha menanamkan sikap disiplin dalam dirinya dan melakukan pekerjaan lain saat menunggu hasil fotocopy selesai agar lebih efektif.

Melalui program ini, Praktikan mendapatkan wawasan dan ilmu pengetahuan baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah kemampuan, dan membentuk pribadi Praktikan untuk lebih profesional dalam menghadapi dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>27 Mei 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>27 Mei 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd., MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>27 Mei 2019</u>

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas berkah dan rahmatnya sehingga Praktikan diberikan kesehatan dan kelancaran dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan sebagai bahan pemenuh tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Praktik kerja ini berjalan lancar tentunya berkat adanya bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karenanya, Praktikan ingin memberikan ucapan terima kasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd., M.M., selaku dosen pembimbing Praktikan yang selalu membimbing dan mendukung Praktikan dalam penyusunan laporan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Suryadi selaku Kasubag Tata Usaha yang telah memberikan banyak bimbingan, arahan, dan pengalaman berharga kepada Praktikan.
5. Bapak Sena, Bapak Aris, Mas Rofi, Ibu Galuh, dan seluruh Staf Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3 yang juga selalu membimbing dan membantu Praktikan selama menjalani masa PKL.

6. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan tiada hentinya baik moral maupun materi kepada Praktikan, serta kedua kakak yang juga selalu membimbing dan membantu Praktikan.
7. Teman-teman seperjuangan yang saling mendukung dan menemani perjalanan terbaik dan terburuk yang dilalui Praktikan.
8. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu tetapi selalu mendukung hal-hal positif yang dilakukan oleh Praktikan.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, oleh karena itu Praktikan sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun guna penyusunan laporan yang lebih baik di masa yang akan datang. Praktikan berharap laporan ini akan membawa manfaat untuk para pembaca dan untuk Praktikan khususnya.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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 UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi Misi.....	10
C. Struktur Organisasi	11
D. Tugas Dan Fungsi	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14

B. Pelaksanaan Kerja	14
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Struktur Organisasi	11
Gambar III.1. Lembar Disposisi.....	16
Gambar III.2 Telepon.....	18
Gambar III.3 Mesin Scanner	23
Gambar III.4 Mesin Printer	25
Gambar III.5 Mesin Printer	26
Gambar III.6 Hasil Rekapitulasi Data	28
Gambar III.7 Labels	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir.....	44
Lampiran 2 Log Harian PKL	47
Lampiran 3 Nilai PKL.....	58
Lampiran 4 Surat Izin Permohonan PKL.....	59
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL.....	60
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	61
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL	62
Lampiran 8 Hasil Turnitin	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Era revolusi industri 4.0 yang terjadi, salah satunya ditandai dengan diterapkannya berbagai teknologi canggih dalam segala aspek. Revolusi industri 4.0 banyak membawa manfaat bagi sektor industri tetapi juga membawa tantangan baru bagi para tenaga kerja. Adanya pemanfaatan robot dalam proses produksi, memungkinkan berdampak pada terjadinya pengurangan tenaga kerja walaupun jumlahnya tidak signifikan. Dilihat dari berbagai pekerjaan yang sebelumnya dilakukan menggunakan tenaga manusia sekarang sudah digantikan dengan sebuah mesin berkat adanya kecanggihan teknologi.

Agar dapat bersaing dalam revolusi industri 4.0, Indonesia pun sudah bersiap mengantisipasinya dengan melakukan peningkatan kualitas masyarakatnya melalui pendidikan dan industri. Tujuan peningkatan kualitas sumber daya manusia ini untuk memastikan agar kompetensi yang dimiliki masyarakat sesuai dengan kebutuhan industri yang sudah berbasis teknologi digital. Adanya hal ini membuat persaingan dalam kebutuhan lapangan pekerjaan menjadi semakin ketat, setiap perusahaan tentu menginginkan sumber daya manusia dengan kualitas terbaik guna meraih keuntungan untuk mencapai visi perusahaannya.

Hal ini sedikit menjadi kekhawatiran bagi para *fresh graduate*, kemampuan akademis yang dimiliki tanpa disertai dengan kemampuan dalam bidang lain akan membuatnya sulit bertahan dalam persaingan yang ketat, karenanya para *fresh graduate* berlomba-lomba menjadi yang terbaik dengan mengasah kemampuan *hard-skill* dan *soft-skill* nya. Banyaknya fenomena yang terjadi di masyarakat menuntut setiap sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuan bukan hanya pada bidangnya, melainkan juga kemampuan pada bidang lain guna meningkatkan kompetensi dalam dirinya.

Sebagai lembaga perguruan tinggi negeri, Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu mencetak lulusan terbaik yang berkualitas. Untuk itu diadakanlah sebuah program yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah sebuah program dimana mahasiswa dapat merasakan dan terjun langsung kedalam dunia kerja sesuai dengan bidang yang diampunya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di perusahaan atau instansi sesuai dengan pilihannya. Melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat lebih dalam menggali ilmu yang mungkin belum didapatkannya saat berada di bangku perkuliahan, guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Program ini juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa serta menambah kemampuan *hard-skill* dan *soft-skill* nya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Adapun maksud dari adanya kegiatan PKL adalah:
 - a. Sebagai bahan pemenuh tugas akhir pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
 - b. Melaksanakan pekerjaan di bidang administrasi perkantoran sesuai latar belakang pendidikan
2. Tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yakni:
 - a. Meningkatkan kompetensi diri mahasiswa serta meningkatkan kreatifitas dan keterampilan
 - b. Mendapatkan pengalaman dan menambah wawasan terhadap dunia kerja yang sesungguhnya
 - c. Membentuk pribadi mahasiswa agar memiliki etika yang baik, profesional, mandiri, dan dapat bersaing
 - d. Ilmu yang didapatkan selama perkuliahan diharapkan dapat dimanfaatkan serta dikembangkan lagi selama kegiatan PKL

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL diharapkan dapat memiliki kegunaan bagi para pihak terkait, adapun kegunaannya sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan ilmu dan pengalaman baru akan keadaan di dunia kerja yang sebenarnya
 - b. Meningkatkan potensi diri serta menambah kemampuan *hard-skill* dan *soft-skill* mahasiswa
 - c. Mampu mengaplikasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan di kampus dengan praktik kerja yang sesungguhnya
 - d. Menjadikan mahasiswa agar lebih dapat memiliki etika dan sikap yang baik dalam menghadapi kehidupan dunia kerja
2. Bagi Instansi
 - a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta
 - b. Menambah produktivitas instansi dengan kualitas sumber daya manusia baru melalui Praktik Kerja Lapangan
3. Bagi Fakultas
 - a. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat pelaksanaan PKL
 - b. Sebagai bahan tolak ukur kesesuaian antara kurikulum di Fakultas Ekonomi dengan standar mutu pendidikan

D. Tempat PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dijalani oleh Praktikan bertempat di:

Instansi : Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat
Limbah B3

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Alamat : Jalan D.I. Panjaitan Kav. 24 Kebon Nanas, Jakarta Timur

Telepon : +62 021-8580067

Website : www.menlhk.go.id

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditugaskan pada Sub Bagian Tata Usaha. Alasan Praktikan memilih Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai tempat PKL dikarenakan Praktikan sangat tertarik dan bercita-cita untuk bisa bekerja menjadi pegawai di salah satu Kementerian yang ada di Indonesia, selain itu jarak kantor yang tidak terlalu jauh dari rumah tinggal juga menjadi alasan Praktikan dalam memilih instansi sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Adapun berbagai tahapan yang dilakukan Praktikan dari mulai tahap persiapan praktik kerja sampai tahap penulisan laporan yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Persiapan pertama yang dilakukan oleh Praktikan yaitu mencari tempat PKL yang ingin dijalani. Praktikan berinisiatif untuk mencari informasi melalui *website* dan melakukan observasi ke instansi guna mendapatkan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan disana. Saat di instansi Praktikan menemui staf dari bagian kepegawaian, dan Praktikan diminta untuk datang kembali dengan membawa surat permohonan izin PKL dari universitas dan beberapa berkas lainnya.

Setelah mendapatkan cukup informasi, Praktikan meminta surat permohonan PKL ke Bagian Layanan Akademik Fakultas Ekonomi. Praktikan mengajukan satu pilihan instansi pada surat permohonan. Surat tersebut juga harus ditanda tangani oleh Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai bukti bahwa permohonan PKL disetujui.

Selanjutnya Praktikan mengajukan surat permohonan yang sudah diisi lengkap ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Staf BAAK memberikan form permohonan izin PKL. Praktikan harus mengisi data mengenai instansi yang dituju dan berapa lama waktu kerja yang diambil. Setelah tiga hari surat izin Praktik Kerja Lapangan dapat diambil di loket BAAK.

2. Tahap Pendaftaran

Setelah berkas yang dibutuhkan sudah lengkap, Praktikan segera mengunjungi instansi dan menemui pegawai dari bagian kepegawaian untuk menyerahkan surat pengajuan PKL beserta berkas lainnya. Setelah berkas diterima, Praktikan diminta untuk menunggu pengumuman dan datang kembali pada tanggal 2 Juli 2018.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan, dimulai dari tanggal 2 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Jam kerja yang berlaku di hari Senin - Kamis dari pukul 08.00 – 16.00, dan di hari Jumat dari pukul 08.00 – 16.30.

4. Tahap Penulisan Laporan

Waktu yang dibutuhkan Praktikan dalam melakukan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama kurang lebih dua bulan dan mulai menulis laporan dari awal Januari 2018 sampai dengan akhir Februari 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Menjelang Pelita III Indonesia mulai merintis pembangunan dan pengelolaan lingkungan hidupnya. Walaupun hanya dengan waktu singkat Indonesia sudah berbuat banyak untuk melakukan pengelolaan lingkungan hidupnya. Adanya hal ini memberikan dampak positif, yaitu timbulnya kesadaran dan kepedulian masyarakat Indonesia terhadap lingkungan hidup dan diwujudkan dalam keterlibatan masyarakat untuk mengatasi masalah pencemaran di daerah.

Selama Pembangunan Jangka Panjang (PJP) Pertama, konsep dan kebijakan lingkungan hidup mulai berkembang. Pada saat itu Menteri Negara Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (Men-PPLH) menangani bidang lingkungan hidup yang berprioritas pada kebijakan “Membangun Tanpa Merusak”, dengan tujuan agar tidak adanya pertentangan antara lingkungan dan pembangunan.

Selama Pelita IV sampai Pelita VI bidang lingkungan hidup terus mengalami perkembangan. Seperti pada Pelita IV, kebijakan bidang lingkungan hidup mulai berprioritas terhadap keserasian antara lingkungan hidup dengan kependudukan. Yang pada Pelita V, kebijakan lingkungan hidup sebelumnya kembali disempurnakan melalui pertimbangan keterkaitan tiga unsur, yaitu lingkungan hidup, kependudukan, dan

pembangunan. Kebijakan ini dibuat dalam rangka mewujudkan pembangunan berkelanjutan dari generasi ke generasi. Sedangkan pada Pelita VI bidang kependudukan terpisah secara kelembagaan dari bidang lingkungan hidup.

Pada era Reformasi, demi mengejar perolehan devisa negara dilakukan pemanfaatan sumber daya alam yang cenderung kurang sesuai dengan kebijakan yang berkeadilan dan berkelanjutan. Pada era itu juga terjadinya perubahan berbagai kewenangan dalam bidang lingkungan, seperti wewenang yang lebih besar pada kota/kabupaten daripada pemerintah pusat melalui otonomi daerah. Langkah-langkah yang diambil oleh Menteri Negara Lingkungan Hidup untuk mengantisipasi berbagai implikasi yaitu mulai dari melakukan konsultasi dengan berbagai pihak mengenai pensinergian kewenangan, mempertegas komitmen sebagai penguatan lembaga lingkungan hidup, serta melakukan berbagai program pengembangan lingkungan hidup.

Pada masa Pemerintahan Presiden Jokowi, Kementerian Lingkungan Hidup resmi digabungkan dengan Kementerian Kehutanan menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, dan dipimpin oleh seorang Menteri bernama Dr. Ir. Siti Nurbaya Bakar, M.Sc.

B. Visi dan Misi

1. Visi

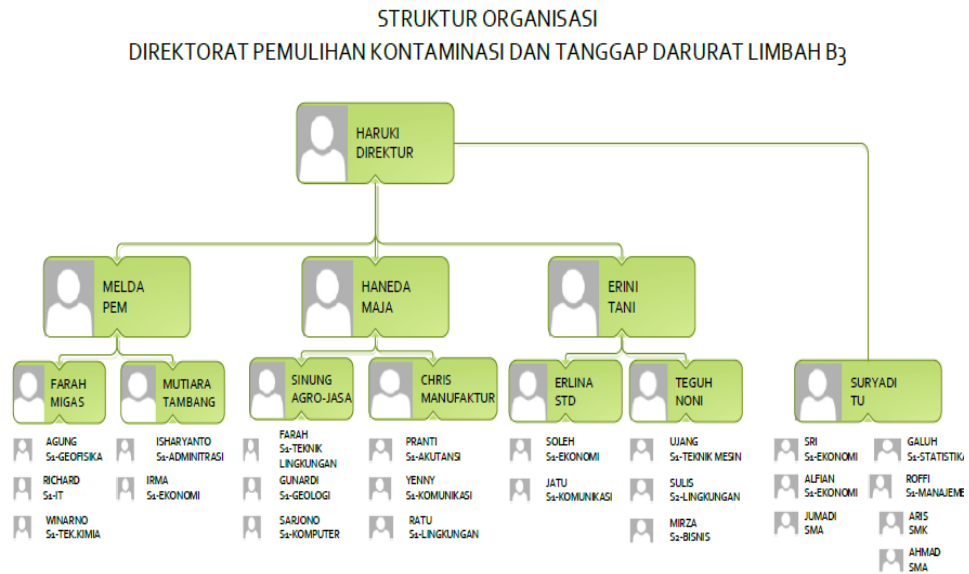
Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan memiliki visi yaitu “Terwujudnya Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang handal dan proaktif, serta berperan dalam pelaksanaan pembangunan berkelanjutan, dengan menekankan pada ekonomi hijau”.

2. Misi

Sedangkan untuk mencapai visinya, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan.
- b. Melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup terintegrasi, agar tercapai pembangunan yang berkelanjutan dan ekonomi hijau;
- c. Melakukan pencegahan kerusakan dan pengendalian pencemaran lingkungan hidup dan kehutanan dengan tujuan pelestarian fungsi lingkungan hidup
- d. Melakukan koordinasi dan kemitraan dalam rantai nilai proses pembangunan untuk mewujudkan integrasi, sinkronisasi antara ekonomi dan ekologi dalam pembangunan berkelanjutan;

C. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Direktorat PKTDLB3

Sumber: Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki tugas untuk melakukan tata persuratan, kearsipan, mengelola keuangan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga Direktorat. Adapun tugas dari setiap Sub Direktorat di Direktorat PKTDLB3 yaitu:

1. Sub Direktorat Pertambangan Energi dan Migas

Memiliki tugas untuk melakukan pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat pencemaran limbah B₃ yang berasal dari sektor Pertambangan, Energi dan Migas.

2. Sub Direktorat Manufaktur Agroindustri dan Jasa

Memiliki tugas untuk melakukan pemulihan fungsi lingkungan hidup akibat pencemaran limbah B3 yang berasal dari sektor Manufaktur, Agroindustri dan Jasa.

3. Sub Direktorat Tanggap Darurat dan Pemulihan Non Institusi

Memiliki tugas mengendalikan keadaan darurat meliputi pencegahan, kesiagaan, penanggulangan kecelakaan dan pemulihan lingkungan hidup akibat pencemaran limbah B3 pada sektor Non Institusi.

D. Tugas dan Fungsi

Membantu presiden dalam melaksanakan urusan pemerintahan pada bidang lingkungan hidup dan kehutanan adalah tugas dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi yang diselenggarakan adalah:

1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan pemantapan kawasan lingkungan hidup dan kehutanan.
2. Sebagai pelaksana kebijakan dalam pemantapan kawasan lingkungan hidup dan kehutanan.
3. Mengkoordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang tata lingkungan, meningkatkan fungsi kualitas lingkungan, sebagai pengelola keanekaragaman hayati, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penurunan gangguan ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

4. Melaksanakan bimbingan teknis dan *supervise* atas penyelenggaraan penataan lingkungan hidup dan pemantapan kawasan hutan.
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dalam bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
6. Melaksanakan pengembangan SDM dan melakukan pengawasan terhadap segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
7. Memberikan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di dalam Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
8. Mengelola kekayaan atau barang milik negara sebagai bentuk tanggung jawab.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki tugas untuk melakukan tata persuratan, kearsipan, mengelola keuangan, urusan kepegawaian dan urusan rumah tangga Direktorat PKTDLB3. Sub Bagian Tata Usaha memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan dan perkembangan instansi. Bidang pekerjaan yang dijalani Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Otomatisasi Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum pelaksanaan kerja dimulai, Praktikan diberikan bimbingan dan arahan akan tugas dan tanggung jawab saat menjalani masa kerja. Praktikan juga berkenalan dengan seluruh pegawai di Direktorat PKTDLB3. Beberapa bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Bidang Kearsipan

- **Menyusun dan menyimpan arsip kedalam bantex**

Menyimpan arsip adalah salah satu kegiatan kantor yang wajib dilakukan, karena apabila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, penemuan arsip akan lebih mudah ditemukan.

Pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat PKTDLB3,

penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan sistem subjek. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun dan menyimpan arsip adalah:

- a. Praktikan memeriksa folder surat yang telah selesai diproses dan sudah di-*scan*. Jika surat dalam folder sudah cukup banyak, Praktikan menyiapkan bantex yang akan digunakan.
- b. Praktikan menyortir surat berdasarkan jenis dan tanggal surat.
- c. Setelah itu masukkan dan susun surat ke dalam bantex. Tidak lupa beri judul pada setiap bantex sesuai jenis dan tahun surat agar lebih mudah ditemukan saat melakukan pencarian arsip surat.
- d. Simpan bantex yang berisi arsip surat ke dalam lemari arsip dengan teratur.

- **Pengelolaan Surat Masuk**

Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan pengelolaan surat masuk, seperti nota dinas, surat undangan, surat tugas, dan surat keputusan. Tahapan pemrosesan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Saat ada surat masuk, Praktikan terlebih dahulu memastikan apakah tujuan surat yang tertera sudah benar.
- b. Praktikan meng-*input* data surat seperti asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, dan jumlah lampiran ke dalam

aplikasi SIK4 di bagian menu “Surat Masuk”. Input data ini bertujuan untuk mendata surat masuk dan mendapatkan nomor agenda surat. Aplikasi SIK4 ini hanya bisa diakses oleh pegawai Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan diakses jaringan internet.

- c. Praktikan mendisposisikan surat masuk dengan melampirkan lembar disposisi pada surat. Lembar disposisi yang harus diisi oleh Praktikan yaitu pada kolom bagian “asal surat, tanggal surat, tanggal disposisi, nomor surat, nomor agenda, dan perihal”.

LEMBAR DISPOSISI DIREKTORAT PKTDLB3			DIREJEN PSLEB3 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			No Agenda : Tanggal :
Kelompok Asal Surat :				Kode :		
No. Surat :				Tanggal :		
Hal :						
Lampiran :						
Asal Surat :						
Rifat		Derajat		Batas Waktu Penyelesaian		
Biasa	Penting	Rahasia	Riase	Segera	Rilat	
DITUJUKAN KEPADA YTH :						
1. Kasubdit Pemulihan Sektor PEM Mada Norderina				1. Kasi Pemulihan Sektor Minyak dan Gas Uradid Parah <input type="checkbox"/>		
				2. Kasi Pemulihan Sektor Pertambangan dan Energi Mutlak Saedari <input type="checkbox"/>		
2. Kasubdit Pemulihan Sektor Manufaktur, Agribudata dan Jasa Hanaida Sri Malayanto				1. Kasi Pemulihan Sektor Manufaktur Charisdeli Siran <input type="checkbox"/>		
				2. Kasi Pemulihan Sektor Agribudata dan Jasa Sriang Nugroho <input type="checkbox"/>		
3. Kasubdit Tanggap Darurat dan Pemulihan Non-Institusi Ertisi Yuwatini				1. Kasi Tanggap Darurat Febria Daniyati <input type="checkbox"/>		
				2. Kasi Pemulihan Non-Institusi Yepuk Imam Boli <input type="checkbox"/>		
Kasubag Tata Usaha				Sd/..... <input type="checkbox"/>		
Untuk diselesaikan				Balas dengan saya <input type="checkbox"/>		
Untuk diketahui				File <input type="checkbox"/>		
Catatan Direktur PKTDLB3 :						
Catatan Kasubdit :						

Gambar III.1 Lembar Disposisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- d. Setelah mengisi lembar disposisi, surat masuk tersebut diserahkan kepada Direktur Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3 (PKTDLB3) untuk mendapatkan arahan tindak lanjut.
- e. Setelah disposisi mendapat arahan dari Direktur PKTDLB3, lembar disposisi dan surat digandakan sesuai banyaknya penerima disposisi.
- f. Lembar disposisi dan surat langsung diberikan kepada Kepala Sub Direktorat ataupun karyawan yang tertera pada tujuan disposisi.
- g. Setiap pemberian surat harus disertai dengan buku ekspedisi. Penerima surat menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima. Masing-masing sub bagian memiliki buku ekspedisi tersendiri, buku ini disimpan dan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha sebagai bukti bahwa dokumen masuk sudah diterima oleh yang berkepentingan.
- h. Setelah semua surat masuk selesai diproses, maka surat yang asli *discan* agar mempunyai *soft file* nya, lalu surat disimpan kedalam bantex berdasarkan jenis dan tanggal surat.

2. Otomatisasi Kantor

1) Menangani telepon

Menangani telepon merupakan salah satu tugas dari seorang adminis yang wajib dilakukan dengan benar dan efektif. Berikut ini adalah gambar telepon yang digunakan di Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3.



Gambar III.2 Telepon

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan melakukan langkah-langkah dalam menerima telepon masuk sebagai berikut:

- a. Saat ada dering telepon masuk, Praktikan secepatnya mengangkat telepon pada dering kedua, dengan tangan kiri mengangkat gagang telepon dan tangan kanan digunakan untuk mencatat apabila ada pesan yang disampaikan oleh si penelpon.

- b. Praktikan terlebih dahulu mengucapkan salam dan menanyakan identitas penelpon dengan bahasa yang sopan. Setelah penelpon menjawab, Praktikan menanyakan perihal dengan siapa penelpon ingin berbicara atau Praktikan menawarkan bantuan. Apabila telepon salah sambung, Praktikan juga harus menjelaskan secara sopan kepada penelpon bahwa panggilannya salah tujuan.
- c. Jika penelpon ingin berbicara kepada salah satu pegawai katakan untuk mohon menunggu beberapa saat, dan Praktikan segera menginformasikan kepada orang yang bersangkutan mengenai identitas penelpon serta perihalnya. Apabila orang yang bersangkutan tidak ada ditempat, maka informasikan kepada penelpon lalu tanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan untuk orang tersebut. Jika ada, Praktikan mencatatnya di lembar pesan telepon dan mengulang pesan tersebut agar tidak terjadi kesalahan. Jangan lupa untuk meminta nomor telepon orang tersebut apabila penelpon berasal dari pihak *eksternal* guna menindaklanjuti pesan telepon.
- d. Praktikan selalu menciptakan kesan tenang dan ramah, serta tidak lupa untuk meminta maaf apabila membuat kesalahan.
- e. Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam kepada penelpon.

- f. Setelah mengakhiri pembicaraan, Praktikan terlebih dahulu menunggu penelpon untuk menutup telepon barulah Praktikan meletakkan gagang telepon secara perlahan.

Dalam melakukan panggilan telepon tentunya akan berbeda dengan menerima panggilan telepon, langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat bertelepon keluar yaitu:

- a. Praktikan harus mengetahui nomor telepon tujuan dan perihal yang akan disampaikan.
- b. Angkat gagang telepon dengan tangan kiri lalu tekan nomor tujuan pada telepon dengan tangan kanan.
- c. Setelah telepon tersambung kepada orang yang dituju, Praktikan memberikan salam dan memperkenalkan diri terlebih dahulu dengan mengatakan “Selamat pagi, saya dengan Fena dari Direktorat Pemulihan dan Kontaminasi Tanggap Darurat Limbah B3, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.”
- d. Jika tujuan telepon adalah *internal*, Praktikan tidak harus menyebutkan nama instansi cukup nama Direktorat saja. Tetapi jika telepon ditujukan untuk *eksternal*, maka praktikan perlu menyebutkan nama instansi.
- e. Dalam menyampaikan pesan Praktikan harus mengucapkannya dengan bahasa yang jelas dan sopan, Praktikan juga harus

memberikan kesempatan kepada penerima telepon untuk mencatat pesan yang disampaikan.

- f. Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup kepada penerima telepon.
- g. Jika pembicaraan telah selesai, Praktikan menekan tombol mengakhiri telepon sebelum menaruh gagang telepon kembali pada tempatnya.

2) Bidang Peralatan dan Mesin

Di dalam suatu instansi atau perusahaan sangat dibutuhkan suatu komponen yang digunakan sebagai penunjang keberhasilan dalam mengerjakan pekerjaan kantor. Karena pekerjaan akan lebih optimal dan mudah jika dilakukan secara efektif dan efisien. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus menjadi pribadi yang mandiri dan berinisiatif dalam mengerjakan suatu hal. Praktikan melakukan beberapa kegiatan dalam mengoperasikan peralatan dan mesin kantor yaitu sebagai berikut:

- **Pengoperasian mesin *scanner***

Direktorat PKTDLB3 menggunakan sebuah mesin khusus untuk melakukan kegiatan *scan*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan kegiatan *scan* yaitu:

- a. Klik tombol *On* yang ada pada mesin *scanner*.

- b. Untuk men-*scan* dokumen yang berukuran Polio dan A4, praktikan meletakkan dokumen pada tempat yang disediakan ditutup atas mesin *scanner*. Sedangkan untuk dokumen yang berukuran besar diletakkan didalam mesin *scanner* dengan terlebih dahulu membuka tutup atas mesin *scanner*, lalu letakkan dokumen mengikuti garis panah pada mesin *scanner*.
- c. Jika dokumen yang akan di-*scan* sudah diletakkan, Praktikan membuka aplikasi “Epson Scanner” pada komputer setelah itu klik tombol *scan* yang tertera dilayar untuk melakukan proses *scan*.
- d. Tetapi sebelum mengklik tombol *scan*, Praktikan bisa memilih resolusi dan jenis *file* yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila *file* yang dibutuhkan dalam bentuk PDF dan jumlah dokumen yang akan di-*scan* lebih dari satu, Praktikan dapat memilih untuk *scan* dalam satu *file* dengan mengklik tombol “*Add to page*” setelah mengklik tombol *scan*.
- e. Simpan hasil dokumen yang sudah di *scan* kedalam *folder* di komputer.
- f. Jika pada saat men-*scan* dokumen mesin mengalami kemacetan, praktikan harus melihat petunjuk yang tertera di

layar komputer, lalu ikuti arahannya sesuai dengan petunjuk.

Di bawah ini adalah gambaran dari mesin *scan* yang digunakan di Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3.



Gambar III.3 Mesin Scan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- **Menggandakan dokumen**

Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen pada mesin *printer* adalah:

- a. Tekan tombol *On* pada mesin *printer*.
- b. Untuk menggandakan dokumen yang jumlahnya hanya satu sampai empat lembar Praktikan dapat menggandakannya secara manual, dengan cara membuka tutup atas mesin

printer dan letakkan dokumen secara terbalik dengan bagian tepi atas tepat berada pada garis skala.

- c. Jika dokumen yang ingin digandakan lebih dari 4 lembar, Praktikan dapat meletakkan dokumen pada bagian atas mesin *printer* tanpa harus menggandakan secara manual.
- d. Praktikan dapat memilih jumlah hasil penggandaan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Selanjutnya tekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen.
- f. Setelah selesai melakukan penggandaan dokumen, Praktikan menutup tutup mesin dan menekan tombol *off* agar mesin tidak cepat rusak dan hemat energi.
- g. Berikan dokumen yang sudah digandakan kepada pendamping dan simpan dokumen asli kedalam folder semula.

Di bawah ini adalah gambaran dari mesin *printer* yang biasanya digunakan untuk menggandakan dokumen di Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3.



Gambar III.4 Mesin *printer*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- **Mencetak dokumen**

Langkah-langkah dalam mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Periksa dan pastikan dokumen yang ingin dicetak sudah dalam format penulisan yang benar.
- b. Pindahkan dokumen yang ingin dicetak kedalam *flash disk* lalu pindahkan kedalam komputer milik pegawai.
- c. Siapkan kertas sesuai dengan ukuran yang dibutuhkan, lalu letakkan kertas kedalam *paper tray*.
- d. Pastikan *printer* sudah *online* dan siap untuk digunakan.

- e. Setelah itu atur format pencetakan dokumen sesuai dengan kebutuhan.
- f. Klik tombol *print* pada komputer.
- g. Tunggu sampai dokumen telah selesai dicetak, lalu berikan dokumen kepada pembimbing.

Di bawah ini adalah gambaran dari mesin *printer* yang biasanya digunakan untuk mencetak dokumen di Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3.



Gambar III.5 Mesin *printer*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3) Bidang Aplikasi pada Komputer

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, dibutuhkan suatu komponen penunjang yang digunakan untuk meringankan dan mempermudah suatu pekerjaan kantor. Solusi dari hal tersebut yaitu dengan menggunakan suatu aplikasi komputer.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan wajib menggunakan aplikasi komputer yang diharapkan dapat membuat pengerjaan tugas kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Tugas yang dilakukan Praktikan dengan menggunakan aplikasi komputer yaitu:

- **Membuat Rekapitulasi Data Ekspedisi Surat**

Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat rekapitulasi data ekspedisi surat Sub Bagian Perminyakan, Energi dan Migas. Rekapitulasi data ini dibuat menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Tujuan dibuatnya untuk memudahkan dalam melakukan pencarian data surat masuk dan surat keluar. Berikut hal yang dilakukan praktikan dalam membuat rekapitulasi data ekspedisi surat, yaitu:

- a. Praktikan mengumpulkan data ekspedisi surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Perminyakan, Energi dan Migas dari bulan Mei 2018 sampai dengan Agustus 2018.
- b. Praktikan mengurutkan data berdasarkan tanggal diterimanya surat dan nomor surat.
- c. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel*, setelah itu buatlah *table* sesuai dengan arahan dari staf Perminyakan, Energi dan Migas.
- d. Setelah itu praktikan mulai menginput data ekspedisi surat.

- e. Jika pekerjaan sudah selesai, Praktikan selalu melakukan pengecekan terhadap hasil kerja guna meminimalisir kesalahan yang terjadi pada hasil kerja.
- f. Tidak lupa Praktikan selalu menyimpan hasil kerja.
- g. Untuk mencari surat yang dibutuhkan, Praktikan dapat menekan tombol *ctrl+f* dengan mengetikkan kata kunci pada kolom bagian pencarian. Hal ini bertujuan untuk memudahkan praktikan dalam melakukan pencarian surat.

NO.	NOMOR SURAT	JENIS SURAT	KETERANGAN	PERHAL	SEKSI MIGAS	TANGGAL TERIMA TU	PENERIMA TU	KOREKSI
1	79	ND	Kasubdit kepada Direktur	Laporan singkat pembahasan pembahasan laporan lingkungan hidup akibat kegiatan PT. Transnet	Agung	07/05/2018	Da Harayanta	
2	83	ND	Kasubdit kepada Direktur	Teknis Kerja Dokumen RPLT SPBU Total Transnet PT. TOTAL INDONESIA	Richard	07/05/2018	Rendin	
3	84	ND	Kasubdit kepada Direktur	Perencanaan Koneksi Neta Dinas terkait surat dari Lembaga Penyelidikan Kebijakan Publik Indonesia	Agung	07/05/2018	Rendin	
4	Konsep ND	Dirktur PKTDLB kepada Dirktur Verifikasi PLB3		Perencanaan surat dari lembaga penyelidikan kebijakan publik Indonesia.	Agung	07/05/2018	Rendin	

Gambar III.6 Rekapitulasi Data Ekspedisi Surat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- **Membuat Label Amplop Surat Undangan**

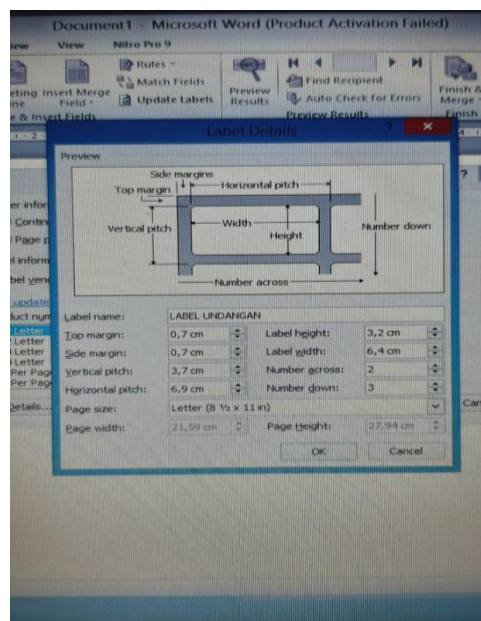
Microsoft Word dan *Microsoft Excel* adalah salah satu aplikasi komputer yang wajib digunakan dalam melakukan pekerjaan administrasi perkantoran. Salah satu hal yang dapat dibuat menggunakan aplikasi *Microsoft* yaitu membuat label.

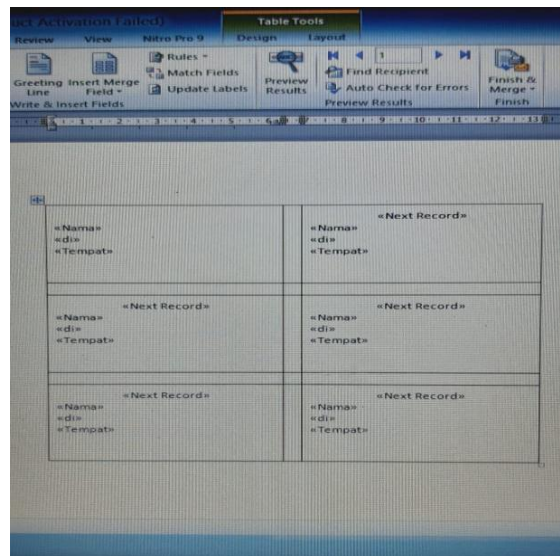
Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat label amplop surat undangan ialah:

- a. Buka aplikasi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*
- b. Pada aplikasi *Microsoft Excel* buatlah tabel yang berisikan nama/jabatan dan alamat dari tujuan undangan.
- c. Setelah itu buka aplikasi *Microsoft Word*, lalu klik *Mailings* yang berada pada *menu bar*, dan pilih *Labels*.
- d. Atur ukuran dan banyaknya label disesuaikan dengan amplop yang akan digunakan. Praktikan membuat *labels* dengan ukuran panjang 6,4 cm dan lebar 3,2 cm. Setelah itu klik OK.
- e. Setelah itu *labels* belum langsung terlihat, Praktikan harus mengklik lambang membuka *labels* yang tertera dihalaman *Microsoft Words*.
- f. Setelah *labels* terbuka, pilih *All Borders* yang berada di *Home bar*.
- g. Untuk memberikan nama pada *labels* Praktikan dapat menggunakan daftar nama yang sebelumnya sudah dibuat di *Microsoft Excel*. Dengan mengklik *Select Recipients* yang berada pada *menu Mailings*, lalu pilih *use existing list* dan pilih *file* daftar nama undangan.

- h. Setelah itu akan muncul tulisan *Next Records* pada *labels*, Praktikan mengklik *Insert Merge Field* dan klik sesuai format *labels* yaitu nama dan alamat.
- i. Untuk melihat hasilnya Praktikan dapat menggunakan pilihan *Preview Results*.
- j. Setelah selesai, untuk mencetak klik *Finish and Merge* lalu klik *Print Documents*.
- k. Setelah hasil cetakan keluar, gunting label mengikuti garis bentuknya lalu tempelkan label disisi kanan bawah amplop.

Dibawah ini adalah gambar dari format *labels* yang digunakan.





Gambar III.7 Labels

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani masa PKL, kendala yang dialami oleh Praktikan sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan adalah:

1. Manajemen disiplin yang kurang baik

Peraturan yang ada di setiap perusahaan baik swasta maupun lembaga pemerintahan merupakan suatu hal yang harus dipatuhi oleh setiap pegawainya. Peraturan yang dibuat dalam perusahaan tidak lain bertujuan untuk terciptanya kedisiplinan dan ketertiban pegawai. Satu hal yang masih sering dilanggar adalah masalah kedisiplinan waktu kerja. Pelanggaran kedisiplinan yang terjadi diakibatkan manajemen disiplin yang kurang baik.

Di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, jam kerja yang berlaku dari pukul 08.00-16.00 pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dan pukul 08.00-16.30 untuk hari Jumat. Praktikan beberapa kali mengalami keterlambatan untuk datang ke kantor sesuai jam masuk kerja yang berlaku. Hal ini diakibatkan manajemen disiplin yang kurang baik, dan banyaknya kendala seperti kemacetan, kondisi cuaca, dan keadaan di rumah yang terkadang tidak sesuai dengan harapan membuat Praktikan harus datang terlambat 10 sampai 30 menit dari jam masuk kerja yang ditentukan.

2. Mesin *printer* yang berfungsi kurang baik

Penggunaan mesin kantor sebagai penerapan dari otomatisasi perkantoran bertujuan agar penyelesaian pekerjaan kantor dapat dilakukan lebih cepat. Mesin *printer* yang juga berfungsi sebagai mesin *fotocopy* digunakan Praktikan untuk menunjang kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan. Tetapi yang terjadi mesin *printer* tidak bekerja secara optimal yang tentunya akan menghambat penyelesaian pekerjaan kantor, sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Hal ini disebabkan karena kurangnya pemeliharaan dan perawatan pada mesin *printer* menyebabkan mesin tidak bekerja dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala tentu dibutuhkan penyelesaian untuk mengatasi kendala yang dialami. Maka dari itu yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Manajemen disiplin yang kurang baik

Sikap disiplin adalah salah satu sikap yang harus ditanamkan pada diri seseorang. Menurut Nitisemito (2010), “Disiplin sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis”. Sedangkan Menurut Hasibuan dalam Warnanti dan Prananta (2014) berpendapat bahwa “Disiplin kerja merupakan kesadaran dan ketersediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Dari pengertian diatas Praktikan mengambil kesimpulan yaitu, disiplin adalah sikap yang diwujudkan dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan mengikuti segala peraturan yang ditetapkan perusahaan. Sedangkan disiplin kerja merupakan kesadaran dan kesediaan seorang karyawan pada saat bekerja untuk mengikuti semua peraturan perusahaan.

Pada kenyataannya yang terjadi, Praktikan harus banyak melatih dan menanamkan sikap disiplin pada dirinya. Dilihat pada saat Praktikan mengalami keterlambatan untuk hadir dikantor selama 10 – 30 menit. Padahal jika Praktikan lebih berusaha untuk menanamkan

sikap disiplin pada dirinya hal itu akan berdampak pada peningkatan kinerjanya. Itu sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Hetami dalam Safitri (2013) bahwa “Sikap disiplin dapat meningkatkan kinerja karyawan, dengan mengeluarkan peraturan yang harus dilakukan oleh tiap karyawan dalam rangka menjaga agar karyawan tetap berada dalam koridor aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan”.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin yang baik, Praktikan dapat memulainya dengan memerhatikan beberapa aspek menurut Maxwell dalam Oktafiyani (2009) yaitu “Ada empat hal yang harus kita perhatikan untuk melakukan pengembangan diri secara disiplin sehingga dapat membangkitkan potensi dahsyat yang kita miliki. Empat hal tersebut yaitu, *start with yourself* (diri sendiri), *start early* (segera mungkin), *start small* (sedikit demi sedikit), *start now* (lakukan sekarang)”.

Salah satu hal yang dapat menumbuhkan sikap disiplin seseorang yaitu adalah motivasi. Dengan adanya motivasi dalam diri seseorang membuat seseorang tersebut melakukan upaya tinggi yang sesuai dengan kemampuannya demi tercapainya tujuan organisasi. Motivasi dan sikap disiplin merupakan suatu hal yang terkait, dikarenakan dengan adanya motivasi dapat membuat seseorang lebih memiliki semangat dalam bekerja sehingga timbul sikap disiplin dalam setiap tindakannya. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan Menurut Sondang

P. Siagian yang dikutip dalam Jurnal Yoesana (2013) mengatakan bahwa “Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya”.

Berdasarkan dari pemaparan teori diatas, Praktikan harus menanamkan sikap disiplin untuk mengatasi kendala keterlambatan pada jam masuk kerja yang dialaminya. Walaupun Praktikan tidak pernah mendapatkan sanksi apapun akibat keterlambatan yang dialaminya, tetapi Praktikan memiliki dedikasi untuk instansi dengan pulang lebih lama dari jam pulang kantor seharusnya untuk menyelesaikan tanggung jawab Praktikan. Biasanya jika Praktikan datang terlambat sekitar tiga puluh menit dari jam masuk kantor, Praktikan juga pulang tiga puluh menit lebih lama dari jam pulang kantor.

Maka dari itu Praktikan harus mulai menanamkan sikap disiplin agar Praktikan lebih patuh akan segala peraturan yang berlaku. Salah satu upaya untuk menumbuhkan sikap disiplin pada diri Praktikan yaitu dengan motivasi. Motivasi dapat berasal dari orang lain dan diri sendiri, tetapi Praktikan harus dapat memotivasi dirinya sendiri.

Dengan motivasi akan membuat semangat kerja dan keinginan disiplin praktikan lebih bertambah.

2. Mesin *printer* yang berfungsi kurang baik

Salah satu fasilitas yang tersedia pada kantor tempat pelaksanaan PKL adalah mesin *printer*. Moekijat dalam Arimawati (2015) menjelaskan bahwa “Fasilitas didefinisikan sebagai suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (*input*) menuju keluaran (*output*) yang diinginkan”. Sedangkan yang dikatakan Bary dalam Arimawati (2015) “Fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yng ditetapkan oleh pemegang kendali”. Kesimpulan dari teori tersebut yaitu fasilitas merupakan sarana fisik untuk mendukung jalannya kegiatan kantor.

Pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan mengalami hambatan penyelesaian pekerjaan menggandakan dan mencetak dokumen yang memakan waktu lebih lama akibat mesin *printer* yang berfungsi kurang baik. Hal ini disebabkan kurangnya perawatan pada mesin *printer* tersebut. Maka dari itu dibutuhkan perawatan pada mesin *printer*.

Menurut Tampubolon dalam Ramadhan (2010) “Pemeliharaan merupakan semua aktivitas, termasuk menjaga sistem peralatan dan mesin dapat melaksanakan pekerjaan”.

Pemeliharaan mesin kantor yang baik sangat diperlukan, beberapa cara pemeliharaan mesin kantor yang dapat dilakukan menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana dalam Arimawati (2015) yaitu: “1) Pencatatan dan penomoran mesin-mesin kantor; 2) penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin kantor; 3) aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh petugas sendiri atau diborongkan pada perusahaan lain; 4) menentukan jangka waktu usia atau umur mesin-mesin kantor dan pengantiannya dengan mesin-mesin kantor yang baru”.

Dari pemaparan teori diatas disimpulkan bahwa pemeliharaan dan perawatan merupakan upaya menjaga fasilitas kantor agar tetap terjaga dalam kondisi baik. Kegiatan memelihara fasilitas kantor perlu dilakukan dengan tata cara yang baik dan sesuai dengan kebutuhan, karena dapat menjaga alat/barang tetap awet dan dapat berfungsi dengan baik. Fasilitas kantor yang berfungsi dengan baik akan mengurangi hambatan pada saat penyelesaian pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif dan efisien.

Untuk mengatasi kendala ini, saat ingin menggandakan dokumen yang jumlahnya banyak Praktikan menggandakan dokumen pada bagian *fotocopy* di lantai 5 Gedung A Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Praktikan juga berinisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan lain saat menunggu proses penggandaan dokumen selesai, agar waktu menunggu tidak terbuang percuma dan lebih efektif. Selain

itu, Praktikan juga memberikan saran kepada pembimbing Praktikan untuk melakukan perawatan seperti servis pada *mesin printer* agar tidak menghambat proses pekerjaan kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan memiliki tugas rutin dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan mengelola arsip. Tugas lain yang Praktikan kerjakan berhubungan dengan bidang peralatan dan mesin kantor, bidang aplikasi komputer, dan melakukan panggilan telepon.
2. Praktikan mengalami kendala yaitu sering terlambat pada jam masuk kerja dan tersedianya fasilitas mesin *printer* yang berfungsi kurang baik sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan kantor.
3. Dalam menghadapi kendala terlambat, Praktikan mengatasinya dengan menanamkan sikap disiplin dan memotivasi dirinya sendiri agar lebih bersemangat dalam bekerja. Sedangkan untuk kendala mesin *printer* yang berfungsi kurang baik, Praktikan mengatasinya dengan berniatif mencari alternatif lain dan menggunakan waktu sebaik mungkin agar penyelesaian pekerjaan kantor lebih efektif.
4. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan dari kegiatan PKL tersebut. Hal-hal positif itu membuat Praktikan untuk terpacu menjadi pribadi yang lebih baik lagi agar mampu bersaing pada dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, adapun saran yang ingin disampaikan dengan maksud dan tujuan yang positif adalah:

1. Saran untuk instansi

Dalam hal keterlambatan pada saat jam masuk kerja, hal itu akan berakibat pada kinerja praktikan. Terlebih jika hal keterlambatan ini juga terjadi pada pegawai lainnya, untuk itu perlu adanya sebuah motivasi dari atasan kepada Praktikan maupun pegawai lainnya berupa penghargaan untuk pegawai yang selalu disiplin dan sanksi tegas berupa teguran kepada pegawai yang seringkali datang terlambat. Untuk hal mesin *printer* yang bekerja kurang baik, Praktikan menyarankan kepada instansi untuk segera melakukan perawatan mesin *printer* agar tidak menghambat pekerjaan kantor lainnya.

2. Saran untuk mahasiswa

Diharapkan mahasiswa dapat lebih disiplin dalam hal manajemen waktu, lebih percaya diri, dan berusaha untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki agar dapat memberikan kinerja yang baik selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

3. Saran untuk fakultas

Fakultas sebaiknya memberikan arahan yang lebih jelas mengenai program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa mempunyai

persiapan dari jauh-jauh hari untuk mempersiapkan segala yang dibutuhkan untuk Praktik Kerja Lapangan.


DAFTAR PUSTAKA

- Arimawati, Dyah Suci. **Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta.** Skripsi Sarjana Pendidikan. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2015.
[http://eprints.uny.ac.id/25234/1/SKRPSI%20Full %20Dyah%20Suci%20A%20%2011402241019.pdf](http://eprints.uny.ac.id/25234/1/SKRPSI%20Full%20Dyah%20Suci%20A%20%2011402241019.pdf)
- Febriarti, Nartika Puspita. **Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai Dan Fasilitas Kantor Terhadap Kualitas Pelayanan Sub Bagian Tata Pemerintahan Pada Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Di Kantor Kecamatan Mirit Kabupaten Kebumen.** Skripsi Sarjana Pendidikan. Semarang: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang, 2015.
<https://lib.unnes.ac.id/22397/1/7101410074-s.pdf>
- Fitriyana, Lisworo Nur. Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Disiplin Kerja Pada Anggota Kepolisian Sektor Purwokerto Utara Polres Banyumas. *Bachelor thesis, Universitas Muhammadiyah Purwokerto.* 11-23. 2017
<http://repository.ump.ac.id/2940/3/BAB%20II.pdf>
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Kelatow, Christian G., Aldofina, Irvan Trang. “Pengaruh Evaluasi Pekerjaan, Gaji Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada RS. Pancaran Kasih Manado”, *Jurnal Universitas Sam Ratulangi*. September 2016, hal 373.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/download/14122/1369> 8
- Kementerian Lingkungan Hidup.* Diambil kembali dari <https://www.menlh.go.id/> Sejarah Kementerian Lingkungan Hidup (Diakses tanggal 9 Desember 2018).
- Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.* Diambil kembali dari <http://www.menlhk.go.id/struktur-organisasi/> (Diakses tanggal 10 Desember 2018)
- Oktafiyani, Yuyun. **Pengaruh Pendidikan dan Masa Kerja Terhadap Kedisiplinan Karyawan di SMK Muhammadiyah Surakarta.** Skripsi Sarjana Pendidikan Akuntansi. Surakarta: Fakultas Keguruan dan Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2009.
<http://eprints.ums.ac.id/3726/1/A210050007.pdf>

- Ramadhan, Sri Afni. (2010). Analisis Pemeliharaan (Maintenance) Mesin-Mesin Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG) Pada PT. PLN (PERSERO) Ranting Pekanbaru. Skripsi. Pekanbaru: Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Syarif Kasim, 2010.
http://repository.uin-suska.ac.id/840/1/2011_201152.pdf
- Safitri, Erma. “Pengaruh Pelatihan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, *Jurnal Ilmu Manajemen*. Juli 2013, hal 1045-1046.
<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jim/article/download/6262/7114>
- Suprayetno, Agus dan Ida Ayu Brahmasari. “Pengaruh Motivasi kerja, Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan serta Dampaknya pada Kinerja Perusahaan (Studi kasus pada PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia)”, *Jurnal Ilmu Manajemen*. September 2008, hal 125.
<http://jurnalmanajemen.petra.ac.id>
- Warnanti, Asri dan Prananta, Firstly Dito. Motivasi Dan Disiplin Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bidang Pendaftaran Dan Informasi Penduduk Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Bekasi Jawa Barat. *Jurnal Uniba*. 2014, hal 81 – 93.


Lampiran 1

Daftar Hadir



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

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

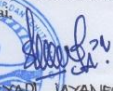


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FENA ALVIANA
 No. Registrasi : 8143163957
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : DIRJEN PSMB, KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PANJAITAN KAV. 24, KEBON MANAS
 JAKARTA TIMUR 13410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 2 JULI 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 3 JULI 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 4 JULI 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 5 JULI 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 6 JULI 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 9 JULI 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 10 JULI 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 11 JULI 2018	8. <i>[Signature]</i>	→ IZIN KEGIATAN KAMPUS (COMPANY VISIT)
9.	KAMIS, 12 JULI 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 13 JULI 2018	10. <i>[Signature]</i>	→ KEGIATAN KANTOR
11.	SENIN, 16 JULI 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 17 JULI 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 18 JULI 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 19 JULI 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 20 JULI 2018	15. <i>[Signature]</i>	

31 AGUSTUS 2018

Jakarta
 Penilai

 (SURYADI JAYANEGERA)

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



REKOR PERIKULIAH LAMBAT

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FENA ALVIANA
No. Registrasi : 8143163957
Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : DIRJEN PSLSB3, KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PANJAITAN KAV. 24, KEBON NANAS
JAKARTA TIMUR 13410

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 23 JULI 2018	1. fea	
2.	SELASA, 24 JULI 2018	2. fea	
3.	RABU, 25 JULI 2018	3. fea	
4.	KAMIS, 26 JULI 2018	4. fea	
5.	JUMAT, 27 JULI 2018	5. fea	
6.	SENIN, 30 JULI 2018	6. fea	
7.	SELASA, 31 JULI 2018	7. fea	
8.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	8. fea	
9.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	9. fea	
10.	JUMAT, 3 AGUSTUS 2018	10.	↳ IZIN MENGURUS KTP
11.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	11. fea	
12.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	12. fea	
13.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	13. fea	
14.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	14. fea	
15.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	15. fea	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
Penilai,



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
..... SKS

Nama : FENA ALVIANA
No. Registrasi : 8143163957
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : DIP. JEN. PS.LB3, KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
Alamat Praktik/Telp : JL. P.I. PANJAITAN KAV. 24, KEBON MANAS
JAKARTA TIMUR 13410


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	1. <i>fen</i>	
2.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	2. <i>fen</i>	
3.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	3. <i>fen</i>	
4.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	4. <i>fen</i>	
5.	JUMAT, 17 AGUSTUS 2018	5. <i>fen</i>	↳ HUT KEMERDEKAAN RI
6.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	6. <i>fen</i>	
7.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	7. <i>fen</i>	
8.	RABU, 22 AGUSTUS 2018	8. <i>fen</i>	↳ HARI RAYA IDUL ADHA
9.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	9. <i>fen</i>	
10.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	10. <i>fen</i>	
11.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	11. <i>fen</i>	
12.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	12. <i>fen</i>	
13.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	13. <i>fen</i>	
14.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	14. <i>fen</i>	
15.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	15. <i>fen</i>	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
Penilai
SURADI JAZANEGARA
(SURADI JAZANEGARA)


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

Lampiran 2

Log Harian



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

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Fena Alviana
No. Registrasi : 8143163957
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3, Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Periode : 2 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin	2 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan PKL oleh Ibu Kus • Penempatan tempat PKL pada Subbagian Tata Usaha, Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3 • Pengenalan kantor • Membuat resume mengenai "Kumpulan Peraturan Terkait Pemulihan Lahan Terkontaminasi Limbah B3". • Mendapat arahan untuk membuat Standar Operasional Perusahaan (SOP) 	
2.	Selasa	3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat SOP mengenai Prosedur Penerimaan, Evaluasi dan Persetujuan RPFLH Limbah B3, dan 	

			<p>Evaluasi Penerbitan SSPLT Limbah B3.</p>	
3.	Rabu	4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan membuat SOP dan mencetaknya menggunakan <i>printer</i>. Menginput data pengeluaran pajak 	
4.	Kamis	5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan berkas Membuat SOP sesuai arahan dari Mas Winarno Menyerahkan SOP kepada Bapak Sena untuk dikoreksi Merevisi SOP sesuai dengan hasil koreksi dari Bapak Sena Mendapat arahan untuk membuat Rekapitulasi Data Ekspedisi Surat Keluar Bagian PEM 	
5.	Jum'at	6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Rekapitulasi Data Ekspedisi Surat keluar Bagian PEM. 	
6.	Senin	9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan Rekapitulasi Data Ekspedisi Surat yang sudah dibuat untuk mendapat koreksi. Merivisi Rekapitulasi Data sesuai arahan. 	
7.	Selasa	10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merivisi SOP Meminta revisi Rekapitulasi Data Ekspedisi Surat Keluar 	
8.	Rabu	11 Juli 2018	Tidak ada kegiatan	Izin Kegiatan Kampus (<i>Company Visit</i>)
9.	Kamis	12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola surat masuk. Menggunakan dokumen. Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. • Membantu membagikan seragam kepada pegawai untuk kegiatan kantor 	
10.	Jum'at	13 Juli 2018	Tidak ada kegiatan	Libur karena ada kegiatan kantor
11.	Senin	16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. • Mendapat arahan untuk membuat Surat Keputusan SSPLT. 	
12.	Selasa	17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar sesuai tujuan • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Membuat label amplop surat undangan. 	
13.	Rabu	18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Keputusan SSPLT. 	
14.	Kamis	19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. • Melanjutkan membuat Surat Keputusan SSPLT. 	
15.	Jum'at	20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lampiran Surat Keputusan SSPLT. 	
16.	Sabtu	21 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri dan menjaga stand PLHK di JCC. 	
17.	Senin	23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lampiran Surat Keputusan SSPLT. 	
18.	Selasa	24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkoreksi kembali lampiran Surat Keputusan SSPLT yang sudah dibuat. • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
19.	Rabu	25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
20.	Kamis	26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Membuat surat undangan. 	
21.	Jum'at	27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Membuat lampiran SSPLT. 	
22.	Senin	30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat lampiran SSPLT • Membungkus kado. 	
23.	Selasa	31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Membuat lampiran SSPLT. 	
24.	Rabu	1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan membuat lampiran SSPLT. 	
25.	Kamis	2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan membuat lampiran SSPLT. 	
26.	Jum'at	3 Agustus 2018	Tidak ada kegiatan	Izin mengurus ktp dan ada keperluan mendesak

27.	Senin	6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata setiap pegawai yang sudah mengirim laporan e-kinerja. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. 	
28.	Selasa	7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun surat masuk dan surat tugas kedalam folder bintex. • Menginput data ekspedisi surat masuk dan surat keluar Bagian PEM dan Migas dari tanggal 10 Juli 2018 sampai 2 Agustus 2018. • Membuat format buku besar surat keluar Bagian PEM dan Migas. 	
29.	Rabu	8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
30.	Kamis	9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
31.	Jum'at	10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Melakukan persiapan Eco Office. 	
32.	Senin	13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. • Merevisi SOP. 	
33.	Selasa	14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. • Merevisi SOP. 	
34.	Rabu	15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merivisi SOP dan menyerahkannya kepada Mas Winarno • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. 	
35.	Kamis	16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk. • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Menyerahkan disposisi 	

			kepada Ibu Direktur PKTDLB3. <ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
36.	Jum'at	17 Agustus 2018	Tidak ada kegiatan/Libur	HUT Kemerdekaan RI
37.	Senin	20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
38.	Selasa	21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	

39.	Rabu	22 Agustus 2018	Tidak ada kegiatan / Libur	Hari Raya Idul Adha
40.	Kamis	23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
41.		24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
42.		27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
43.		28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Mengisi lembar disposisi • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
44.		29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Mengisi lembar disposisi • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk. • Men-<i>scan</i> dokumen. 	
45.		30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda. • Mengisi lembar disposisi • Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3. • Menggandakan dokumen. • Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi. • Mendistribusikan surat dan 	

			<p>meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk.</p> <ul style="list-style-type: none">• Men-<i>scan</i> dokumen.	
46.		31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data surat masuk kedalam Aplikasi SIK4 untuk mendapatkan nomor agenda.• Mengisi lembar disposisi• Menyerahkan disposisi kepada Ibu Direktur PKTDLB3.• Menggandakan dokumen.• Mengisi buku ekspedisi surat masuk sesuai tujuan disposisi.• Mendistribusikan surat dan meminta tanda tangan si penerima surat di buku ekspedisi surat masuk.• Men-<i>scan</i> dokumen.	

Jakarta, 8 Maret 2019


Penilai



Suryadi Jayanegara
Kepala SubBag Tata Usaha


Lampiran 3

Nilai PKL



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

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




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : FENA ALVIANA
 No.Registrasi : 843163957
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : DIRJEN PSLB3, KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 Alamat Praktik/Telp : JL. D.I. PANJAITAN KAV. 24, KEBON NANAS, JAKARTA TIMUR 13410

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	87	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 : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"> <tr><td style="text-align: center;">882</td><td style="text-align: center;">89</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; font-size: x-small;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table style="border: 1px solid black; margin: 5px 0;"> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-large;">89</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">delapan puluh sembilan</td></tr> <tr><td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: x-small;">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	882	89	10 (sepuluh)		89	delapan puluh sembilan	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																																							
882	89																																								
10 (sepuluh)																																									
89	delapan puluh sembilan																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	88																																							
3	Sikap dan Kepribadian	90																																							
4	Kemampuan Dasar	88																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																							
10	Hasil Pekerjaan	90																																							
Jumlah		882																																							


Jakarta, 31 AGUSTUS 2018

Penilai:




(SURYADI JAYANECAFA)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4

Surat Izin Permohonan 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

Building
Future
Leaders

Nomor : 1075/UN39.12/KM/2018 24 Mei 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pengolahan Sampah Limbah dan B3
 Jl. D.I. Panjaitan Kav.24
 Jakarta Timur 13330


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

N a m a : Fena Alviana
Nomor Registrasi : 8143163957
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085779121226

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 5

Surat Keterangan PKL



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN
BAHAN BERACUN BERBAHAYA
DIREKTORAT PEMULIHAN KONTAMINASI DAN TANGGAP DARURAT
LIMBAH BAHAN BERBAHAYA BERACUN**

Jalan D.I Panjaitan Kav.24, Kebon Nanas, Jakarta 13410, Telp. (021) 85904930 Fax: (021) 85904930
Indonesia – Kotak Pos 7777 JAT 13000

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suryadi Jayanegara
NIP : 197204011999031001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Fena Alviana
No. Registrasi : 8143163957
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Pemulihan Kontaminasi dan Tanggap Darurat Limbah B3, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan pada tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan hasil penilaian Baik Sekali.

Keterangan ini dibuat untuk digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 Maret 2019
Kepala Sub Bagian Tata Usaha


Suryadi Jayanegara
NIP. 197204011999031001

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : FENA ALVIANA
2. No.Registrasi : 2143163015
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran (P) - 2016
4. Dosen Pembimbing : Bapak Romi Haslah S.Pd., M.Pd.
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Penilaian, Sertifikasi Dan Pengagat Danurub Limbah B.3 Di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/02/2019	Bimbingan Penulisan Laporan	Cari teori yang lebih tepat & Perhatian lebih penulisan	<i>[Signature]</i>
2	13/02/2019	Mengumpulkan Bab I	Lanjut ke bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
3	28/02/2019	Konfirmasi Bab I	Tambahkan skematik organisasi	<i>[Signature]</i>
4	22/02/2019	Konfirmasi Bab II	Perhatikan penulisan (body note)	<i>[Signature]</i>
5	26/02/2019	Mengumpulkan Bab III dan IV	Tambahkan gambar	<i>[Signature]</i>
6	1/03/2019	Konfirmasi Bab III dan IV	Lampirkan lembar persetujuan ujian	<i>[Signature]</i>
7	5/03/2019	Konfirmasi Bab I s/d IV setelah revisi		
8				
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 7

Format Saran dan Perbaikan PKL



**Berkas
Fakultas
Lampiran**




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Ciledug R. Jalan Petaurung Muka, Jharna 13220
Telp: (021) 4712127-7706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



UJAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

1. Nama Mahasiswa : **Fena Alviaqia**
 2. No. Registrasi : **814163957**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi, Pemasaran**
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : **16 Mei 2019**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mansiyati, S.Pd, M.Pd	Perbaiki spasi penulisan	iii	
2	Mansiyati, S.Pd, M.Pd	Perbaiki spasi dan penulisan kata depan di Latar Belakang	1 - 3	
3	Mansiyati, S.Pd, M.Pd	Bidang pekerjaan algaraburh meripadi Bidang Administrasi Kom	14	
4	Mansiyati, S.Pd, M.Pd	Perbaiki spasi penulisan di Bab II	15	
5	Mansiyati, S.Pd, M.Pd	Perbaiki letak gambar pada Bab III & beri penjelasan		
6	Suci Febrantina, S.Pd, M.Pd	Perbaiki teori dan tahun dari	30 - 36	
7	Suci Febrantina, S.Pd, M.Pd	Teori bab II harus sesuai dengan Daftar Pustaka		
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			

Catatan :

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

Lampiran 8

Hasil Turnitin

PKL Fena 20-03-2019			
ORIGINALITY REPORT			
7%	7%	1%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	www.docstoc.com Internet Source		1%
2	www.forclime.org Internet Source		1%
3	vdocuments.site Internet Source		1%
4	repository.fe.unj.ac.id Internet Source		1%
5	lib.unnes.ac.id Internet Source		<1%
6	odelhrvjl.blogspot.com Internet Source		<1%
7	eprints.uny.ac.id Internet Source		<1%
8	pt.scribd.com Internet Source		<1%
9	es.scribd.com Internet Source		<1%