

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
TATA USAHA SERTA DIVISI STANDARISASI DAN  
FASILITASI DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**RENITA SUKMA PAMBELA  
8143165073**



**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

**Renita Sukma Pambela. 8143165073. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Tata Usaha serta Divisi Standarisasi dan Fasilitasi di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Program D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta , 2019.**

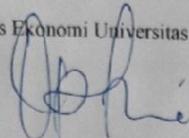
*Disusnya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan studi D3 Administrasi Perkantoran dan sebagai bukti bahwa Praktikan sudah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan. Tujuan di adakannya Praktik Kerja Lapangan ini untuk melatih dan mempunyai kemampuan dalam praktik di bidang Administrasi Perkantoran serta Praktikan dapat mengetahui lingkungan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang bertempat di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan lamanya yaitu di mulai dari tanggal 16 Juli sampai 5 Oktober 2018.*

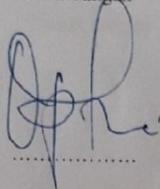
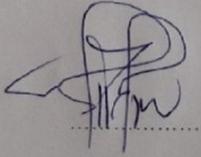
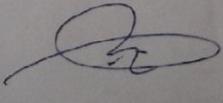
*Adapun kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan tersebut ialah menginput surat masuk dan keluar, memfoto copy dokumen, menscan dokumen, mengarsipkan serta merapihkan dokumen, mendistribusikan surat undangan rapat, menerima tamu, menerima telepon, serta menginput kegiatan direktur.*

**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	 .....	14 Juni 2019 .....
Penguji Ahli  <u>Roni Faslah, S.Pd.M.M</u> NIP. 197510152003121001	 .....	13 Juni 2019 .....
Dosen Pembimbing  <u>Susan Febriantina, S.Pd. M Pd</u> NIP. 198102162014042001	 .....	12 Juni 2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT karna dengan rahmat dan karunianya yang sudah memberikan kemudahan serta kelancaran bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat pada waktunya.

Dibuatkannya laporan ini berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia selama dua bulan. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban praktikan dan laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi para pembaca umum untuk menambah pengetahuan.

Pertama – tama penulis ingin berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terselesainya laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Pada kesempatan ini penulis secara khusus berterimakasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd. M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing Praktikan serta memotivasikan Praktikan.
2. Marsofiyati, S.Pd. M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dedi Purwana E.S. M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Adriani, SE, MA selaku Direktur Pengupahan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
5. Ibu Yushfal Muna, S.I.P selaku Kasub Tata Usaha
6. Bapak Andi Rahman selaku pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Tata Usaha
7. Ibu Ir. Dinar Titus J, MBA selaku Kasubdit Pengupahan
8. Ibu Lisadarti, S.Kom, Msi selaku pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di subdit Standarisasi dan Fasilitas (STANFAS)

9. Seluruh karyawan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang telah membantu pelaksanaan praktek kerja lapangan .
10. Dan kedua Orang tua yang telah memotivasikan serta mendoakan Praktikan sehingga dapat terselesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Maka dari itu penulis mengharapkan kirtik dan saran agar dapat memperbaiki kekurangan dari laporan ini serta berguna dan menjadi lebih baik ke depannya. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua yang membaca laporan ini.

Jakarta, 15 November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) .....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Visi dan Misi.....	14
C. Struktur Organisasi.....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

<b>BAB III KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>17</b>
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jam kerja Karyawan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1: Struktur Kemenaker Republik Indonesia.....	14
Gambar 3.1: Tampilan pada halaman depan aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Surat .....	20
Gambar 3.2: Tampilan pada halaman utama aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Surat .....	20
Gambar 3.3: Tampilan aplikasi untuk menginput surat masuk Dirjen dan surat masuk biasa .....	23
Gambar 3.4: Tampilan aplikasi untuk mencari seluruh surat masuk .....	23
Gambar 3.5: Tampilan aplikasi untuk menginput surat keluar .....	24
Gambar 3.6: Tampilan aplikasi untuk mencari seluruh surat keluar.....	25
Gambar 3.7: Tampilan aplikasi untuk mendisposisikan surat.....	27
Gambar 3.8: Tampilan aplikasi untuk daftar disposisi.....	27
Gambar 3.9: Acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Se Indonesia Tahun 2018.....	34
Gambar 3.10: Agenda Direktur Pengupahan tahun 2018 .....	35
Gambar 3.11: <i>Panel control</i> .....	39
Gambar 3.12: Praktikan melakukan kegiatan <i>fotocopy</i> .....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin PKL.....	57
Lampira 2: Surat Balasan PKL .....	58
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	59
Lampiran 4: Log Harian PKL .....	63
Lampiran 5: Penilaian PKL .....	69
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	70
Lampiran 7: Hasil Turnitin .....	71
Lampiran 8: Sertifikat PKL .....	76
Lampiran 9: Lembar Pengesahan Laporan PKL.....	77
Lampiran 10: Format Perbaikan Penulisan Laporan PKL.....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di zaman era globalisasi ini pekerjaan mengalami perkembangan yang sangat signifikan, banyaknya perusahaan menyeleksi tenaga kerja dengan kriteria tertentu sehingga calon tenaga kerja pun harus memiliki nilai jual atau memiliki kemampuan yang lebih dari tenaga kerja lainnya. Selain hal tersebut pada saat ini perusahaan-perusahaan pun semakin terbuka menerima calon-calon tenaga kerja dari dalam negeri maupun dari luar negeri.

Melihat banyaknya permasalahan penerimaan tenaga kerja di Indonesia, oleh karena itu pentingnya di adakan program praktik kerja lapangan oleh perguruan tinggi di Indonesia. Pada saat kegiatan praktik kerja lapangan para Praktikan di haruskan supaya bisa berpikir lebih kritis tentang dunia kerja, agar para Praktikan dapat menyiapkan diri yang lebih terarah ke dunia kerja.

Dalam menghadapi persaingan dunia kerja sakarang ini sangatlah tidak mudah, banyaknya perusahaan maupun instansi yang menaruh kriteria dengan memiliki latar belakang formal yang mendukung seperti lulusan Diploma tiga atau Strata satu dari perguruan tinggi serta *soft skills* pada pencari kerja juga sangat di perhatikan dalam dunia kerja. Oleh karena itu banyaknya program dan kegiatan di perguruan tinggi yang menjadi penunjang untuk meghadapi dunia kerja.

Dari uraian di atas, program praktik kerja lapangan dapat memberikan penjelasan nyata yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja kepada seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan pengalaman serta memberikan peluang bagi seluruh mahasiswa untuk menerapkan teori dan mempraktikannya di lapangan, maka dari itu para mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan pengalaman kepada seluruh mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, memahami, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Diploma minimal 2 (dua) bulan dan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah wajib pengganti Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Oleh karena itu Praktikan mengajukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950.

Dengan pelaksanaan program PKL, Universitas mengharapkan kepada pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta memberikan tugas yang sesuai dengan bidang studi Praktikan. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

- a. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan dapat menjalankan tugas yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya selama program PKL berlangsung.
- b. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar Praktikan memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif serta bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

## **B. Maksud dan Tujuan Pkl**

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan mempunyai maksud dan tujuan untuk meningkatkan kemampuan serta wawasan dunia kerja kepada Praktikan. Maksud dari kegiatan PKL yang di lakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan.
- b. Mempelajari lebih dalam lagi dan mengaplikasikan ilmu pada bidang administrasi perkantoran selama kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan melakukan PKL pada Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (KEMENAKER RI)
- c. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.

- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana praktikan ditempatkan.
- f. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- g. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

Adapun tujuan dari praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain :

- a. Untuk memperoleh pengalaman serta pengetahuan secara nyata dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan teori yang didapat selama perkuliahan serta mendapat bimbingan langsung dari para karyawan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
- b. Mendapatkan pengetahuan baru mengenai ilmu-ilmu administrasi perkantoran dari Mentor serta karyawan di subdit Tata Usaha dan subdit Stanfas pada Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (KEMENAKER RI).
- c. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja nyata sebenarnya terutama pada instansi yang bekerja secara *team work*, sebagai persiapan Praktikan dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab serta dapat bekerjasama dengan baik sesama anggota tim.

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

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini para Praktikan diharapkan mampu memberikan manfaat bagi diri Praktikan, Fakultas Ekonomi dan bagi instansi atau perusahaan. Berikut uraian kegunaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Memberikan gambaran serta wawasan yang komperensif tentang dunia kerja.
- b. Melatih keterampilan serta mampu menerapkan pengetahuan yang di dapatkan selama mengikuti perkuliahan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Melatih kepekaan terhadap perubahan pada kondisi nyata dunia pekerjaan pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Peka terhadap permasalahan serta kondisi pada lingkungan sekitar ruang kerja maupun lingkungan pemerintah atau perusahaan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi**

- a. Menciptakan ikatan kerjasama yang saling menguntungkan antara Praktikan dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi program studi DII Administrasi Perkantoran
- b. Meningkatkan relasi dalam kerjasama antara Fakultas dengan perusahaan dalam pekerjaan.
- c. Menciptakan hubungan yang baik dengan perusahaan serta menjalin silaturahmi antara Fakultas dengan perusahaan

### **3. Bagi Instansi atau Perusahaan**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Universitas
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Tempat : Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950  
Telefon : (021) 5255733  
Fax : 021-5213334  
Website : [www.kemnaker.go.id](http://www.kemnaker.go.id)  
Bagian : Subdit Tata Usaha, Subdit Standarisasi dan Fasilitasi,  
Subdit Pengupahan (STANFAS)

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 52 hari terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai 5 Oktober 2018. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL Praktikan melakukan tahapan persiapan lalu Praktikan melalui tahapan pelaksanaan PKL kemudian setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan diwajibkan membuat Laporan PKL di karenakan sebagai salah satu syarat bahwa telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Tahapan-tahapan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

## **1. Tahap Persiapan**

Pada tahapan persiapan Praktik Kerja Lapangan di mulai pada tanggal 9 Juli 2018 yaitu Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL di gedung R setelah itu Praktikan mengisi data diri secara lengkap yang terdapat di formulir tersebut. Setelah itu Praktikan meminta tanda tangan kepada ibu Marsofiyati, S.PD. M,Pd selaku Kaprodi Diploma tiga Administrasi Perkantoran untuk menandatangani formulir tersebut. Setelahnya keesokan hari Praktikan mengambil formulir yang sudah ditanda tangani, kemudian Praktikan ke gedung R Fakultas Ekonomi untuk meminta cap Universitas.

Selanjutnya Praktikan menyerahkan formulir PKL tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta sebagai surat pengajuan PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada bagian Umum dan Kepegawaian Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Setelah 3 hari pada tanggal 12 Juli 2018 Praktikan mengambil surat pengajuan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) dan menyerahkan surat permohonan PKL kepada Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia bahwa praktikan diterima untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia .

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tanggal 16 Juli 2018 praktikan mendatangi Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Kemudian Praktikan bertemu dengan Bu Yushfal selaku Kasub Tata Usaha dan Pak Andi selaku pembimbing Praktikan dan Praktikan di jelaskan tentang bagaimana peraturan selama PKL disana. Selanjutnya Praktikan langsung saja masuk PKL pada saat itu juga dan Praktikan pun di berikan tugas satu demi satu. Adanya syarat ketentuan PKL minimal sampai dengan 40 hari kerja maka Praktikan menjadwalkan PKL pada awalnya pada tanggal 16 Juli sampai dengan tanggal 14 September. Karena daftar hadir Praktikan yang sering tidak masuk dikarenakan adanya kegiatan di kampus dan Praktikan jatuh sakit maka praktikan memperpanjang waktu PKL menjadi 57 hari.

Jadwal kegiatan PKL mengikuti jadwal jam kerja karyawan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin s/d Jumat jam kerja pada hari Senin s/d Kamis dimulai dari 08.00 s/d 16.00 sedangkan pada hari Jumat di mulai dari pukul 08.00-17.00

**Tabel 1.1: Jam kerja Karyawan**

HARI	JAM
Senin – Kamis	08.00 – 16.00
Istirahat	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00
Istirahat	11.30 – 13.00

### **3. Tahap Penulisan Laporan**

Sesudah Praktikan menyelesaikan kegiatan PKL, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai salah satu syarat bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Praktikan memulai penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Desember 2018 sampai dengan April 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Di awal pemerintahan Republik Indonesia, saat peristiwa Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia meresmikan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945, kementerian yang bertugas pada saat mengurus masalah ketenagakerjaan masih belum mempunyai tugas maupun fungsi yang menangani tentang masalah-masalah perburuhan yang dicantumkan pada Kementerian Sosial baru di mulai pada tanggal 3 Juli 1947 ditetapkan adanya kementerian Perburuhan dan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947 lalu ditetapkan lah tugas pokok Kementerian Perburuhan Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 yang ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang melingkupi tugas tentang urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial, pada saat pemerintahan darurat di Sumatera Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan, Pemuda dan Keamanan.

Pada saat memasuki pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS) organisasi Kementerian Perburuhan tidak lagi mengurus permasalahan tentang sosial dan struktur organisasinya, akan tetapi berdasarkan pada Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 1 Tahun 1950 setelah Republik

Indonesia Serikat bubar, struktur organisasi Kementerian Perburuhan disempurnakan lagi dengan Peraturan Kementerian Perburuhan Nomor 1 tahun 1951. Berdasarkan peraturan tersebut struktur organisasi sudah mulai tersusun dengan baik dan sudah tampak sempurna, pada saat itu Kementerian Perburuhan meliputi struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi sampai pada tingkat daerah maupun tingkat resort dengan uraian tugas yang jelas. Pada masa ini Struktur organisasi tidak mengalami perubahan sampai dengan kuartal pertama tahun 1954.

Pada saat Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 70 mulai barulah terjadi perubahan, setelahnya barulah disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 77 tentang Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 79 Tahun 1954. Berdasarkan Peraturan tersebut Kementerian Perburuhan tidak terjadi perubahan sampai dengan tahun 1964, peraturan tersebut tidak termasuk untuk tingkat daerah. Sedangkan pada struktur organisasinya tersusun dari Direktorat Hubungan dan Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja. Pada permulaan periode Demokrasi Terpimpin, mulai terdapat organisasi buruh dan gabungan serikat buruh baik yang tergabung dengan partai politik maupun yang bebas, pertentangan-pertentangan mulai muncul dimana-mana, pada saat itu kegiatan-kegiatan Kementerian Perburuhan dipusatkan pada usaha penuntasan perselisihan perburuhan, akan tetapi saat itu permasalahan pengangguran terabaikan, sehingga melalui PMP Nomor :12 Tahun 1959 dibentuk kantor Panitia

Perselisihan Perburuhan Tingkat Pusat (P4P) dan Tingkat Daerah (P4D). Struktur Organisasi Kementerian Perburuhan sejak Kabinet Kerja I sampai dengan Kabinet Kerja IV tidak memperlihatkan kemajuan. Struktur Organisasi mulai memperlihatkan perubahan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 8 Tahun 1964 yaitu dengan ditetapkannya empat jabatan yaitu pada pembantu menteri untuk mengurus urusan-urusan administrasi, penelitian, perencanaan, penilaian hubungan serta pengawasan perburuhan, dan tenaga kerja.

Di dalam perkembangan selanjutnya, organisasi Kementerian Perburuhan berdasarkan Peraturan tersebut disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 13 Tahun 1964 tanggal 27 November 1964, yang pada utamanya menambah satu jabatan Pembantu Menteri Urusan Khusus. Pada saat memasuki periode Orde Baru (masa transisi 1966-1969), Kementerian Perburuhan merubah namanya menjadi Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) pada dasar Keputusan perubahan nama tersebut jabatan Pembantu Menteri dilingkungan Depnaker dihilangkan dan sebagai penggantinya dibentuk satu jabatan Sekretaris Jenderal. Di masa perubahan berakhir pada tahun 1969 yang dengan dimulainya langkah pembangunan Repelita I, serta merupakan permulaan pelaksanaan Pembangunan Jangka Panjang Tahap I (PJPT I).

Pada saat pembentukan Kabinet Pembangunan II, Depnaker diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga ruang lingkup tugas dan fungsinya tidak hanya membahas permasalahan

ketenagakerjaan akan tetapi juga melingkupi permasalahan ketransmigrasian dan pengkoperasian. Susunan organisasi dan tata kerja Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi diatur melalui Kepmen Nakertranskop Nomor Kep 1000/Men/1975 yang mengacu kepada KEPPRES No 44 Tahun 1974.

Di dalam Kabinet Pembangunan III, unsur koperasi dipisahkan dari Departemen Tenaga kerja , Transmigrasi dan Koperasi, sehingga menjadi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Dalam masa bakti Kabinet Pembangunan IV dibentuk Departemen Transmigrasi, sehingga unsur transmigrasi dipisahkan dari Depnaker Susunan organisasi dan tata kerja Depnaker ditetapkan dengan Kepmennaker No. Kep 199/Men/1984 sedangkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Transmigrasi Nomor : Kep-55A/Men/1983.

Di masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Pada usaha penataan tersebut organisasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terus dilakukan dengan berdasarkannya kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

## B. Visi dan Misi

### Visi

Menjaga hubungan industrial yang harmonis, dinamis, berkeadilan serta bermartabat yang menjamin kelangsungan usaha dan peningkatan kesejahteraan pekerja / buruh.

### Misi

1. Terwujudnya syarat kerja yang menjamin kesejahteraan dan produktivitas tanpa diskriminasi .
2. Terwujudnya kelembagaan hubungan industrial yang professional.
3. Menghasilkan pekerja / buruh yang sejahtera, profesional yang mampu meningkatkan daya saing usaha .
4. Melaksanakan pengurusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara cepat dan tepat .
5. Meningkatkan dan memperkuat jejaring informasi maupun jejaring kerja baik secara regional, nasional dan internasional .
6. Membangun dan memperkuat sistem administrasi dan pelaporan .

## C. Struktur Organisasi

Gambar 2.1: Struktur Organisasi Direktorat Pengupahan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia



Direktorat Pengupahan mempunyai satu subbagian dan dua subdirektorat, satu subbagian tersebut ialah subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas mengarsipkan dokumen, menerima surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikan surat undangan kepada yang ditujukan di surat tersebut. Pada subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan mempunyai tugas untuk menstandarisasikan upah pekerja perusahaan sektoral maupun perusahaan menengah kebawah di setiap daerah di seluruh Indonesia dengan hukum yang berlaku, biasanya tugas ini akan di evaluasikan secara berkala setiap setahun sekali dan setelah melakukan evaluasi akan di buat laporan upah minimum sektoral (UMS) maupun upah minimum daerah (UMD) serta menginputkannya hasil laporan tersebut ke dalam *file* yang tersimpan di *computer*. Lalu menyediakan fasilitas bagi para pekerja maupun perusahaan agar mudah melakukan pekerjaannya dengan baik. Subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas mempunyai seksi Standarisasi Pengupahan dan seksi Fasilitas Pengupahan yang bertugas membantu tugas tugas subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan.

Pada subdirektorat Pengembangan Pengupahan mempunyai tugas sebagai mengatur pengembangan pengupahan pada pengusaha kecil, pengusaha menengah maupun pengusaha tinggi. Subdirektorat Pengembangan Pengupahan juga mempunyai seksi Pengembangan Sistem Pengupahan dan seksi Analisis Pengupahan yang bertugas untuk mengembangkan sistem serta menganalisis pengupahan pada upah minimum yang di berikan perusahaan perusahaan kepada para karyawan nya.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan yang sering dilakukan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia ialah mengadakan rapat di dalam kantor maupun rapat di luar kantor. Peserta rapat tersebut merupakan staff dari Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia akan tetapi sering pula peserta rapat yang berasal dari luar kantor. Perihal yang menjadi topik pembicaraan saat rapat ialah tentang upah pada perusahaan besar hingga perusahaan kecil, rapat tersebut mendiskusikan serta merevisi tentang upah minimum pada perusahaan di seluruh Indonesia pada tahun sebelumnya dan akan ditetapkan pada suatu acara besar setiap tahunnya, acara tersebut ialah bernama Konsolidasi.

Menurut karyawan di Kementerian Ketenagakerjaan RI acara Konsolidasi Dewan Pengupahan adalah suatu acara untuk mewadahi berbagi pengalaman, informasi, strategi serta konsep atau pokok-pokok pikiran yang sangat strategis bagi Dewan Pengupahan untuk menjadikannya bahan saran dan pertimbangan yang akan dituangkan dalam bentuk rekomendasi untuk disampaikan kepada pemerintah sebagai bahan perumusan kebijakan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di dua tempat yaitu subdit Tata Usaha serta subdirektorat Standarisasi dan Fasilitasi (STANFAS). Pada bulan pertama melaksanakan kegiatan PKL Praktikan di tempatkan di Subbagian Tata Usaha, dan di bulan kedua Praktikan di tempatkan pada Subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kedua tempat tersebut, Praktikan diberikan beberapa tugas pada berbagai macam bidang kerja seperti:

1. Manajemen Kearsipan
2. Otomatisasi Perkantoran
3. Praktik Kesekretari

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 52 hari terhitung dimulai pada tanggal 16 Juli sampai dengan 5 Oktober 2018, selama kegiatan PKL tersebut Praktikan di tempatkan di dua divisi, pada bulan pertama Praktikan di tempatkan pada subdit Tata Usaha Pengupahan dan pada bulan kedua Praktikan di tempatkan di subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan. Di dalam pengerjaan tugas Praktik

Kerja Lapangan ini Praktikan diberikan fasilitas meja, kursi dan *computer*. Selama melaksanakan kegiatan PKL di subdit Tata Usaha Pengupahan, Praktikan di bimbing oleh Mas Andi selaku mentor Praktikan. Selama melakukan kegiatan PKL di subdit Tata Usaha Pengupahan, Praktikan diberikan beberapa tugas seperti menginput surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi, mengarsip surat dan dokumen berdasarkan periode tanggal, mendistribusikan surat undangan ke bagian yang dituju, pemberian nomor surat, menduplikasikan dokumen, menerima telepon, menerima tamu serta menginput kegiatan Direktur.

Pada bulan kedua Praktikan di pindahkan di subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan, selama kegiatan PKL di subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan Praktikan di bimbing oleh Ibu Lisa selaku seksi Fasilitas Pengupahan. Di subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan Praktikan di berikan beberapa tugas seperti pemberian nomor surat, menduplikasi dokumen, mencetak dokumen, mengantarkan surat serta membuat laporan pertanggung jawaban pada acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Tahun 2018. Bidang kerja yang Praktikan lakukan saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat di jelaskan sebagai berikut:

#### 1. Manajemen Kearsipan

Di setiap perusahaan pada dasarnya sering membuat surat dan dokumen karena bagi perusahaan surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan informasi dalam bentuk

tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya baik perorangan maupun organisasi, sedangkan dokumen perusahaan adalah suatu catatan dari eksistensi serta aktifitas perusahaan yang dijadikan bahan pertimbangan bagi perusahaan guna mengambil sebuah keputusan. Surat dan dokumen tersebut memiliki beberapa sifat seperti biasa, penting dan sangat penting.

Pada setiap kegiatan di dalam perusahaan baik di setiap divisi maupun pada pusat perusahaan tersebut pasti akan di temukannya surat dan dokumen, namun di dalam kegiatan perusahaan yang di lakukan setiap hari tersebut akan ada penumpukan surat dan dokumen jika surat dan dokumen itu di biarkan begitu saja.

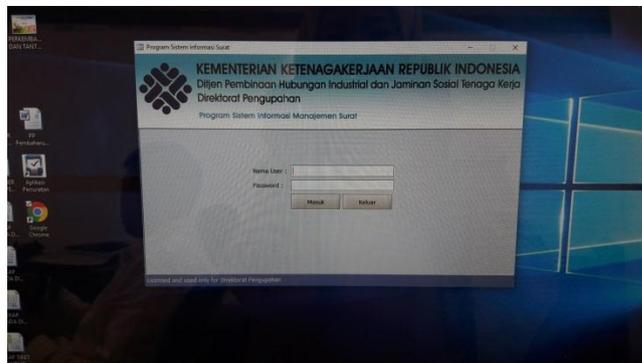
Oleh karena itu untuk mencegah permasalahan tentang penumpukan surat dan dokumen di setiap harinya, di perlukan adanya manajemen kearsipan untuk mengatur serta mengelola surat dan arsip tersebut, karena surat dan dokumen tersebut memiliki sifat yang berbeda-beda seperti biasa, penting dan sangat penting.

#### 1.1 Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Surat serta Mendistribusikannya

Dalam penginputan surat masuk dan surat keluar, Kementerian Ketenaga Kerjaan Republik Indonesia menggunakan aplikasi surat yang bernama Program Sistem Informaasi Surat, aplikasi ini merupakan aplikasi penginputan surat yang di buat khusus untuk

menginput surat pada Kementerian Ketenaga Kerjaan Republik Indonesia. Aplikasi ini mempunyai fitur untuk menginput surat masuk dan keluar, mendisposisikan surat, dapat membuat agenda serta laporan, dan dapat melakukan administrator. Pada aplikasi ini juga terdapat fitur *log off* yang berfungsi untuk mengatur *user name* dan *password* untuk membuka aplikasi dan fitur keluar guna untuk mengeluarkan serta mengunci aplikasi. Jadi untuk dapat menggunakan aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Surat terlebih dahulu meminta *user name* dan *password* pada Pak Andi selaku mentor Praktikan.

**Gambar 3.1: Tampilan pada halaman depan aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Surat**



**Gambar 3.2: Tampilan pada halaman utama aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Surat**



Di awal kegiatan penginputan Praktikan di bimbing oleh Pak andi, Praktikan pun menjadi mengetahui langkah-langkah penginputan surat menggunakan aplikasi. Langkah-langkah penginputan surat masuk dan surat keluar yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

a. Surat masuk untuk Direktur Jendral (Dirjen)

Langkah pertama, sebelum Praktikan mengarsipkan surat pada aplikasi tersebut, terlebih dahulu praktikan harus *login* dahulu ke sistem pengarsipan. *Login* disini praktikan membutuhkan ID Direktorat

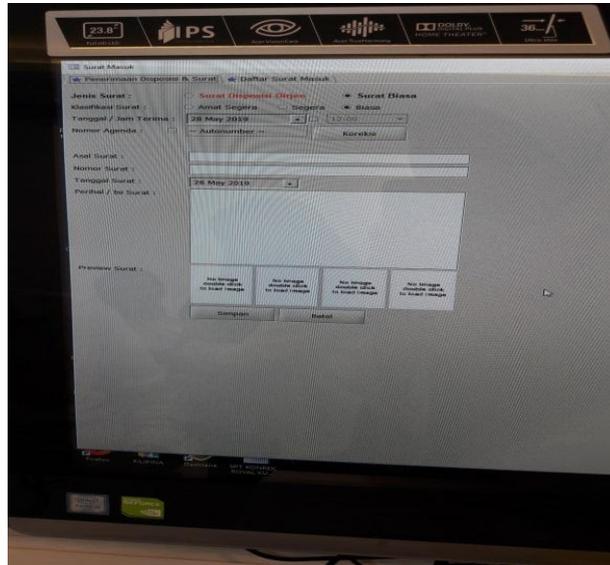
Pengupahan. Setelah dapat *login* barulah dapat terbuka aplikasi pengarsipan tersebut.

- Langkah kedua, pilih kolom surat Dirjen .
- Langkah ketiga, pilih tipe surat : Biasa, Penting, Sangat Penting.
- Langkah keempat, masukkan periodik surat. Misalkan surat dari 1 Mei – 30 Agustus (tahun disini sudah otomatis tertera).
- Langkah kelima, masukkan nomor surat.
- Langkah keenam, masukkan siapa yang mengirim surat.
- Langkah ketujuh, masukkan perihal surat tersebut.
- Langkah kedelapan, masukkan untuk siapa surat itu di teruskan.
- Langkah kedelapan, klik tombol disposisi
- Langkah kesembilan, ketika sudah klik tombol disposisi maka akan keluar halaman untuk mengeprint. Lalu klik tombol *print*.

b. Surat Masuk biasa

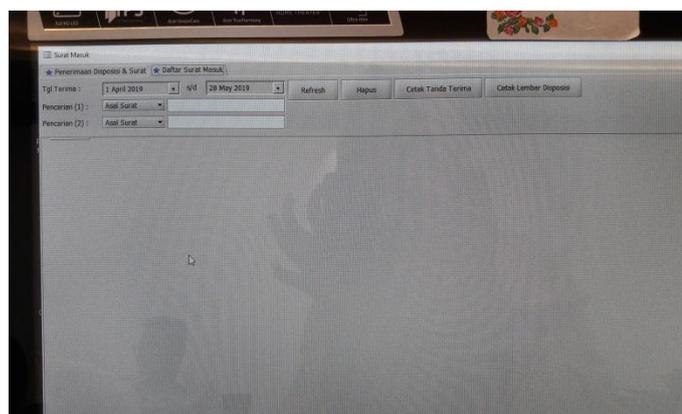
- Langkah pertama, sebelum Praktikan mengarsipkan surat pada aplikasi tersebut, terlebih dahulu praktikan harus *login* dahulu ke sistem pengarsipan. *Login* disini praktikan membutuhkan ID Direktorat Pengupahan. Setelah dapat *login* barulah dapat terbuka aplikasi pengarsipan tersebut.
- Langkah kedua, pilih kolom surat biasa
- Langkah ketiga, pilih tipe surat : Biasa, Penting, Sangat Penting.
- Langkah keempat, masukkan periodik surat. Misalkan surat dari 1 Mei sampai dengan 30 Agustus (tahun disini sudah otomatis tertera).
- Langkah kelima, masukkan nomor surat.
- Langkah keenam, masukkan siapa yang mengirim surat.
- Langkah Ketujuh, masukkan perihal surat tersebut.
- Langka Kedelapan, masukkan untuk siapa surat itu di teruskan.
- Langkah kedelapan, klik tombol simpan
- Langkah Kesembilan, ketika sudah klik tombol disposisi maka akan keluar halaman untuk mengeprint. Lalu klik tombol *print*.

Gambar 3.3: Tampilan aplikasi untuk menginput surat masuk Dirjen dan surat masuk biasa



Pada pencarian surat masuk di lakukan dengan sistem periodik atau sistem tanggal pada surat, misalkan pencarian surat masuk pada periodik 1 April 2019 sampai dengan 28 May 2019.

Gambar 3.4: Tampilan aplikasi untuk mencari seluruh surat masuk

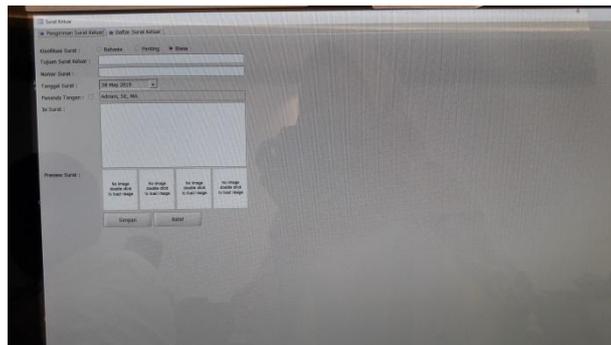


### c. Surat Keluar

- Langkah pertama, sebelum Praktikan mengarsipkan surat pada aplikasi tersebut, terlebih dahulu praktikan harus *login* dahulu ke system pengarsipan. *Login* disini praktikan membutuhkan ID

- Direktorat Pengupahan. Setelah dapat *login* barulah dapat terbuka aplikasi pengarsipan tersebut.
- Langkah kedua, pilih kolom surat biasa
- Langkah ketiga, pilih tipe surat : Biasa, Penting, Sangat Penting.
- Langkah keempat, masukkan periodic surat. Misalkan surat dari 1 Mei – 30 Agustus (tahun disini sudah otomatis tertera).
- Langkah kelima, masukkan nomor surat.
- Langkah keenam, masukkan siapa yang mengirim surat.
- Langkah Ketujuh, masukkan perihal surat tersebut.
- Langka Kedelapan, masukkan untuk siapa surat itu di teruskan.
- Langkah kedelapan, klik tombol simpan
- Langkah Kesembilan, ketika sudah klik tombol disposisi maka akan keluar halaman untuk mengeprint. Lalu klik tombol *print*.

Gambar 3.5: Tampilan aplikasi untuk menginput surat keluar



Pada pencarian surat masuk di lakukan dengan sistem periodik atau sistem tanggal pada surat, misalkan pencarian surat masuk pada periodik 1 April 2019 sampai dengan 28 May 2019.

**Gambar 3.6: Tampilan aplikasi untuk mencari seluruh surat keluar**



d. Disposisi Surat

Mendisposisikan surat haruslah terlebih dahulu surat tersebut di tanda tangani oleh Direktur Pengupahan, setelah di tanda tangani barulah surat di disposisikan.

- Langkah pertama, sebelum Praktikan mengarsipkan surat pada aplikasi tersebut, terlebih dahulu Praktikan harus *login* dahulu ke sistem pengarsipan. *Login* disini praktikan membutuhkan ID Direktorat Pengupahan. Setelah dapat *login* barulah dapat terbuka aplikasi pengarsipan tersebut.
- Langkah kedua, pilih kolom surat biasa
- Langkah ketiga, pilih tipe surat : Biasa, Penting, Sangat Penting.
- Langkah keempat, masukkan periodik surat. Misalkan surat dari 1 Mei – 30 Agustus (tahun disini sudah otomatis tertera).
- Langkah kelima, masukkan nomor surat.
- Langkah keenam, masukkan siapa yang mengirim surat.
- Langkah Ketujuh, masukkan perihal surat tersebut.

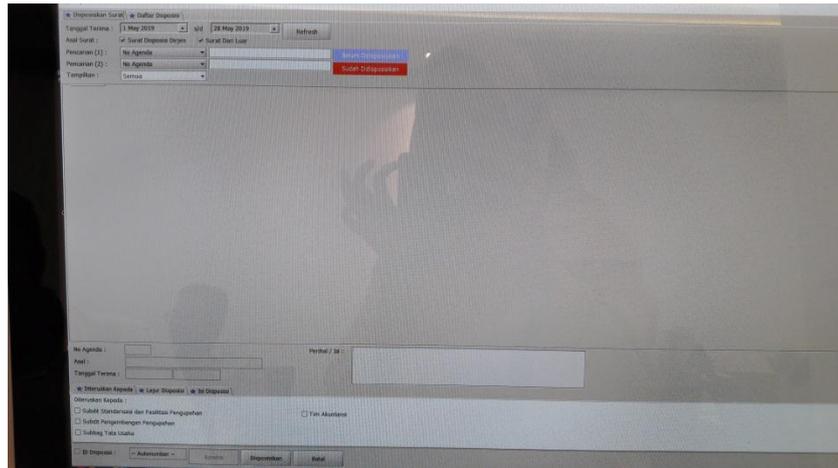
- Langkah Kedelapan, masukkan keterangan surat tersebut, biasanya keterangan surat ini terletak di bagian paling bawah kertas disposisi
- Langkah Kesembilan, masukkan untuk siapa surat itu di teruskan.
- Langkah kedelapan, klik tombol disposisi
- Langkah Kesembilan, ketika sudah klik tombol disposisi maka akan keluar halaman untuk mengeprint. Lalu klik tombol *print*.

Surat yang sudah di *input* haruslah di laporkan terlebih dahulu ke Direktur untuk di tandatangani dan diberikan keterangan surat itu akan diperintahkan seperti apa dan akan di teruskan ke subdit bagian apa. Setelah di tanda tangani barulah surat itu di disposisikan. Setelah surat sudah di disposisikan lalu di print dan di *fotocopy*, setalh di *fotocopy* barulah surat tersebut di distrbusikan ke subdit yang sudah di tentukan. Setalah sudah di distribusikan. Ketika mendistribusikan surat, tanda disposisi tersebut harus di beri paraf siapa yang menerima surat tersebut. Terakhir barulah tanda disposisi tersebut di taruh ke dalam masing-masing map tanda disposisi dari Standarisasi dan Fasilitas (Stanfas), Pengembangan dan Tata usaha

Namun apabila surat itu berupa undangan ketika sudah di *input* dan sudah di tanda tangani oleh direktur, TU haruslah mem*fotocopy* surat tersebut untuk di taruh ke map “*Next Invitation*”. Map ini merupakan map yang berisikan undangan

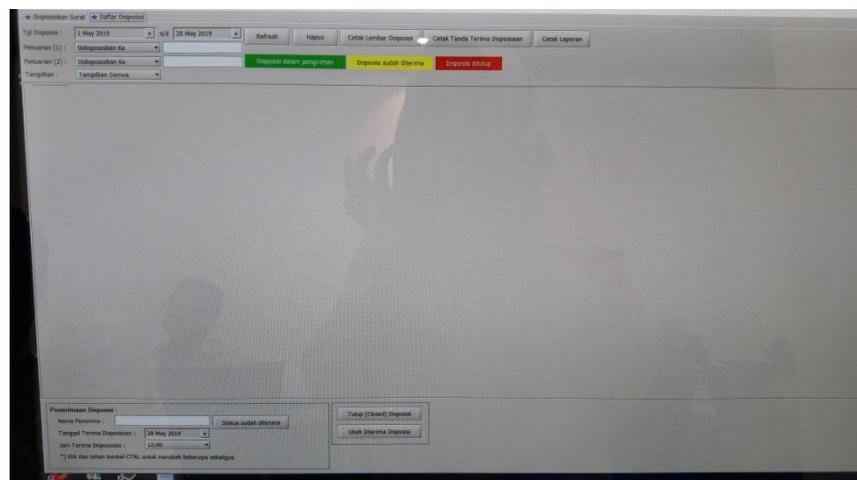
rapat direktur, sebelum di taruh di map terlebih dahulu surat harus di *input* ke dalam dokumen kegiatan Direktur yang tersimpan di Microsoft Excel.

Gambar 3.7: Tampilan aplikasi untuk mendisposisikan surat



Untuk mengetahui surat yang di disposisikan sudah diterima atau belum, dapat dilihat dari fitur daftar disposisi. Daftar disposisi dapat melihat status surat yang sedang di disposisikan sudah di terima, dalam pengiriman ataupun disposisi di tutup.

Gambar 3.8: Tampilan aplikasi untuk daftar disposisi



## 1.2 Mengarsipkan Surat dan Dokumen Beserta Kertas Disposisi Berdasarkan Periode Tanggal Dokumen dan Surat

Pada kegiatan pengarsipan surat dan dokumen, Praktikan diminta oleh Kepala subdit Tata Usaha untuk mengarsipkan surat dan dokumen beserta kertas disposisi nya berdasarkan periode tanggal surat dan dokumen tersebut. Hal pertama yang Praktikan lakukan untuk mengarsipkan surat dan dokumen berdasarkan periode yaitu Praktikan mengurutkan tanggal surat dan dokumen dari tanggal yang paling lama saat surat dan dokumen itu di buat, lalu setelah surat dan dokumen selesai di urutkan surat dan dokumen tersebut di simpan di dalam ordner, kemudian ordner tersebut di letakan di dalam lemari arsip.

## 2. Otomatisasi Perkantoran

Hampir setiap harinya di semua perusahaan maupun semua instansi melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran, pada dasarnya otomatisasi perkantoran merupakan suatu penggunaan sistem informasi yang dapat memudahkan pekerjaan secara formal maupun informal yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja serta meningkatkan produktivitas. Pada kegiatan PKL Praktikan melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran di kedua subdit, maka dari itu dapat di uraikan ada beberapa jenis kegiatan yang di lakukan oleh Praktikan, yaitu:

## 2.1 Mencetak Dokumen

Pada saat melakukan kegiatan pencetakan dokumen Praktikan menggunakan mesin printer, penggunaan mesin printer terbilang cukup mudah. Langkah untuk mencetak dokumen dengan mesin printer ialah sebagai berikut:

1. Pastikan semua kabel *printer* sudah tersambung ke komputer dan stop kontak
2. Tekan tombol *on/off printer*
3. Sebelum mencetak, siapkan terlebih dahulu kertas untuk mencetak surat atau dokumen
4. Lalu tekan tombol Ctrl+P atau bisa juga dengan pilih menu "*file*" pada *menu bar Microsoft Word* lalu pilih "*print*"
5. Kemudian pilih untuk mencetak dengan tinta hitam ataupun berwarna
6. Setelah itu tentukan ingin berapa banyak untuk mencetak surat dan dokumen
7. Terakhir barulah klik tombol "*print*"

## 2.2 Menduplikat Dokumen

Kegiatan yang berfungsi untuk menduplikatkan dokumen atau menggandakan dokumen memiliki beberapa jenis yaitu seperti *saning* dan *foto copy*, keduanya memiliki kegunaan yang sama akan tetapi mempunyai tata cara pemakaian yang berbeda, berikut uraian tata cara dari mesin *scan* dan *fotocopy*:

a. *Menscan* Dokumen

1. Untuk melakukan *scan* dokumen terlebih dahulu kita siapkan dokumen atau surat yang ingin kita *scan*
2. Kemudian sambungkan koneksi *scan* dengan computer
3. Lalu tekan tombol *on/off scan*
4. Terakhir masukan dokumen atau surat ke dalam *scan* secara perlahan
5. Hasil dari *scanning* pun otomatis akan tersimpan ke dalam folder yang sudah terkoneksi dengan mesin scan.

b. *Fotocopy* Dokumen

1. Sambungkan kabel mesin *fotocopy* dengan stop kontak yang sudah terhubung dengan arus listrik
2. Hidupkan mesin dengan menggunakan tombol On
3. Letakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy*, dengan bagian tepi atas menempel pada garis sekala pada posisi yang tepat ditengah
4. Lalu tekan tombol pengatur hasil penggandaan, tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang diinginkan
5. Setelah itu tekan tombol "*start*"
6. Jika sudah selesai, tekan tombol *off*
7. Selesai penggandaan, bersihkan mesin dari bekas tinta dan debu setelah itu tutup mesin *fotocopy*

### 3. Praktik Kesekretarian

#### 3.1 Memberi Penomoran Surat

Pemberian pada nomor surat merupakan kegiatan yang Praktikan lakukan saat melakukan kegiatan PKL di subdit Tata Usaha. Pada kegiatan ini, Praktikan memberikan nomor pada surat keluar dan nota dinas. Acuan untuk pemberian nomor surat di lihat dari buku pemberian nomor surat, di dalam buku tersebut sudah terdapat nomor berdasarkan tanggal surat. Sebelum di surat di beri nomor, Praktikan harus mengisi bagian perihal serta tempat acara pada surat tersebut berlangsung surat pada buku penomoran surat, setelah itu barulah Praktikan memberi nomor pada surat.

#### 3.2 Menerima Telepon Masuk

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL pada subdit Tata Usaha, Pratkan sering melakukan kegiatan menerima telepon masuk. Hal pertama yang Praktikan lakukan yaitu segera mengangkat jika telepon bordering, lalu Praktikan mengucapkan salam setelah Praktikan mengangkat telepon. Lalu praktikan menanyakan identitas penelepon tersebut kemudian Praktikan menanyakan keperluan penelepon dengan sopan, dan terakhir Praktikan memberikan ucapan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan dengan ramah.

### 3.3 Menerima Tamu

Pada kegiatan menerima tamu, praktikan lebih sering melakukannya pada saat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di subdit Tata Usaha. Pada saat penerimaan tamu, Praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menyapa tamu dengan ramah dan sopan .
2. Menanyakan nama tamu, darimana tamu berasal dan tujuan kunjungan tamu tersebut dengan ramah dan sopan.
3. Jika tamu tersebut ingin bertemu dengan Direktur, Praktikan menanyakan kepada tamu apakah tamu tersebut sudah membuat janji terlebih dahulu dengan Direktur.
4. Jika sudah membuat janji Praktikan mengantarkan tamu tersebut ke ruang kerja Direktur.
5. Tetapi jika tamu belum membuat janji, Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk menunggu. Kemudian Praktikan mengatakan kepada karyawan yang berada di dekat Praktikan bahwa ada tamu yang ingin bertemu dengan Direktur, setelah itu barulah karyawan tersebut memberitahukan kepada Direktur bahwa ada tamu. Jika Direktur sudah dapat di temui, tamu pun di antarkan oleh karyawan tersebut ke ruang kerja Direktur.

Akan tetapi jika tamu ingin bertemu dengan salah satu karyawan ataupun Direktur yang sedang tidak berada di ruang kerja, Praktikan akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Praktikan menyapa tamu tersebut dengan ramah dan sopan.
2. Lalu Praktikan menanyakan identitas tamu tersebut.
3. Setelah itu Praktikan akan menanyakan keperluan tamu tersebut dan menanyakan ingin bertemu dengan siapa.
4. Jika orang yang dimaksud tamu tersebut tidak berada di ruangan kerja, Praktikan mengatakan kepada tamu tersebut bahwa karyawan atau Direktur sedang tidak berada di ruang kerja.
5. Kemudian Praktikan mencatat keperluan atau pesan yang disampaikan oleh tamu tersebut. Setelah itu Praktikan mengatakan jika pesan atau keperluan yang tamu inginkan akan Praktikan sampaikan kepada orang yang dimaksudkan tamu tersebut.
6. Setelah itu Praktikan mengucapkan salam dengan ramah dan sopan.

#### 3.4 Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

Praktikan membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) saat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan, Praktikan membuat Laporan Pertanggung Jawaban untuk acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Tahun 2018, Praktikan juga ikut menghadiri acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Tahun 2018 tersebut selama 4 hari.

Gambar 3.9: Acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Se Indonesia Tahun 2018



### 3.5 Proses Penginputan Kegiatan Direktur

Surat undangan sebelum dimasukkan ke dalam map “Next Invitation” haruslah di input terlebih dahulu kegiatan tersebut. Masukkan ke dalam dokumen yang tersimpan di *computer*. Dokumen ini dibuat secara *manual* melalui Microsoft Excel.

- a. Langkah pertama: masukkan Tanggal surat undangan tersebut
- b. Langkah kedua: masukkan nomor surat undangan tersebut
- c. Langkah ketiga: masukkan Perihal tersebut
- d. Langkah keempat: masukkan waktu dan tanggal surat tersebut
- e. Langkah kelima: masukkan Tempat acara tersebut

Setiap kolom acara di undangan surat juga harus di beri warna merah, kuning, hijau, putih. Warna merah menandakan kegiatan itu di batalkan, kuning mengartikan acara tersebut terpending ( belum di konformasikan pada pihak yang diteruskan), hijau mengartikan bahwa acara tersebut sudah di laksanakan. Dan warna putih menandakan bahwa kegiatan tersebut baru di inputkan.

Gambar 3.10: Agenda Direktur Pengupahan tahun 2018

### C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia selama 52 hari terhitung dari 16 Juli sampai dengan 5 Oktober 2018. Dalam pelaksanaan tugas, Praktikan menemukan kendala mulai dari masalah pada sarana kantor lalu kondisi udara yang tidak sehat serta tata letak ruangan yang tidak efisien. Semua kendala tersebut dapat mempengaruhi kinerja Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Oleh karena itu dari permasalahan yang Praktikan hadapi tersebut, Praktikan dapat menjelaskan kendala yang di hadapi Praktikan secara rinci, sebagai berikut:

1. Permasalahan awal dalam menggunakan mesin *fotocopy* pada saat Praktikan melakukan kegiatan penggandaan dokumen dengan mesin *fotocopy*. Ketika pembelajaran di mata kuliah otomatisasi perkantoran, Praktikan sudah di berikan arahan serta mempraktikkan tata cara menggunakan mesin *fotocopy* oleh dosen mata kuliah tersebut, akan tetapi pada mesin *fotocopy* di tempat Praktikan melakukan kegiatan PKL berbeda dengan mesin *fotocopy* saat Praktikan di ajarkan serta mempraktekan tata cara menggunakan mesin *fotocopy* tersebut.

2. Kerusakan pada sarana kantor seperti di subdit Tata Usaha mesin *fotocopy* yang sering menyebabkan kertas tersangkut, selain itu setelah kertas di *fotocopy* , kertas bagian belakang menjadi kotor terkena tinta. Lalu pada salah satu telepon kantor di subdit Tata Usaha, mempunyai permasalahan pada gagang telepon yang hilang, menyebabkan salah satu gagang telepon harus di bongkar pasangkan. Sedangkan Di bagian subdit Stanfas, tinta *print* habis dan seringkali tidak di control menyebabkan terhambatnya proses pencetakan dokumen ataupun pencetakan surat.
3. Pada ruangan subdirektorat Standarisasi dan Fasilitas Pengupahan (Stanfas) serta subdirektorat Pengembangan Pengupahan memiliki kondisi udara yang pengap, kondisi udara yang pengap tersebut di akibatkan karena para kedua subdit staff tersebut merokok di ruangan ber-AC. Pada ruangan tersebut juga tidak memiliki ventilasi serta staff yang bekerja di dalam ruangan memiliki jumlah yang cukup banyak. Keadaan tersebut membuat Praktikan merasa tidak nyaman dan membuat Praktikan sesak nafas.
4. Letak kedua ruangan antar subdirektorat Stanfas dengan subdirektorat Pengembangan Pengupahan mempunyai tata letak ruangan yang kurang efisien dikarenakan kedua subdit tersebut terletak berada di dalam satu ruangan, selain itu kedua subdit tersebut tidak diberikan sekat atau pemisah. Kondisi ruangan seperti itu sangat tidak efisien sehingga menyebabkan Praktikan menjadi bingung posisi kedua subdit tersebut, pada awal Praktikan melaksanakan PKL disana, Praktikan sempat tertukar antara staff subdit Stanfas serta staff subdit Fasilitas dan Pengembangan.

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

Agar Praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama melakukan PKL di Kementerian Ketenagakerjaan RI, Praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

##### **1. Penggunaan Mesin *Fotocopy***

Di dalam kegiatan kantor seperti pertemuan rapat maupun diskusi pastinya memerlukan dokumen ataupun surat, pada penggunaan dokumen ataupun surat pastinya membutuhkan dokumen lebih dari satu serta ingin mengundang peserta rapat lebih dari satu orang. Maka dari itu di perlukannya mesin *fotocopy* untuk penggandaan dokumen, dalam penggunaan mesin *fotocopy* seringkali para Praktikan PKL merasa kebingungan dalam penggunaannya, dengan alasan seperti tipe mesin *fotocopy* yang berbeda ataupun tidak diajarkan oleh dosen mata kuliah terkait dengan otomatisasi perkantoran. Pada permasalahan kali ini Praktikan tidak mengetahui cara menggunakan mesin *fotocopy* dikarenakan tipe pada mesin *fotocopy* yang diajarkan oleh dosen otomatisasi perkantoran dengan mesin *fotocopy* yang berada di tempat PKL berbeda.

Dalam menangani permasalahan ini, Praktikan meminta Pak Andi selaku mentor Praktikan selama Praktikan ditugaskan pada subdit Tata Usaha, untuk mengajarkan praktikan dalam menggunakan mesin *fotocopy* tersebut.

Berikut penggunaan mesin *fotocopy*:

- 1) Pastikan sambungan mesin *fotocopy* terhubung dengan stop kontak

- 2) Sebelum melakukan kegiatan penggandaan dengan mesin *fotocopy* pastikan kertas yang berada di dalam *tray* pada again mesin *fotocopy* terisi dengan jumlah yang cukup untuk penggandaan dokumen. Dalam pengisian kertas pastikan terlebih dahulu dalam penggunaan ukuran kertas seperti ukuran kertas A3 atau A4.
- 3) Letakanlah *master fotocopy* atau kertas yang ingin di gandakan ke bagian atas kaca atau ADF/DADF mesin, lalu letakan dokumen yang akan di *copy* dengan tulisan menghadap kearah bawah menempel dengan kaca, lalu letakan kertas sesuai dengan garis yang ada didalam mesin *fotocopy* dengan posisi dokumen yang akan di *copy*
- 4) Tutuplah DADF/ADF, apabila dokumennya mempunyai ukuran kecil sebaiknya di atas kertas tersebut diberikan kertas putih supaya hasil *copy* yang keluar bias lebih bersih
- 5) Kemudian lihatlah pada panel control yang ada di mesin, terdapat tombol *local printer* yang berfungsi sebagai penentu berapa banyaknya dokumen atau kertas yang ingin kita gandakan, pilihlah sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Jika ingin mengubah ukuran kertas untuk menyesuaikan kertas yang ingin di gandakan, tekan tombol *copy ratio* dan aturlah besar ukuran kertas yang akan di gandakan nantinya.
- 7) Setelah semua siap, perhatikan tombol *start*, tombol *start* akan berwarna hijau dan pada panel akan muncul tulisan *ready* yang berarti mesin siap untuk di gunakan.

- 8) Tunggu hasil *fotocopy* tersebut keluar dari bagian atas mesin *fotocopy*
- 9) Setelah dokumen sudah selesai di gandakan dan mesin *fotocopy* tidak di gunakan lagi. Rapihkan terlebih dahulu mesin *fotocopy* dan matikan lah dengan menekan tombol *off* lalu cabutlah kabel penghubung mesin *fotocopy* dengan stopkontak.

Gambar 3.11: *Panel control*



Gambar 3.12: Praktikan melakukan kegiatan *fotocopy*



## 2. Kerusakan pada Sarana Kantor

Di dalam setiap kantor, sarana kantor selalu digunakan dalam kegiatan kantor untuk menunjang produktivitas karyawan kantor tersebut. Maka dari itu dibutuhkannya pengontrolan pada sarana kantor seperti mesin *fotocopy*, *printer* serta telepon kantor. Ketiga *item* sarana kantor yang merupakan jenis mesin kantor dan mesin komunikasi kantor ini sangat sering kita gunakan dalam kegiatan di dalam kantor sehari – hari.

Jika sarana kantor tersebut tidak di kontrol dengan baik, akan menimbulkan permasalahan yang sangat menghambat kegiatan kantor yang

menggunakan sarana kantor, seperti pencetakan surat ataupun dokumen dalam jumlah yang banyak perlu dipergunakan mesin cetak, menggandakan dokumen ataupun surat dengan jumlah yang banyak butuh mempergunakan mesin *fotocopy* lalu penggunaan telepon kantor ketika kita ingin menghubungi pihak perusahaan atau instansi luar maupun menelepon subdit lainnya untuk menanyakan sebuah informasi.

Sarana kantor yang sedang mengalami kerusakan mempunyai dua jenis yaitu mesin kantor dan mesin komunikasi. Tjandra, Yulianingsih, & Liana (2009) mengemukakan bahwa mesin kantor pada dasarnya merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Lalu Tjandra, Yulianingsih, & Liana (2009) juga berpendapat bahwa mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengelolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik. Namun menurut C.Prasetyo (2014) mesin kantor (*office machines*) adalah semua alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elekteris, magnetik secara kimiawi. Kemudian pada mesin komunikasi kantor mempunyai pengertian sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Ada beberapa jenis pekerjaan yang membutuhkan penggunaan mesin kantor seperti pada penjelasan oleh Tjandra, Yulianingsih, & Liana (2009) yaitu sebagai berikut:

1. Pekerjaan berulang-ulang dalam jumlah banyak
2. Pekerjaan yang berat bagi manusia
3. Pekerjaan yang lambat bila dengan tangan
4. Hasil pekerjaan yang berformat rapi
5. Pekerjaan yang harus teliti

Berdasarkan uraian pengertian dari sarana kantor yang berjenis mesin kantor dan mesin komunikasi kantor ini, dapat kita pahami bahwa sarana kantor sangat mempengaruhi kegiatan sehari-hari kantor. Maka dapat diuraikan manfaat dari pemeliharaan sarana kantor jika karyawan dapat lebih menyetatkan pengontrolan pada sarana kantor, menurut Purwanto (2016) Kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan baik di sebuah organisasi pabrik akan memberikan hasil dan dampak yang sangat baik bagi perkembangan pabrik. Manfaat yang dapat diperoleh dapat berupa manfaat langsung maupun manfaat tak langsung diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mengurangi terjadinya sarana dan prasarana mengalami *breakdown* atau berhenti beroperasi.
2. Konservasi asset menjadi lebih baik.
3. Peningkatan ekspektasi umur peralatan dan komponen sehingga mengurangi penggantian dini terhadap *sparepart* atau suku cadang sarana dan prasarana.
4. Mengurangi biaya perawatan dan pemeliharaan.
5. Menjaga stabilitas hasil dengan kualitas yang tetap baik

6. Meningkatkan motivasi pekerja Mengidentifikasi sarana dan prasarana mana saja yang memerlukan perawatan lanjutan.
7. Meningkatkan keselamatan para pekerja sehingga menekan atau bahkan menghilangkan
8. Mengurangi penggunaan tenaga kerja langsung berkaitan dengan tidak berfungsinya peralatan.
9. Mengurangi terjadinya cacat produk sehingga pemrosesan ulang atau *rework* dapat ditekan.

Dengan dilihatnya uraian pada penjelasan tersebut, dapat di jelaskan bahwa sarana pada ruang kerja haruslah terkontrol dan selalu di rawat. Misalkan pada mesin *fotocopy* yang rusak pada subdit Tata Usaha yang menyebabkan kertas tersangkut dan bagian belakang menjadi kotor, hal ini dapat di perbaiki dengan cara memanggil petugas *service* mesin *fotocopy* agar mesin bagian dalam *fotocopy* segera di perbaiki. Lalu ada gagang telepon kantor yang hilang, hal tersebut dapat di perbaiki dengan membeli gagang telepon baru lalu di pasang kembali pada bagian telepon. Pada subdirektorat Stanfas harus lebih rajin untuk mengontrol dan harus mempunyai *stock* tinta *printer*, agar ketika tinta *printer* tersebut habis, *printer* pun bisa langsung di ganti tinta nya.

### 3. Kondisi Udara yang Tidak Sehat

Pada suasana ruang kerja harus mempunyai suasana yang tenang serta keadaan di dalam ruang kerja pun harus bersih, agar saat kita bekerja di dalam ruang kerja tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat sehingga produktivitas pada karyawan di perusahaan atau instansi pun meningkat, pada salah satu faktor penting suatu ruang kerja di katakan bersih yaitu mempunyai udara yang bersih dan segar. Namun pada ruang kerja subdirektorat Stanfas dan subdirektorat Pengembangan Pengupahan tidak memiliki faktor tersebut, kondisi pada ruangan tersebut saat Praktikan rasakan yaitu udara tercemar oleh asap rokok, padahal di ruangan tersebut terdapat AC yang otomatis asap rokok tersebut menyebar dengan cepat ke seluruh ruangan. Kondisi udara di dalam ruang kerja tersebut menjadi tidak sehat dan dapat menimbulkan penyakit pernapasan bagi perokok pasif di dalam ruangan tersebut.

Kismartini & Maesaroh (2009) berpendapat bahwa udara segar harus diusahakan selalu terjaga atau mengalir dalam ruangan. Mengenai faktor udara ini yang penting diperhatikan adalah suhu udara dan kelembabannya. Agar tetap hidup tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas. Untuk dapat memancarkan panas perlulah udara disekelilingnya mempunyai suhu yang lebih rendah daripada suhu tubuh manusia. Udara di Indonesia terlalu panas dan lembap sehingga orang tidak dapat memancarkan panas dari tubuhnya dengan sebaik-baiknya. Udara yang panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah dan

kurang bersemangat sehingga mengurangi produktivitas kerja. Oleh karena itu perlu pengaturan suhu dan kelembaban yang sebaik-baiknya. Pemakaian AC adalah merupakan alternative pilihan, akan tetapi pemakaian AC selain mahal harganya juga tidak ramah terhadap lingkungan karena CFC yang di keluarkan alat tersebut sebagai salah satu senyawa yang merusak lapisan ozon.

Dalam penanganan udara yang tidak sehat di dalam ruang kerja Kismartini & Maesaroh (2009) menambahkan pendapatnya untuk mengusahakan peredaran udara yang cukup di dalam ruangan bisa dilakukan dengan membuat lubang-lubang udara yang cukup (ventilasi) pada dinding-dinding ruangan. Peranan arsitektur sangat dibutuhkan untuk membuat bangunan gedung kantor yang ramah terhadap lingkungan.

Dalam mengatur kondisi udara di ruang kerja kantor Rusdiana & Zaqiah (2014) menjelaskan manfaat pemasangan system yang dapat menjaga kondisi udara yang baik dan stabil akan lebih berharga dibandingkan biaya yang harus dikeluarkan. Secara teori, apabila tingkat kenyamanan pegawai ditingkatkan, maka tingkat produktivitas akan meningkat dan efisiensi dapat dimaksimalkan. Ketidakhadiran pegawai dapat dikurangi dan pada beberapa kasus ternyata kesehatan yang ditanggung oleh kantor dapat diperkecil.

Udiyana, Pradnyana, & Sari (2016) menjelaskan bagaimana unsur kesegaran udara dalam ruangan kerja yaitu unsur-unsur dalam kesegaran

udara dalam ruang kerja pada kantor juga memiliki peranan yang sangat besar dalam menciptakan kinerja pegawai, seperti suara bising atau ribut akan mengakibatkan terganggunya pegawai untuk berkonsentrasi terhadap pekerjaannya. Alat-alat yang menimbulkan suara bising atau ribut sebaiknya diletakkan dekat jendela dan untuk menciptakan suasana santai diberikan alat penyerap suara atau akustik pada dinding kantor tersebut.

Lingkungan kerja dapat memberikan dampak yang besar terhadap kinerja pegawai. Dengan lingkungan kerja yang baik dapat membuat pegawai merasa nyaman dan betah dalam bekerja, sehingga mendorong pegawai untuk lebih bersemangat dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Begitu juga sebaliknya, lingkungan kerja yang baik layak dan tidak sesuai dapat mengganggu pegawai dalam bekerja. Adanya lingkungan kerja yang nyaman.

Dapat disimpulkan bahwa dengan kondisi udara di dalam ruang kerja yang tercemar oleh adanya asap rokok serta tidak adanya ventilasi didalam ruangan tersebut membuat kondisi udara di ruangan kerja tersebut sangatlah mengganggu ketika melakukan pekerjaan, selain itu banyaknya staff yang berada di dalam ruangan tersebut menambah suasana menjadi pengap dan terasa sempit. Hal tersebut seharusnya lebih di perhatikan lagi oleh Kepala kedua subdit tersebut. Banyaknya staff yang bekerja di dalam ruangan tersebut dapat menimbulkan polusi suara atau dapat menimbulkan kebisingan dalam ruang kerja tersebut.

Agar kondisi udara di dalam ruangan tersebut menjadi segar, seharusnya di buatkannya larangan dan kesadaran diri terhadap para staff kedua subdit tersebut, lalu ruangan tersebut di berikan ventilasi dan pengharum ruangan. Walaupun di dalam ruangan tersebut terdapat AC akan tetapi kondisi udara di dalam ruang kerja tersebut tetaplah terasa pengap, oleh karena itu sangat penting di buatkannya ventilasi dan di berikan pengharum ruangan agar udara di dalam ruang kerja tersebut berganti dengan udara segar. Pemerintah pun sudah membuat peraturan untuk tidak merokok di tempat-tempat umum, seperti larangan merokok pada Nomor 19 Tahun 2003 tentang pengamanan rokok bagi kesehatan, Indonesia telah memiliki peraturan untuk melarang orang merokok di tempat-tempat yang ditetapkan. Pada peraturan pasal 115 ayat (1) yang berbunyi khusus bagi tempat kerja, tempat umum, dan tempat lainnya dapat menyediakan tempat khusus untuk merokok. Selanjutnya undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan juga mencantumkan peraturan kawasan tanpa rokok pada bagian ketujuh belas. Padaaaa pengamanan zat adiktif diatur dalam pasal 115 ayat (1) kawasan tanpa rokok seperti fasilitas pelayanan kesehatan, tempat proses belajar mengajar, tempat bermain anak, tempat ibadah, tempat kerja dan tempat umum serta tempat lain yang ditetapkan.

#### **4. Tata Letak Ruangan yang Kurang Efisien**

Tata letak ruang kerja yang baik dapat menimbulkan kenyamanan dan memudahkan para karyawan untuk beraktifitas di dalam ruang kerja, maka dari itu didalam jurnal Anggraeni & Yuniarsih (2017) yang berjudul

Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung terdapat ungkapan oleh Penn, et al. (dalam Leah R. Wolfeld 2010, hlm. 3) bahwa: *“Layout of a workplace affects how employees move about the office. On a basic level, the office layout can create a connected, interactive space or can separate work areas. By administering a survey investigating the frequency of contact with the employees in spatially isolated workspaces. I found that employees are more likely to interact with their coworkers in spaces that are more accessible.”*

Tata ruang berdampak pada bagaimana karyawan dapat bergerak di ruangan tersebut. Pada dasarnya, tata ruang kantor dapat menciptakan sebuah ruang interaktif yang terhubung atau area kerja terpisah. Dengan melakukan penelitian dan investigasi di ruangan kerja tertutup saya menemukan bahwa para karyawan dapat lebih mungkin berinteraksi dengan rekan kerjanya di ruangan kerja yang mudah diakses.

Masih di dalam jurnal (Anggraeni & Yuniarsih (2017) terdapat ungkapan oleh Zerry Febryan, dkk. (2016, hlm. 193-208) menyatakan bahwa *“Ruang adalah wujud fisik wilayah dalam dimensi geografis dan geometris yang merupakan wadah bagi manusia dalam melaksanakan kegiatan kehidupannya dalam suatu kualitas kehidupan yang layak. Sedangkan penataan ruang adalah suatu sistem proses perencanaan tata ruang, pemanfaatan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.”*

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tata ruang kantor merupakan upaya pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan

perlengkapan kantor pada tempat yang tepat agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa kenyamanan yang tinggi sehingga dapat tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.[1](Anggraeni & Yuniarsih, 2017)(Anggraeni & Yuniarsih, 2017)

Menurut penjabaran S.A.Rasyid, R. Putra (2018) tentang bentuk-bentuk tata ruang kantor, dalam pelaksanaan perkantoran suatu faktor penting yang turut menentukan kelancaran tugas ialah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran.

Untuk memperjelas pengertian tata ruang perkantoran, dapat dikutip 2 (dua) rumusan berikut:

1. *"Office layout may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available floor space"* (Littlefield & Peterson) Tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia.
2. *"Office layout is determination of the space requirements and of the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considered necessary for the execution of the office work within reasonable costs"* (George Terry).
3. (Tata ruang perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik

4. yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak).

Jadi tata ruang perkantoran yang baik akan bermanfaat bagi organisasi dengan keuntungan yang diperoleh sebagai berikut:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu;
2. Menjamin kelancaran proses kerja yang bersangkutan;
3. Memungkinkan pemakaian ruang secara efisien;
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu pada saat pelaksanaan kegiatan seperti kegiatan pelayanan tertentu.

Masih menurut buku dari S.A.Rasyid, R. Putra (2018) terdapat pendapat Geoffrey Mills dan Oliver Standigford yaitu tujuan tata ruang yang baik bagi suatu kantor adalah :

1. Syarat dengan aturan perundang-undangan;
2. Penggunaan ruang sampai pada manfaat yang terbesar;
3. Pelayanan-pelayanan tersedia sepanjang diperlukan (listrik, komputer, telepon, dll);
4. Suasana kerja yang baik cukup tersedia;
5. Adanya pengawasan yang dapat dilihat ketika bekerja;
6. Rasa kekompakan dapat dipelihara dalam bekerja;
7. Komunikasi dan arus kerja lancar;
8. Lalu lalang dipermudah;
9. Pelaksanaan kerja yang bersifat gaduh sebaiknya dipisahkan;

10. Perlunya keamanan dan kenyamanan kerja setiap saat.

S.A.Rasyid, R. Putra (2018) menjelaskan tentang tata ruang perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam :

1. Tata ruang yang terpisah-pisah

Pada susunan ini ruangan untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian itu dapat terjadi karena keadaan gedungnya yang terdiri atas kamar-kamar maupun karena memang sengaja dibikin pemisah buatan, misalnya *plywood* atau dinding kaca.

2. Tata ruang yang terbuka

Menurut susunan ini ruangan kerja tidak dipisah-pisahkan, jadi semua pegawai berada dalam satu ruangan besar dan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lainnya saling terlihat.

Suatu tata ruang dalam kantor hendaknya dapat diubah atau dipindah-pindahkan. Apabila suatu ruang ternyata masih dapat diperbaiki, hendaknya pimpinan tidak ragu-ragu untuk menyempurnakannya. Hal-hal yang umumnya menjadi penyebab adanya perubahan suatu tata ruang kantor adalah penambahan atau pengurangan karyawan pada kantor yang bersangkutan, penambahan atau penggantian perabot kantor atau alat-alat kerja lainnya, perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan, penambahan, pengurangan, atau perubahan tugas pekerjaan pada satuan kerja yang bersangkutan, baik mengenai macam maupun kuantitasnya.

Masih menurut buku dari Daimantun Nafiah (2016) di dalam buku tersebut terdapat pendapat Nuraida (2008: 45), penataan ulang perlu dilakukan setiap kantor karena timbulnya berbagai masalah atau perubahan, diantaranya: a) *Layout* yang ada menimbulkan hambatan bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan; b) Adanya keluhan dari karyawan yang disebabkan oleh kondisi lingkungan fisik kerja; c) Mulai menurunnya citra perusahaan di mata pelanggan; d) Tata ruang yang ada perlu disegarkan kembali.

Pada peninjauan terhadap suatu tata ruang kantor Daimantun Nafiah (2016) berpendapat bahwa sebaiknya dilakukan secara berkala. Hal ini berlaku apabila tidak ada suatu perubahan terhadap kantor yang bersangkutan. Apabila pada suatu ketika terjadi perubahan atau perpindahan yang mempunyai pengaruh terhadap tata ruang kantor itu, sebaiknya dilakukan peninjauan kembali.

Menurut Praktikan hasil dari pemaparan teori di atas dengan di kaitkannya masalah yang Praktikan hadapi, bahwa kondisi tata letak ruang kerja pada subdirektorat Stanfas serta subdirektorat Fasilitas dan Pengembangan tersebut tidak kondusif. Jika subdirektorat tersebut memang harus di gabungkan dalam satu ruangan, Praktikan berpendapat bahwa seharusnya ruangan tersebut sedikit di perlebar lagi dan antara kedua subdit tersebut dibuatkan sekat agar ruangan tersebut terlihat sedikit luas.

Bukan hanya kedua subdit yang harus diberikan sekat akan tetapi agar ruang kerja tersebut menjadi kondusif dan efisien, Praktikan berpendapat

bahwa tata letak ruangan tersebut pun juga harus di perhatikan. Seperti pemaparan teroi diatas bahwa ruang kantor seharusnya di tata dengan ringkas rapih dan bersih. Jika perlu ruangan kerja pun sedikit diberikan tanaman hias agar ruangan menjadi lebih segar dan dapat menyejukan mata.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama 52 hari Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia yang beralamatkan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950 pada tanggal 16 Juli 2018 sampai tanggal 5 Oktober 2018. Selama kegiatan PKL tersebut Praktikan di tempatkan di dua tempat yaitu subdit Tata Usaha dan Subdirektorat Stanfas Pengupahan, pada kegiatan PKL Praktikan melaksanakan tugas tersebut untuk membantu pekerjaan para karyawan di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Selama kegiatan PKL Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pada melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan pada subdit Tata Usaha serta subdirektorat Standarisasi dan Fasilitasi. Pada subdit Tata Usaha, Praktikan melakukan kegiatan seperti mem*photocopy* dokumen, *print* serta *scan* dokumen, meng*input* dan mendisposisikan surat masuk dan surat keluar serta undangan rapat, meng*input* kegiatan direktur, menerima telepon masuk, menerima tamu, mendistribusikan surat ke masing-masing bagian yang di tuju, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar serta melakukan penomoran surat. Lalu pada subdit Standarisasi dan Fasilitasi, Praktikan melakukan kegiatan meng*print* serta

2. Memfotocopy dokumen dan membuat laporan pertanggung jawaban pada acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Tahun 2018.
3. Kendala yang di alami oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung ialah kurangnya komunikasi antar staff, kurang peka terhadap lingkungan sekitar Praktikan, terkadang Praktikan merasa jenuh akan tidak adanya pekerjaan yang di berikan kepada Praktikan, lupa akan tugas yang diberikan, sering mengalami sesak nafas yang disebabkan oleh staff yang merokok pada ruangan ber-AC, merasakan ruangan yang terlalu padat pada Stanfas Pengupahan dan subdirektorat Pengembangan Pengupahan serta Praktikan sulit untuk mengingat beberapa nama para karyawan pada subdit tersebut.
4. Pada kendala yang di hadapi oleh Praktikan, dengan ini Praktikan mencoba mencari solusi pada kendala tersebut dengan berbagai cara. Seperti bertanya jika Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan kegiatan, mencatat hal penting yang harus di lakukan Praktikan, bertanya kepada staff apa saja yang bisa Praktikan bantu untuk meringankan tugas para staff, berkenalan dengan para staff dan menutup hidung dengan tisu agar asap rokok tidak masuk ke dalam pernapasan Praktikan.

## **B. Saran**

Pada kesempatan kali ini, penulis menyadari adanya kekurangan dan kelebihan dalam pelaksanaan PKL. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan beberapa saran, diantaranya :

a. Mampu memberikan arahan yang jelas pada Praktikan

Sering kali Praktikan mengalami *miscommunication* pada arahan yang diberikan oleh staff yang berikan tugas kepada Praktikan, sehingga menyebabkan kesalahan pada pekerjaan yang Praktikan lakukan sehingga Praktikan melakukan dua kali kerja dalam satu tugas yang diberikan.

b. Pengontrolan dalam alat dan mesin kantor

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan sering kali mengalami kerusakan pada mesin *fotocopy* dan kehabisan tinta *print* sehingga memperlambat pekerjaan Praktikan maupun para staff lainnya. Pengadaan alat kantor pun juga harus lebih di perhatikan seperti penyediaan kertas, yang merupakan salah satu hal penting yang harus tersedia di dalam ruang kerja.

c. Di buatkannya larangan merokok pada ruangan ber-AC

Asap rokok merupakan zat yang berbahaya jika di hirup oleh orang lain, orang yang menghirup asap rokok akan mengalami sesak nafas. Pada peristiwa seperti ini seharusnya para staff mengerti akan situasi tersebut. Jika perlu haruslah dibuatkannya aturan dilarang merokok di dalam ruangan kerja ber-AC maupun tidak ber-AC. Dalam berkerja haruslah menciptakan suasana yang nyaman, suasana nyaman bukan hanya di ciptakan dari komunikasi para staff akan tetapi udara di dalam ruang kerja tersebut akan mempengaruhi situasi dalam ruang kerja menjadi tidak nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung ( Impact Of Office Room On Employee Work Effectiveness Of Education City Bandung ), *1*, 1–8.
- C.Prasetyo, R. A. (2014). *Pengantar Administrasi Perkantoran SMK kelas X*. Jakarta: SMK Kelas X.
- Daimantun Nafiah. (2016). Kajian Ilmu Administrasi, *XIV*(1), 1–30.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kismartini, & Maesaroh. (2009). *Buku Ajar Manajemen Perkantoran* (1st ed.). Universitas Diponegoro: Jurusan Administrasi Publik.
- <http://phijsk.kemnaker.go.id/> (diakses pada tanggal 1 Oktober 2018)
- <http://kemnaker.go.id/unit-kerja/ditjen-pembinaan-hubungan-industrial-dan-jaminan-sosial-ketenagakerjaan-phi--jsk> (diakses pada tanggal 1 Oktober 2018)
- Purwanto, (2016). Paket Keahlian Administrasi Perkantoran Sekolah Menengah Kejuruan. In M. M. Drs. Sulyanto (Ed.), *Buku Ajar* (pp. 1–221). Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- S.A.Rasyid, R.Putra (2018). *Office Management* (pp. 1–92). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rusdiana, & Zaqiah, Q. Y. (2014). Manajemen Perkantoran Modern. In E. Dulwahab (Ed.), *Buku Ajar* (1st ed., pp. 1–216). Bandung: Insan Komunika.
- Tjandra, S. N., Yulianingsih, M., & Liana, D. (2009). Kesekretarisan Jilid I. In B. S. Elektronik, *Buku Sekolah* (pp. 54-56). Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Udiyana, I. B. G., Pradnyana, I. G. G. O., & Sari, N. P. N. W. (2016). Tata ruang kantor, kearsipan, dan kinerja pegawai kantor suatu analisis dampak pada dinas pendapatan provinsi bali. *Tata Ruang Kantor, Kearsipan, Dan Kinerja Pegawai Kantor*, (analisis dampak pada dinas pendapatan provinsi bali), 2–17.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Building  
Future  
Leaders

---

Nomor : 1722/UN39.12/KM/2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juli 2018

Yth. SESDITJEN PHI dan JAMSOS  
 Cq Kasubbag Kepegawaian dan Umum  
 DITJEN PHI dan JAMSOS  
 Kementerian Ketenagakerjaan RI  
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.51  
 Jakarta Selatan 12950

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

Nama : Renita Sukma Pambela  
 Nomor Registrasi : 8143165073  
 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 089651170085

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 21 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 W. S. Samsury, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

**Lampiran 2 Surat Balasan Ijin PKL**

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950, Telp. 021-5255733, Ext 600 Faks. 021-5213334  
Home page: <http://www.depnakertrans.go.id>

---

24 Juli 2018

Nomor : B. 736 /PHIJSK-SET/VII/2018  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

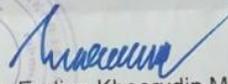
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1722/UN39.12/KM/2018 tanggal 11 Juli 2018 hal permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami mengijinkan Sdri Renita Sukma Pambela melakukan praktek kerja lapangan di Direktorat Pengupahan, mulai tanggal 16 Juli s/d 17 September 2018.

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sesditjen,



  
Drs. Ending Khaerudin, M.M  
NIP 19590204 198003 1 003

## Lampiran 3 Daftar Hadir PKL


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



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

Nama : Renita Sutma Pambela .....  
 No. Registrasi : 8143165073 .....  
 Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3) .....  
 Tempat Praktik : Kementerian Kelangkaan Republik Indonesia .....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51 .....  
 Jakarta 12950 / (021) 5255733 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>Pratik</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>Pratik</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>Pratik</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>Pratik</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>Pratik</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>Pratik</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>Pratik</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>Pratik</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>Pratik</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. -	10. Sakit
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>Pratik</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>Pratik</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>Pratik</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>Pratik</i>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <i>Pratik</i>	

Jakarta, 5 Oktober 2018 .....  
 Pratik .....



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

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

Nama : .....  
 No. Registrasi : .....  
 Program Studi : .....  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. -	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. -	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. -	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. -	
5.	Jum'at, 10 Agustus 2018	5. -	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>Paraf</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>Paraf</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>Paraf</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>Paraf</i>	
10.	Jum'at, 17 Agustus 2018	10. -	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <i>Paraf</i>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <i>Paraf</i>	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. -	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <i>Paraf</i>	
15.	Jum'at, 24 Agustus 2018	15. <i>Paraf</i>	

Jakarta, 5 Oktober 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 : .....  
 No. Registrasi : .....  
 Program Studi : .....  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. Paraf	
5.	Jum'at, 31 Agustus 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 3 September 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. Paraf	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. Paraf	
10.	Jum'at, 7 September 2018	10. Paraf	
11.	Senin, 10 September 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. Paraf	
15.	Jum'at, 14 September 2018	15. Paraf	

Jakarta, 5 Oktober 2018  
 Penyerah



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 : Renita Sukma Pambela  
 No. Registrasi : 0143165073  
 Program Studi : P3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 51  
Jakarta 12501 (021) 5255733

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 17 September 2018</u>	1. <u>Praktik</u>	
2.	<u>Selasa, 18 September 2018</u>	2. <u>Praktik</u>	
3.	<u>Rabu, 19 September 2018</u>	3. <u>Praktik</u>	
4.	<u>Kamis, 20 September 2018</u>	4. <u>Praktik</u>	
5.	<u>Jum'at, 21 September 2018</u>	5. <u>Praktik</u>	
6.	<u>Senin, 24 September 2018</u>	6. <u>Praktik</u>	
7.	<u>Selasa, 25 September 2018</u>	7. <u>Praktik</u>	
8.	<u>Rabu, 26 September 2018</u>	8. <u>Praktik</u>	
9.	<u>Kamis, 27 September 2018</u>	9. <u>Praktik</u>	
10.	<u>Jum'at, 28 September 2018</u>	10. <u>Praktik</u>	
11.	<u>Senin, 1 Oktober 2018</u>	11. <u>Praktik</u>	
12.	<u>Selasa, 2 Oktober 2018</u>	12. <u>Praktik</u>	
13.	<u>Rabu, 3 Oktober 2018</u>	13. <u>Praktik</u>	
14.	<u>Kamis, 4 Oktober 2018</u>	14. <u>Praktik</u>	
15.	<u>Jum'at, 5 Oktober 2018</u>	15. <u>Praktik</u>	

Jakarta, 5 Oktober 2018  
 Penyerah,



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

## Lampiran 4 Log Harian

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM DIPLOMA III

#### 3 SKS

Nama : Renita Sukma Pambela

No. Registrasi : 8143165073

Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Alamat Praktik : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan 12950

Periode : 16 Juli - 5 Oktober 2018.

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disposisi undangan masuk, melalui system aplikasi surat (disposisi Dirjen)</li> <li>➤ Memfotocopy undangan masuk tersebut</li> <li>➤ Merekap dokumen</li> </ul>	
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendisposisikan surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan undangan masuk ke subdirektorat Stanfas</li> </ul>	
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput surat masuk</li> <li>➤ Memfotocopy dokumen</li> <li>➤ Menscan dokumen</li> </ul>	

4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mem<i>fotocopy</i> disposisi tersebut</li> <li>➤ Memasukan surat masuk dan disposisi ke dalam folder yang di tentukan</li> </ul>	
5	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memisahkan disposisi beserta suratnya ke ordner, dipisahkan berdasarkan tanggal kegiatan surat tersebut dari bulan Maret</li> </ul>	
6		<p>- Juli 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat disposisi surat masuk (surat disposisi Dirjen)</li> <li>➤ Mengambil surat ke sesdirjen untuk disposisi surat masuk (surat disposisi dirjen)</li> <li>➤ Mengambil surat undangan ke Sesdirjen untuk di disposisikan surat masuk</li> </ul>	
7	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat disposisi surat masuk</li> <li>➤ Membuat nota dinas, setelah itu mem<i>fotocopy</i> nota dinas, lalu memberikan fotocopyan nota dinas ke Stanfas, setelah itu menaruh arsip <i>fotocopyan</i> nota dinas ke dalam folder nota dinas keluar.</li> </ul>	
8	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mem<i>fotocopy</i> surat yang sudah di disposisikan</li> <li>➤ Mengantarkan surat ke bagian yang diteruskn yang di jelaskan di disposisikan ke dalam map “<i>Next Invitation</i>”</li> </ul>	
9	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengantarkan surat masuk ke Sekretaris Dirjen</li> <li>➤ Mendisposisikan surat masuk</li> </ul>	

10	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendisposisikan surat masuk, lalu meletakkan surat yang sudah disposisiin ke ruang Direktur Pengupahan untuk di tandatangani</li> <li>➤ Menerima telepon masuk</li> </ul>	
11	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gak masuk, sakit diare</li> </ul>	
12	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput surat masuk (disposisikan) dan mendistribusikan surat tersebut ke bagian – bagian yang dituju</li> <li>➤ Memfotocopy</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menaruh tanda terima ke <i>file-file</i> ke bagian-bagian tadi ( Subdirektorat Stanfas Pengupahan dan Pengembangan Pengupahan) di TU</li> <li>➤ Memfotocopy surat yang sudah di <i>acc</i> sama Direktur Pengupahan</li> </ul>	
13	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memisahkan surat-surat (sebelum di distribusikan) untuk bagian subdirektorat Stanfas Pengupahan dan Pengembangan Pengupahan dan subdit Tata Usaha</li> <li>➤ Mendistribusikan surat-surat yang sudah di <i>fotocopy</i> ke bagian-bagian yang dituju (Subdirektorat Stanfas Pengupahan dan Pengembangan Pengupahan)</li> <li>➤ Memasukan surat undangan ke dalam file “<i>Next Invitation</i>”</li> <li>➤ Menaruh tanda terima dari subdirektorat Stanfas Pengupahan dan Pengembangan Pengupahan ke dalam masing-masing <i>file</i> yang sudah tersedia</li> </ul>	

14	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat disposisi surat masuk dan undangan masuk</li> <li>➤ Mengantarkan surat dan undangan ke bagian-bagian yang dituju (Stanfas dan Pengembangan)</li> <li>➤ Memasukan undangan masuk ke dalam map “<i>Next Invitation</i>”</li> </ul>	
15	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput dan membuat disposisi surat masuk</li> <li>➤ Merapihkan surat masuk dan undangan masuk ke dalam masing-masing <i>folder</i></li> <li>➤ Memfotocopy surat beserta kertas disposisinya dan</li> </ul>	
16	Jumat, 3 Agustus 2018- Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin kegiatan Hunting Ekspedisi 2018 KMPF UNJ</li> </ul>	
17	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput surat dan mendisposisikan surat masuk dan undangan masuk</li> <li>➤ Mefotocopy surat yang di <i>input</i> dan di disposisikan</li> <li>➤ Mendistribusikan surat serta tanda terima surat ke bagian subdirektorat Stanfas dan Pengembangan serta meminta tanda tangan ke masing-masing bagian yang tanda terima</li> <li>➤ Menaruh masing-masing tanda terima ke masing –masing <i>folder</i> yaitu tanda terima Stanfas, Pengupahan dan Tata Usaha</li> <li>➤ Mengeprint <i>Quesioner Sumatera Utara 2018</i>, serta menaruhnya di <i>folder I Quesioner Sumatera Utara</i>.</li> <li>➤ Menaruh undangan masuk (surat beserta disposisi) ke dalam map “<i>Next Invitation</i>”</li> </ul>	

18	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendisposisikan serta menginput surat masuk dan undangan masuk</li> <li>➤ Menaruhkan antara surat dan undangan masuk ke masing-masing map, lalu menaruhnya di meja Direktur Pengupahan untuk di tanda tangan oleh ibu Direktur</li> </ul>	
19	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendisposisikan surat dan undangan masuk, dan mengeprint tanda terimanya.</li> <li>➤ Memfotocopy surat-surat tadi</li> <li>➤ Mendistribusikan ke Stanfas dan Pengembangan</li> <li>➤ Menyimpan surat-surat tersebut map surat masuk Juli-Agustus 2018</li> <li>➤ Memasukan tanda terima Stanfas dan Pengembangan tadi ke masingmasing map</li> <li>➤ Menaruh undangan ke dalam map “<i>Next Invitation</i>”</li> </ul>	
20	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meninput surat masuk lalu menaruhnya di ruangan ibu Direktur Pengupahan</li> <li>➤ Mendisposisikan surat masuk yang sudah di tanda tangani ibu Direktur</li> <li>➤ Memfotocopy surat-surat tersebut, lalu di distribusikan ke Stanfas dan Pengembangan</li> <li>➤ Meminta tanda tangan untuk tanda terima</li> <li>➤ Menaruh tanda terima tadi ke dalam masing-masing folder</li> <li>➤ Menaruh surat-surta yang sudah di pisahkan untuk Tata Usaha ke dalam surat masuk dari bulan Juli-Agustus 2018</li> </ul>	
21	Jumat, 17 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libur HUT Republik Indonesia</li> </ul>	
22	Senin, 20 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memfotocopy surat dan dokumen</li> <li>➤ Menscan surat</li> </ul>	

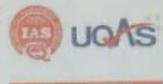
23	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memfotocopy surat dan dokumen</li> <li>➤ Menscan surat</li> </ul>	
24	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memfotocopy surat dan dokumen</li> <li>➤ Menscan surat</li> </ul>	
25	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memfotocopy surat dan dokumen</li> <li>➤ Menscan surat</li> </ul>	
26	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memfotocopy surat dan dokumen</li> <li>➤ Menscan surat</li> </ul>	
27	Senin, 27 Agustus 2018	<p>(Mulai di Stanfas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendistribusikan undangan rapat kepada anggota rapat</li> </ul>	
28	Selasa, 28 Agustus – 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengikuti Acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Tahun 2018</li> <li>➤ Menjadi dokumentasi</li> <li>➤ Merekap daftar hadir peserta</li> </ul>	
29	Senin 3 September – 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat SPJ Acara Konsolidasi Dewan Pengupahan Tahun 2018</li> </ul>	
30	Senin 10 September – 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin KKL</li> </ul>	
31	Senin, 17 September- Jumat 21 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun lampiran SPJ Acara Konsolidasi</li> </ul>	
32	Senin, 24 September – Jumat, 28 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data UMK dan Sektor Jabar</li> </ul>	
33	Senin, 1 Oktober 2018 – Jumat, 5 Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data UMK dan Sektor Jatim</li> </ul>	

## Lampiran 5 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Renita Sukma Pambela  
No.Registrasi : 8143165073  
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)  
Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 51,  
Jakarta 12960 / (021) 5255733

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>80</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>75</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>80</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>80</u>																															
Jumlah		<u>800</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>80</u></td> <td><u>Delapan puluh</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>80</u>	<u>Delapan puluh</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>80</u>	<u>Delapan puluh</u>																																
Angka bulat	huruf																																


  
 Jakarta, 5 OKT 2018  
 Penilai,  
Yusuf M. M. M. S.P.  
 NIP. 1986004 201101 2 016

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Kartu Bimbingan Penulisan 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**

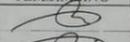
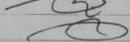
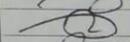
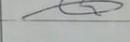
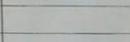
1. Nama Mahasiswa : Penita Sukma Pambela 5. Judul PKL : .....

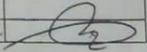
2. No. Registrasi : 0143165073 .....

3. Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran .....

4. Dosen Pembimbing : Ibu Susan .....

NIP. 190102162014042001 .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/2/2019	Bab 1		
2		Bab 2		
3	6/3/2019	Bab 3		
4		Bab 4		
5	11/3/2019	revisi bab 3 dan 4		
6	20/3/2019	Revisi bab 1, 2, 3, 4 (layout dan body page)		
7	8/5/2019	Finishing		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  8/5/19

Catatan :

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

## Lampiran 7 Hasil Turnitin

PKL Renita 13-05-2019			
ORIGINALITY REPORT			
<b>19%</b>	<b>19%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
<b>1</b>	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id">repository.fe.unj.ac.id</a> Internet Source		<b>2%</b>
<b>2</b>	<a href="http://kepegawaian.undip.ac.id">kepegawaian.undip.ac.id</a> Internet Source		<b>2%</b>
<b>3</b>	<a href="http://www.depnaker.net">www.depnaker.net</a> Internet Source		<b>1%</b>
<b>4</b>	<a href="http://sumerahblog.blogspot.com">sumerahblog.blogspot.com</a> Internet Source		<b>1%</b>
<b>5</b>	<a href="http://pertanianummataram.blogspot.com">pertanianummataram.blogspot.com</a> Internet Source		<b>1%</b>
<b>6</b>	<a href="http://jdih.naker.go.id">jdih.naker.go.id</a> Internet Source		<b>1%</b>
<b>7</b>	<a href="http://najwa02.blogspot.com">najwa02.blogspot.com</a> Internet Source		<b>1%</b>
<b>8</b>	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet Source		<b>1%</b>
<b>9</b>	<a href="http://klik-ekonomi.blogspot.com">klik-ekonomi.blogspot.com</a> Internet Source		<b>1%</b>

10	<a href="http://bdkpalembang.kemenag.go.id">bdkpalembang.kemenag.go.id</a> Internet Source	<1%
11	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1%
12	<a href="http://marieffauzi.wordpress.com">marieffauzi.wordpress.com</a> Internet Source	<1%
13	<a href="http://adulagis.blogspot.com">adulagis.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
14	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet Source	<1%
15	<a href="http://maryamkim177.blogspot.com">maryamkim177.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
16	<a href="http://www.koleksiskripsi.com">www.koleksiskripsi.com</a> Internet Source	<1%
17	<a href="http://buchari93.blogspot.com">buchari93.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
18	<a href="http://thaadhetta.blogspot.com">thaadhetta.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
19	<a href="http://issuu.com">issuu.com</a> Internet Source	<1%
20	<a href="http://text-id.123dok.com">text-id.123dok.com</a> Internet Source	<1%
21	<a href="http://kemnaker.go.id">kemnaker.go.id</a> Internet Source	<1%

---

22	<a href="http://lokeroilgas.com">lokeroilgas.com</a> Internet Source	<1%
23	<a href="http://fr.slideshare.net">fr.slideshare.net</a> Internet Source	<1%
24	<a href="http://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Internet Source	<1%
25	<a href="http://dewadayan.blogspot.com">dewadayan.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
26	<a href="http://vdocuments.site">vdocuments.site</a> Internet Source	<1%
27	<a href="http://core.ac.uk">core.ac.uk</a> Internet Source	<1%
28	<a href="http://cimandetarikolotii.blogspot.com">cimandetarikolotii.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
29	<a href="http://www.gudangpdf.net">www.gudangpdf.net</a> Internet Source	<1%
30	<a href="http://pa-purwodadi.go.id">pa-purwodadi.go.id</a> Internet Source	<1%
31	<a href="http://repository.upi.edu">repository.upi.edu</a> Internet Source	<1%
32	<a href="http://eprints.umm.ac.id">eprints.umm.ac.id</a> Internet Source	<1%
33	<a href="http://tugasakhir2013.blogspot.com">tugasakhir2013.blogspot.com</a>	

---

	Internet Source	<1%
34	<a href="#">anzdoc.com</a> Internet Source	<1%
35	<a href="#">prakatakita.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
36	<a href="#">docplayer.info</a> Internet Source	<1%
37	<a href="#">iriasah-ap-almasthuriyah.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
38	<a href="#">ptkptskenaikanpangkat.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
39	<a href="#">hukum.jogjakota.go.id</a> Internet Source	<1%
40	<a href="#">edoc.site</a> Internet Source	<1%
41	<a href="#">naker.go.id</a> Internet Source	<1%
42	<a href="#">es.scribd.com</a> Internet Source	<1%
43	<a href="#">www.scribd.com</a> Internet Source	<1%
44	<a href="#">evinursyafitrisyamsul.blogspot.com</a> Internet Source	<1%

45	<a href="http://eprints.binadarma.ac.id">eprints.binadarma.ac.id</a> Internet Source	<1%
46	<a href="http://repository.unika.ac.id">repository.unika.ac.id</a> Internet Source	<1%
47	<a href="http://maulana524.wordpress.com">maulana524.wordpress.com</a> Internet Source	<1%
48	<a href="http://zadoco.site">zadoco.site</a> Internet Source	<1%
49	<a href="http://pt.slideshare.net">pt.slideshare.net</a> Internet Source	<1%
50	<a href="http://fiaunighasigli.blogspot.com">fiaunighasigli.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
51	<a href="http://sarungpreneur.com">sarungpreneur.com</a> Internet Source	<1%
52	<a href="http://repository.uinjkt.ac.id">repository.uinjkt.ac.id</a> Internet Source	<1%
53	<a href="http://paramadina.ac.id">paramadina.ac.id</a> Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

## Lampiran 8 Sertifikat PKL

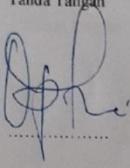
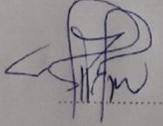
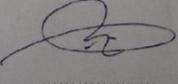


**Lampiran 9 Lembar Pengesahan Laporan PKL**

**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		14 Juni 2019
<u>Marsofiyati S. Pd., M. Pd.</u> NIP. 198004122005012002		
Penguji Ahli		13 Juni 2019
<u>Roni Fasliah S. Pd., M. M.</u> NIP. 197510152003121001		
Dosen Pembimbing		12 Juni 2019
<u>Susan Febriantina S. Pd., M. Pd.</u> NIP. 198102162014042001		

ii

## Lampiran 10 Format Perbaikan Penulisan Laporan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721277-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

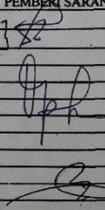


UQAS

AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

1. Nama Mahasiswa : Renita Suma Pambela  
 2. No.Registrasi : 0143165073  
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 18 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fasliah, S.Pd., M.M	Tambahkan pada Permasalahan di tempat	35	
2		PKL saat mengalami kesulitan dalam		
3		penggunaan mesin foto copy.		
4	Marsapriyati, S.Pd., M. Pd.	Tambahkan peraturan lapangan	46	
5		perkot di tempat umum		
6		Cari nama apikasinya, Pirus ap'kasi, dan foto-	20	
7		foto tentang aplikasi surat		
8		Tambahkan foto-foto eye	20, 23, 24, 25,	
9			27, 34, 35, 39	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL 30 Mei 2019 setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL