

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG  
PERENCANAAN DAN EVALUASI PUSAT PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**DIVANTI CHANDRA KIRANA**

**8143164103**



**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

**Divanti Chandra Kirana, 8143164103, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pusat Pendidikan dan Latihan Kementerian Sekretariat Negara, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan utama yaitu untuk melatih tanggung jawab, disiplin kerja terhadap waktu dan memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan sebagai tempat untuk mengimplentasikan ilmu - ilmu yang sudah di dapat selama perkuliahan secara langsung.*

*Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, dilaksanakan pada Pusat Pendidikan dan Latihan Kementerian Sekretariat Negara, Jl. Gaharu I No. 1, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, selama 2 bulan terhitung pada tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Tugas Praktikan adalah merekapitulasi data, memindai dokumen, menggandakan dokumen, serta mengarsip.*

*Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan menemukan kendala yaitu terdapat dokumen ganda pada odner terpisah yang menyebabkan ketidakefektivan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.*

# LEMBAR PENGESAHAN

## 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	 .....	31 Mei 2019
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE., MPA.</u> NIP. 197006052001122001	 .....	31 Mei 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002	 .....	17 Juni 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara pada bidang Evaluasi dan Pengawasan sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan pendidikan Diploma tiga Program Studi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Pratikian tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Munawaroh, SE., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. M. Farid Zeno, S.Pd., M.Pd., selaku Kepala Bidang Evaluasi dan Pengawasan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan serta pengalaman berharga.
5. Ibu Fetty, Ibu Tita, dan Ibu Heny selaku pembimbing pada Bidang Evaluasi dan Pengawasan Pusdiklat Kemensetneg.

6. Ibu dan keluarga yang selalu memberikan motivasi, dukungan, dan doa sehingga Pratikan dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu.
7. Rekan rekan seperjuangan Program Studi DIII Administrasi Perkantoran 2016 kelas B yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
8. Teman-teman PKL seperjuangan yang saling mendukung selama PKL berlangsung.
9. Pihak-pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Pratikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun akan sangat diperlukan untuk penyusunan laporan yang lebih baik di masa mendatang.

Jakarta, November 2018

Pratikkan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Alasan Memilih Tempat PKL .....	5
F. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	17

C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Menghadapi Kendala .....	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran-saran .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	35
LAMPIRAN .....	36

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	7
Tabel II.1 Struktur Organisasi Bidang Perencanaan dan Evaluasi .....	13

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Kendali Korespondensi Masuk .....	19
Gambar III.2 Box Arsip .....	21
Gambar III.4 Mesin Fotocopy .....	25
Gambar III.5 Mesin Scanner .....	26
Gambar III.6 Website pintar.setneg.go.id .....	28
Gambar III.7 Hasil Rekapitulasi Pengolahan Data .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Pusdiklat Kemensetneg .....	36
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL .....	37
Lampiran 3 Surat Persetujuan PKL .....	38
Lampiran 4 Surat Pengembalian Mahasiswa PKL .....	39
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 6 Log Harian PKL .....	43
Lampiran 7 Penilaian PKL .....	49
Lampiran 8 Sertifikat PKL .....	50
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	51
Lampiran 10 Hasil Turn It In .....	52
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan .....	53

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi pada era globalisasi ini begitu pesat. Sumber daya manusia dituntut untuk dapat memahami dan mengerti dalam mengoperasikan atau menggunakan teknologi informasi. Kemajuan teknologi saat ini sangat membantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara cepat. Suatu perusahaan atau instansi pemerintah membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan potensi yang baik untuk dapat mengoperasikan teknologi. Dalam hal ini, sumber daya manusia merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan karena diperlukan kemampuan yang *professional* untuk dapat mencapai suatu kinerja yang memuaskan.

Sebagai *agent of change*, peran mahasiswa adalah salah satu contoh sumber daya manusia yang sangat dibutuhkan dalam era ini, dimana mereka diminta untuk memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan tanggung jawab pada suatu pekerjaan. Akan tetapi, suatu perusahaan akan melakukan penyaringan untuk memilih kualitas yang terbaik untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Untuk itu dibutuhkan kemampuan atau *skill* untuk mengembangkan suatu pengetahuan baik itu *hard skill* yaitu kemampuan dalam suatu pekerjaan ataupun *soft skill* yaitu

kepribadian menjadi suatu ciri-ciri seseorang untuk mempengaruhi suatu hubungan di tempat kerja.

Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswa/i Diploma tiga Administrasi Perkatoran untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan mutlak kelulusan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dimana Praktikan dapat merasakan secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan untuk dapat mengaplikasikan dan mempraktikan secara langsung *skill* baik *hard skill* ataupun *soft skill*, ilmu-ilmu serta praktik yang sudah di dapat selama perkuliahan, menambah wawasan dan mengembangkan pengetahuan serta keterampilan dalam dunia kerja. Selain itu, dapat melatih Pratikn untuk dapat disiplin pada waktu serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu. Dengan harapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut sebagai tahapan awal untuk mempersiapkan diri mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Sebagai salah satu syarat wajib mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran dalam pemenuhan tugas akhir pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Sebagai tempat untuk mahasiswa/i dalam mempraktikkan langsung teori yang sudah didapat selama perkuliahan dan diterapkan secara langsung pada dunia kerja.
3. Sebagai tempat untuk meningkatkan *skill* baik *softskill* ataupun *hardskill* mahasiswa/i.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman baru mahasiswa/i dalam dunia perkantoran.
2. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dan berinteraksi dalam kantor.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa/i pada lingkungan kerja,

## **C. Kegunaan PKL**

Setelah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 (dua) bulan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara, adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para pihak – pihak terkait antara lain:

### 1. Bagi Fakultas

- 1) Untuk membangun dan menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
- 2) Untuk meningkatkan kualitas lulusan Diploma pada program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 3) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang sudah diterapkan dan menemukan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja.

### 2. Bagi Mahasiswa

- 1) Untuk menambah ilmu, pengalaman dan keterampilan kerja pada dunia perkantoran yang bermanfaat di masa yang akan datang.
- 2) Untuk meningkatkan sikap disiplin kerja dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan.
- 3) Untuk mengaplikasikan secara langsung teori yang sudah di dapat selama perkuliahan.
- 4) Untuk dapat mengimplementasikan *skill* baik *hard skill* ataupun *soft skill* pada perusahaan.

### 3. Bagi Instansi/Perusahaan

- 1) Untuk mengisi kekosongan posisi pada perusahaan sehingga dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat.
- 2) Untuk memberikan kesempatan bagi para mahasiswa dalam meningkatkan dunia pendidikan sehingga dapat menciptakan sumber daya manusia yang kompetitif.

#### **D. Tempat PKL**

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan di tempatkan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi yaitu pada subbidang evaluasi dan pelaporan. Adapun tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan sebagai berikut:

Instansi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian  
Sekretariat Negara

Alamat : Jl. Gaharu I No. 1, Cilandak Barat – Jakarta  
Selatan, 12430

No. Telepon : (021) 7664009

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

#### **E. Alasan memilih tempat PKL**

Alasan Praktikan memilih Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Kementerian Sekretariat Negara merupakan instansi pemerintah bergerak pada bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam mengatur pemerintahan. Melihat adanya Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) pada Kementerian Sekretariat Negara tersebut Praktikan memiliki keinginan untuk lebih mengetahui mengenai prosedur dan sistem kerja serta proses administrasi pada instansi pemerintah. Sehingga, Praktikan mendapatkan

pengalaman dan wawasan baru yang bermanfaat untuk di masa yang akan datang.

#### **F. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 (dua) bulan terhitung pada tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan melalui beberapa tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Awal (Persiapan)**

Pada awal persiapan Praktikan meminta surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada Fakultas di Gedung R. Lalu, Praktikan meminta tanda tangan Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd, selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran untuk menyetujui surat pengantar tersebut. Setelah itu Pratikkan mengajukan surat pengantar kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).

Tanggal 6 Juni 2018, Pratikkan mengambil surat pengantar kembali pada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) dan langsung mengantarkan ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara di Jl. Gaharu I No. 1, Cilandak Barat, Jakarta Selatan.

Tanggal 2 Juli 2018 Praktikan mendapatkan kabar melalui telepon bahwa diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara dan diminta kehadirannya untuk langsung melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 3 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung pada tanggal 3 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018. Pada hari pertama Praktikan diberikan arahan mengenai peraturan beserta jam kerja pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara. Berikut jam kerja yang berlaku pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Selasa	07.30 – 16.00	
Rabu	07.30 – 16.00	
Kamis	07.30 – 16.00	
Jumat	07.30 – 16.30	

**Tabel I.1 Jadwal kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**Sumber: Data diolah Praktikan**

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberikan waktu untuk dapat menyusun laporan pada saat waktu yang senggang. Lalu, Praktikan mulai mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibantu oleh pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mempermudah Praktikan dalam menyusun laporan.

## **BAB II**

# **TINJAUAN UMUM PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

### **A. Sejarah Perusahaan**

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia yang dipimpin oleh Menteri Sekretaris Negara (Mensesneg) sejak 27 Oktober 2014 yaitu Pratikno merupakan suatu Kementerian di Indonesia yang memiliki tanggung jawab terhadap presiden. Adapun tugas dari Kementerian Sekretariat Negara adalah untuk menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta menganalisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015, Kementerian Sekretariat Negara terdiri dari 7 bagian, yaitu:

1. Sekretariat Kementerian
2. Sekretariat Presiden
3. Sekretariat Wakil Presiden
4. Sekretariat Militer Presiden
5. Deputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan
6. Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan
7. Deputi Bidang Administrasi Aparatur

## Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara berdiri pada tahun 2006 yang memiliki kegiatan utama yaitu untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) pada lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Awalnya Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara tersebut beralamatkan di Jalan Veteran Nomor 17 – 18 Gedung 1 lantai 3 dengan hanya menggunakan fasilitas pembelajaran yang sangat terbatas sehingga menyebabkan kurang efektifnya dalam kegiatan penyelenggaraan bagi para peserta diklat (pendidikan dan pelatihan). Seiring dengan berkembangnya era globalisasi yang semakin maju program pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut memerlukan fasilitas yang memadai untuk dimasa yang akan datang, sehingga pada tanggal 2 Juni 2008 Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara berpindah tempat di Jalan Gaharu I Nomor 1, Cilandak Barat, Jakarta Selatan.

Adapun beberapa penghargaan yang di raih oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara antara lain:

1. Predikat lembaga diklat (pendidikan dan pelatihan) yang terakreditasi berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 39 Tahun 2011.

2. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui jasa diklat (pendidikan dan pelatihan) dan penggunaan fasilitas berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011.
3. Penghargaan Akreditasi “A” sebagai Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan IV Tahun 2016 sesuai dengan Keputusan LAN (Lembaga Administrasi Nasional) Nomor 151/K.1/PDP.09/2016

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara memiliki nilai-nilai yang dapat dianut untuk diimplementasikan sebagai semangat kerja bersama kepada seluruh tim, antara lain:

1. Profesional berarti memiliki wawasan dan pandangan yang lebih luas, berkompetensi pada bidangnya dengan baik, mampu mengembangkan potensi serta kapasitas diri, etos kerja dan menjunjung tinggi etika profesi.
2. Inovatif berarti Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara dapat memberikan solusi-solusi terbaik dengan cara yang berbeda untuk menyelesaikan tugasnya dan dapat menciptakan suatu pembaharuan.
3. Nasionalis yang berarti memiliki jiwa patriotisme dan cinta tanah air serta lebih mengedepankan kepentingan bersama dibandingkan kepentingan individu dalam menjalankan tugas berserta fungsinya.

4. Transparan berarti dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya memiliki keterbukaan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara khusus terhadap organisasi, serta secara umum terhadap publik.
5. Andal berarti memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas tanpa adanya kesalahan (*zero mistake*)
6. Responsif memiliki sikap cepat, tanggap, cerdas serta cermat apabila terdapat perubahan ataupun tantangan yang akan dihadapi pada organisasi.

Berikut Visi dan Misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat)

Kementerian Sekretariat Negara:

1. Visi

Terwujudnya Pusdiklat yang profesional dan akuntabel dalam penyelenggaraan diklat dan pengembangan sumber daya manusia.

2. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan berbasis Kompetensi.
- 2) Mewujudkan SDM yang profesional dan memiliki integritas yang tinggi.
- 3) Menjalin dan mengembangkan jejaring kerja sama pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri.

## B. Struktur Organisasi

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara memiliki beberapa bidang yaitu terdiri dari bagian tata usaha, bidang perencanaan dan evaluasi, bidang penyelenggaraan pelatihan struktural dan beasiswa pendidikan, bidang penyelenggaraan pelatihan teknis dan fungsional, serta kelompok jabatan fungsional. Adapun struktur organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara telampir.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan diposisikan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan. Berikut struktur organisasi Bidang Perencanaan dan Evaluasi:



**Tabel II.1 Struktur Organisasi Bidang Perencanaan dan Evaluasi**

**Sumber: Data diolah Praktikan**

Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas yaitu untuk melaksanakan perencanaan, evaluasi serta pelaporan program

pengembangan sumber daya manusia. Adapun fungsi yang terdapat pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut:

1. Merencanakan program, kegiatan, anggaran, dan beasiswa
2. Menyusun dan mengembangkan kurikulum, metode pembelajaran, teknologi pembelajaran dan bahan ajar
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program pengembangan sumber daya manusia.

Pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi terbagi menjadi 2 (dua) Subbidang, terdiri atas:

1. Subbidang Perencanaan dan Akademik

Subbidang Perencanaan dan Akademik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kegiatan diklat (pendidikan dan latihan), anggaran, beasiswa, penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, serta teknologi pembelajaran yang digunakan serta bahan ajar.

2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan selama pelaksanaan penyelenggaraan diklat (pendidikan dan latihan), evaluasi baik untuk pengajar maupun para peserta diklat (pendidikan dan latihan), dan pelaporan penyelenggaraan program pengembangan sumber daya manusia.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara yaitu untuk melaksanakan penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia pada lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Adapun fungsi dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara adalah:

1. Menyusun program pengembangan sumber daya manusia
2. Menyelenggarakan pelatihan struktural, fungsional, dan teknis
3. Menyelenggarakan beasiswa pendidikan dan pelatihan dalam dan luar negeri
4. Melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia
5. Menyelenggarakan urusan tata usaha
6. Melakukan penugasan terhadap pejabat fungsional
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Sekretaris Negara atau Deputi Bidang Administrasi Aparatur.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara, Praktikan di tempatkan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan yang memiliki tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program pengembangan manusia. Dimana pada posisi tersebut memiliki fungsi untuk menyelenggarakan beasiswa bagi para peserta diklat (pendidikan dan pelatihan), melakukan pengembangan kurikulum, metode belajar, teknologi pembelajaran dan bahan ajar, lalu melakukan evaluasi baik untuk pengajar maupun kepada peserta diklat (pendidikan dan pelatihan).

Adapun tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan adalah:

1. Kearsipan
2. Otomatisasi Perkantoran
3. Pengolahan Data Evaluasi

## **B. Pelaksanaan kerja**

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 3 Juli 2018 berakhir pada 31 Agustus 2018. Hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertemu dengan Ibu Nunuy selaku Kepala Subbagian Umum. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi dan di posisikan pada Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, yang dibimbing oleh Mbak Fetty, dan Mbak Heni. Lalu, Praktikan melakukan perkenalan dengan Kepala Pusat beserta para karyawan dan diberikan pengarahan mengenai sistematis dan peraturan-peraturan yang terdapat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Puasdiklat) Kementerian Sekretariat Negara oleh Mas Farid Zeno selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi. Berikut penjelasan kegiatan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

### **1. Kearsipan**

Kearsipan sangat penting bagi suatu instansi perusahaan karena berhubungan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pemusnahan suatu surat. Tujuan adanya kearsipan adalah untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen dengan cepat dan tepat. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan diminta untuk mencatat serta menyimpan berkas-berkas arsip. Dalam hal ini Praktikan dapat mempraktikkan secara langsung praktik yang sudah di dapat selama di kelas pada mata kuliah

manajemen kearsipan I ataupun II. Adapun kegiatan kearsipan yang Praktikan lakukan, yaitu:

a. Agenda Surat Masuk

Agenda surat masuk digunakan untuk mencatat seluruh surat yang diterima dalam jangka waktu satu tahun yang memiliki fungsi yaitu untuk mengetahui berapa jumlah surat yang masuk dalam kurun waktu 1 tahun, dan sebagai alat bukti masuknya surat. Praktikan menerima seluruh surat masuk yang ditujukan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi. Surat masuk yang sudah di terima dimasukkan kedalam form kendali korespondensi masuk yang terdapat pada *Microsoft Excel* untuk dapat memudahkan identifikasi dan pencarian surat-surat penting. Berikut langkah-langkah Praktikan dalam pengisian agenda surat masuk sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat-surat masuk seperti surat keputusan, lembar disposisi dari sekretaris.
2. Lalu, Praktikkan mencari file yang berada pada komputer dalam bentuk *Microsoft Excel* dengan *subject* “Panel Kendali Korespondensi Surat Masuk Tahun 2018”. Kemudian Praktikkan mengisi panel kendali tersebut sesuai dengan isi surat.



1. Praktikan menerima dokumen-dokumen berupa surat dari tahun 2006 sampai dengan 2008 yang akan dimasukkan ke dalam form arsip inaktif dan disimpan didalam folder sesuai dengan klasifikasi kodenya.
2. Kemudian, Praktikan menginput Arsip Inaktif dengan langkah awal membaca perihal dan isi surat tersebut tersebut lalu dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel* dengan *subject* “Form Arsip Inaktif”. Praktikan diberi pengarahan oleh mentor untuk mengisi form arsip beserta cara penyimpanannya.
3. Kode klasifikasi yang digunakan Praktikan adalah kode klasifikasi geografis. Setelah surat-surat tersebut diinput ke dalam form arsip inaktif kemudian dimasukkan ke dalam folder dan disimpan pada *box* arsip sesuai dengan tahun suratnya.

Berikut ini adalah gambar *box* arsip yang digunakan Praktikan untuk menyimpan arsip inaktif berdasarkan tahun suratnya.



**Gambar III.2** *Box* arsip

**Sumber:** Data diolah Praktikan

## 2. Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi kantor sangat dibutuhkan pada suatu instansi pemerintah. Dimana pada saat perkuliahan, Praktikan sudah mendapatkan ilmu untuk mengoperasikan peralatan kantor pada mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Praktikan diminta untuk menggunakan alat elektronik seperti mesin komputer, telepon, mesin pengganda (*fotocopy*), dan mesin memindai (*scanner*) sehingga dapat memudahkan serta mencapai efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Berikut langkah-langkah kegiatan otomatisasi kantor yang dilakukan oleh Praktikan:

### a. Penanganan telepon

Dalam setiap bagian pada lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara mempunyai kode nomor telepon yang berbeda-beda pada setiap bagiannya. Praktikan diminta untuk melakukan penanganan telepon masuk yaitu menerima panggilan dari setiap bagian yang berada pada lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara. Penanganan telepon merupakan salah satu kegiatan praktik pada mata kuliah Praktik Kesekretarisan. Adapun langkah-langkah dalam penanganan telepon yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Pertama, Praktikan menyiapkan kertas dan pulpen untuk mencatat pesan yang akan disampaikan.

2. Selanjutnya, Praktikan mengangkat telepon pada dering ke dua dengan menggunakan tangan kiri dan mengucapkan salam beserta identitas.
3. Setelah itu, Praktikan menjawab dengan mengucapkan salam terlebih dahulu dengan nada yang sopan.
4. Lalu, Praktikan menanyakan identitas diri kepada penelpon seperti nama dan berasal dari bagian apa beserta ada hal yang dapat di bantu dan mencatat pada catatan kecil untuk pesan yang ingin disampaikan.
5. Apabila panggilan telah selesai Praktikan mengucapkan salam kembali dan mematikan telepon tersebut dengan menekan tombol telepon lalu menaruh gagangnya.

Berikut contoh percakapan Praktikan ketika menerima telepon masuk internal:

Praktikan : Selamat siang, dengan Diva bagian perencanaan dan evaluasi, ada yang dapat saya bantu?

Penelpon : Siang mbak, apakah ada ibu Indah diruangan?

Praktikan : Mohon maaf dengan siapa saya bicara?

Penelpon : Ibu Surya, Subbidang penyelenggaraan bagian teknis.

Praktikan : Mohon maaf bu, Ibu Indah sedang tidak ada diruangan beliau sedang menjenguk anak Mbak

Ratna.

Penelpon : Baik mbak Diva, sudah daritadi ya?

Praktikan : Iya bu, kurang lebih 10 menit yang lalu.

Penelpon : Baik mbak Diva, terima kasih ya

Praktikan : Iya Ibu sama sama.

b. Menggandakan dokumen (*fotocopy*)

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan diminta untuk menggandakan dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan rapat. Berikut langkah-langkah pengoperasian mesin pengganda (*fotocopy*) yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digunakan untuk rapat. Praktikan memastikan bahwa dokumen tersebut sudah terbebas dari penjepit kertas atau *staples*.
2. Kedua, Praktikan tekan tombol *on* untuk menyalakan mesin dan memilih berapa *quantity* yang akan digandakan. Lalu, masukan kertas yang ke dalam mesin pengganda atau *fotocopy*.
3. Setelah semua dokumen sudah selesai digandakan, Praktikan merapihkan dokumen tersebut dan memberikan

penjepit kertas atau dengan stapler. Dan dokumen tersebut Praktikan antarkan ke dalam ruang rapat.

Berikut ini adalah gambar mesin pengganda yang digunakan Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.



**Gambar III.4 Mesin *Fotocopy***

**Sumber: Data diolah Praktikan**

c. Memindai dokumen (*Scanner*)

Praktikan diminta untuk mengoperasikan mesin memindai dokumen (*scanner*) tersebut untuk menduplikat dokumen seperti Surat Keputusan dan lembar disposisi menjadi *softcopy*, sehingga dapat disimpan pada komputer. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengoperasikan mesin memindai dokumen (*scanner*) sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan surat surat masuk seperti surat keputusan, lembar-lembar disposisi, dan sebagainya yang akan di *scan*.

2. Praktikan memastikan bahwa kertas-kertas tersebut dalam keadaan tidak ada tekukan dan terbebas dari *stapler* untuk mendapatkan hasil yang baik.
3. Lalu, Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai. Praktikan memasukan surat tersebut satu persatu ke dalam mesin memindai (scanner). Setelah semua surat sudah di scan dengan baik, Praktikan merapihkan surat-surat tersebut.
4. Setelah selesai, data yang sudah Praktikan *scan* dapat diakses pada *PC (Personal Computer)* dan di *rename* sesuai dengan perihal surat dan dikelompokkan pada masing-masing folder.

Berikut ini adalah gambar mesin memindai atau scanner yang digunakan Praktikan.



**Gambar III.5 Mesin Scanner**

**Sumber : Data diolah Praktikan**

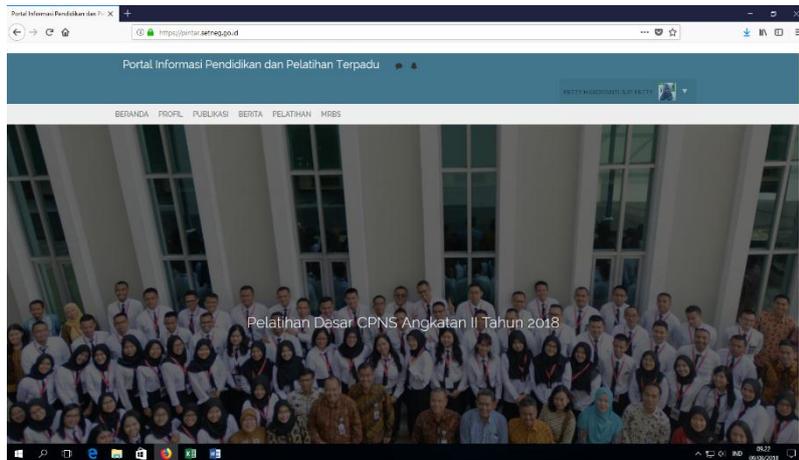
### 3. Pengolahan Data Evaluasi

Pengolahan data merupakan suatu proses dimana adanya input data, lalu di proses menjadi suatu data yang utuh, dan terakhir menjadi output untuk para karyawan. Pada saat perkuliahan Praktikan sudah mendapatkan bekal dalam mata kuliah Aplikasi Komputer 1 ataupun 2. Berikut metode pengolahan data yang Praktikan kerjakan ialah:

#### a. Data evaluasi

Praktikan diminta untuk merekapitulasi data evaluasi terhadap pengajar dan peserta diklat yang berada di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara. Adapun langkah-langkah pengolahan data evaluasi oleh Praktikan adalah pertama, Praktikan membuka website [www.pintar.setneg.go.id](http://www.pintar.setneg.go.id) , lalu masuk pada proses *log in*. Praktikkan dibantu oleh staff senior untuk melakukan proses *log in* dikarenakan hanya karyawan Kementerian Sekretariat Negara yang dapat melakukan *log in*.

Berikut ini adalah tampilan website [www.pintar.setneg.go.id](http://www.pintar.setneg.go.id) yang digunakan Praktikan untuk mengambil data hasil evaluasi.



**Gambar III.6 Website pintar.setneg.go.id**

**Sumber: Data diolah Praktikan**

1. Lalu, Praktikan ke menu pelatihan dan masuk ke dalam pengembangan kompetensi manajerial. Setelah masuk, klik Pelatihan Dasar CPNS 2018 yang merupakan salah satu pelatihan yang terdapat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Selanjutnya, Praktikan mendownload hasil evaluasi dari para peserta diklat (pendidikan dan pelatihan) untuk pengajar dan sebaliknya hasil evaluasi pengajar untuk para peserta diklat (pendidikan dan pelatihan).
3. Data yang sudah di *download* kemudian Praktikan input ke dalam Microsoft Excel dan diberi nilai rata-rata pada setiap penilaiannya. Setelah semua data selesai diinput, Praktikan menyimpan data tersebut ke dalam folder sesuai dengan subject pada hasil yang sudah diinput.

Berikut ini adalah hasil rekapitulasi yang Praktikan kerjakan di dalam Microsoft Excel.

No.	Materi Diklat	Ketepatan Tujuan dan Tokoh	Tingkat Kemudahan Materi	Manfaat Materi	Adekuat Waktu sesuai Substansi	Nilai Keseluruhan
1	4 Akuntabilitas PNS	88,31	86,35	84,48	85,19	87,83
2	Analisis dan Komparasi	87,52	85,65	87,24	86,90	86,97
3	Anti Korupsi	86,25	84,42	85,50	86,13	86,59
4	Dinamika Kelangkaan	86,39	89,78	91,56	89,69	89,95
5	Etika Publik	87,14	84,32	87,54	87,66	86,82
6	Integritas dan Nilai Dasar PNS	88,46	85,68	86,28	86,54	86,80
7	Kebijakan Pengendalian SOH	87,91	85,68	86,35	84,58	86,78
8	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,92	88,87	86,33	85,23	87,44
9	Kemampuan Berkeadilan SOH	87,48	87,86	87,60	86,64	87,34
10	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,53	88,12	88,19	87,71	88,14
11	Kemampuan Berkeadilan SOH	87,19	84,72	86,58	85,84	86,35
12	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,85	86,98	81,55	88,58	86,50
13	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,15	87,78	87,67	86,09	86,81
14	Kemampuan Berkeadilan SOH	85,54	87,57	88,39	84,39	87,72
15	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,90	86,65	86,94	84,10	87,13
16	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,28	86,21	85,28	84,04	86,08
17	Kemampuan Berkeadilan SOH	87,88	87,98	87,77	86,82	87,63
18	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,10	88,19	88,71	80,26	86,34
19	Kemampuan Berkeadilan SOH	86,79	84,52	89,17	87,82	86,15
20	Manajemen ASN	88,00	86,32	86,00	86,72	87,14
21	Nasionalisme	88,31	89,86	85,42	88,62	88,85
22	Penyusunan RAB	88,32	88,80	88,38	87,04	88,29
23	Shid Lapangan Kerja	87,44	84,17	87,96	84,58	87,08
24	Shid Lapangan Kerja	88,78	85,96	87,09	84,80	86,90
25	Shid Lapangan Kerja	88,67	85,82	81,42	80,66	81,58
26	Wawasan kebangsaan	89,28	88,78	89,44	89,50	89,17
27	Wawasan kebangsaan	88,84	84,79	87,28	88,09	86,74
28	WOC	86,79	84,17	88,42	88,08	87,37

Gambar III.7 Hasil rekapitulasi pengolahan data

Sumber: Data diolah Praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan terhitung tanggal 3 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara Praktikan mengalami beberapa kendala pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu tidak adanya SOP dalam menentukan kode klasifikasi arsip.

Praktikan diminta untuk mengarsip inaktif dari tahun 2006 sampai dengan tahun 2008. Akan tetapi, Praktikan mengalami kesulitan saat menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan perihal surat. Dimana pada awal pemberian tugas Praktikan tidak adanya buku panduan untuk menjadi acuan dalam penentuan kode klasifikasi arsip tersebut. Sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan kerja pada Praktikan.

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

Berdasarkan kendala yang dialami oleh Praktikan yaitu tidak adanya SOP dalam menentukan kode klasifikasi arsip, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan pekerjaan pada Praktikan.

Arsip memiliki peran yang sangat penting pada suatu perusahaan, dimana pada setiap proses administrasi selalu disimpan atau diarsipkan dengan baik dan rapih sehingga mudah jika ingin ditemukan kembali. Namun, pada saat Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan, Praktikan mengalami kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi arsip karena tidak adanya buku panduan dalam menentukan kode klasifikasi untuk melakukan pengarsipan. Sehingga Praktikan mengalami kesulitan dalam penentuan kode klasifikasi arsip karena tidak memiliki prosedur dalam penentuan kode klasifikasi arsip dan menyebabkan terjadinya penumpukan pekerjaan.

Menurut Wibowo (2010:67) mengungkapkan “Standar Operasional Prosedur merupakan standar kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai” Dapat diketahui bahwa Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah acuan atau petunjuk yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan benar, akan tetapi pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat

Negara tidak memiliki buku panduan sehingga Praktikan mengalami kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi arsip.

Adapun tujuan utama dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Koesmono (2012) adalah “untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya”. Oleh sebab itu, Standar Operasional Prosedur sangat penting untuk menjadi panduan dalam menentukan kode klasifikasi arsip pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara agar dapat terselesaikan dengan baik dan tidak terjadi penumpukan pekerjaan.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan bertindak inisiatif yaitu dengan melakukan komunikasi dengan staff senior terkait dengan pengelolaan arsip untuk dapat mengerjakannya sesuai dengan pengetahuan yang Praktikan miliki. Menurut Widodo (2013) mengutip pendapat Lumpkin, *et al.* (2007) menyatakan bahwa “inisiatif individu berpengaruh terhadap kemampuan individu dalam memahami dan beradaptasi terhadap lingkungan kerja”. Inisiatif memiliki keterkaitan dengan kreativitas atau kemampuan individu dalam mengembangkan cara berfikir dalam menjalankan suatu pekerjaan.

Menurut Elly, dkk (2015) mengemukakan pendapat bahwa “berpikir kreatif atau kreativitas adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan gagasan-gagasan yang baru dan berguna yang merupakan kombinasi dari unsur-unsur yang telah ada sebelumnya untuk memecahkan masalah yang dihadapinya”.

Kemudian Filsaime (2008) menegaskan kembali bahwa “berpikir kreatif adalah proses berpikir yang memiliki ciri-ciri kelancaran (*fluency*), keluwesan (*flexibility*), keaslian atau originalitas (*originality*) dan merinci atau elaborasi (*elaboration*). Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa berpikir kreatif adalah suatu hal yang digunakan untuk menghasilkan suatu ide-ide yang sebelumnya belum dilakukan.

Sehingga langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mencatat pada kertas perihal surat beserta kode klasifikasi yang membuat Praktikan sulit menentukan, lalu langkah kedua adalah Praktikan bertanya kepada mentor dalam penanganan arsip bagaimana cara menentukan kode klasifikasi yang sesuai dengan perihal surat tersebut. Kemudian mentor menjelaskan langkah-langkah beserta sistematisnya dan Praktikan menginput data tersebut didalam sistem arsip.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung tanggal 3 Juli – 31 Agustus 2018 pada Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Sekretariat Negara terdapat kesimpulan yang Praktikan dapat, sebagai berikut:

1. Bidang kerja Praktikan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu melakukan pengarsipan dengan kegiatan mengisi kendali korespondensi masuk melalui *Microsoft Excel* dengan membuka *Cloud* bidang Perencanaan dan Evaluasi dan mengarsip inaktif dari tahun 2006 sampai dengan 2008. Selain itu, Praktikan juga mengoperasikan peralatan kantor yang sebagai mana sudah dipelajari selama perkuliahan pada mata kuliah otomatisasi perkantoran. Kegiatan yang Praktikan lakukan yaitu melakukan penanganan telepon masuk internal, menggandakan dokumen (*fotocopy*) untuk rapat, dan memindai dokumen (*scanner*) seperti Surat Keputusan dan lembar disposisi. Selain itu, Praktikan juga melakukan kegiatan metode pengolahan data yaitu data evaluasi dengan mendownload data pada *website* lalu melakukan rekapitulasi dalam *Microsoft excel*.

2. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut Praktikan mengalami kendala yaitu tidak ada SOP untuk kode klasifikasi arsip sehingga Praktikan mengalami kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi pada setiap surat dan tidak ada tugas khusus yang diberikan sehingga selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki banyak waktu luang.
3. Berdasarkan kendala tersebut, solusi yang diberikan pada tidak adanya SOP untuk kode klasifikasi arsip adalah Praktikan meminta pengarahan kepada mentor dalam pelaksanaan arsip untuk dijelaskan bagaimana cara untuk menentukan kode klasifikasi tersebut. Selanjutnya, pada masalah kedua yaitu tidak ada tugas khusus untuk Praktikan sehingga Praktikan harus bertanya kepada mentor mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan atau apabila mentor tidak berhalangan hadir Praktikan berinisiatif untuk membantu divisi lain dalam meringankan pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pemaparan kesimpulan diatas, Praktikan memiliki saran kepada pihak universitas, perusahaan atau instansi pemerintah, dan pembaca yang sekiranya dapat digunakan untuk kemajuan di masa mendatang, yaitu:

1. Bagi Universitas

Kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat agar cepat dalam pelayanan pembuatan surat pengantar PKL dan menambah kuota perusahaan setiap pengajuan Praktik Kerja Lapangan serta melakukan hubungan kerjasama dengan banyak perusahaan sehingga tidak ada mahasiswa atau mahasiswi yang telat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2. Bagi Perusahaan

Dalam pelaksanaan arsip sebaiknya dibuat SOP untuk menentukan kode klasifikasi yang benar sehingga tidak terjadi kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi pada surat yang ingin diarsipkan dan memberikan tugas kepada mahasiswa/i yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga mendapatkan ilmu yang dapat bermanfaat untuk dimasa depan.

3. Bagi Mahasiswa

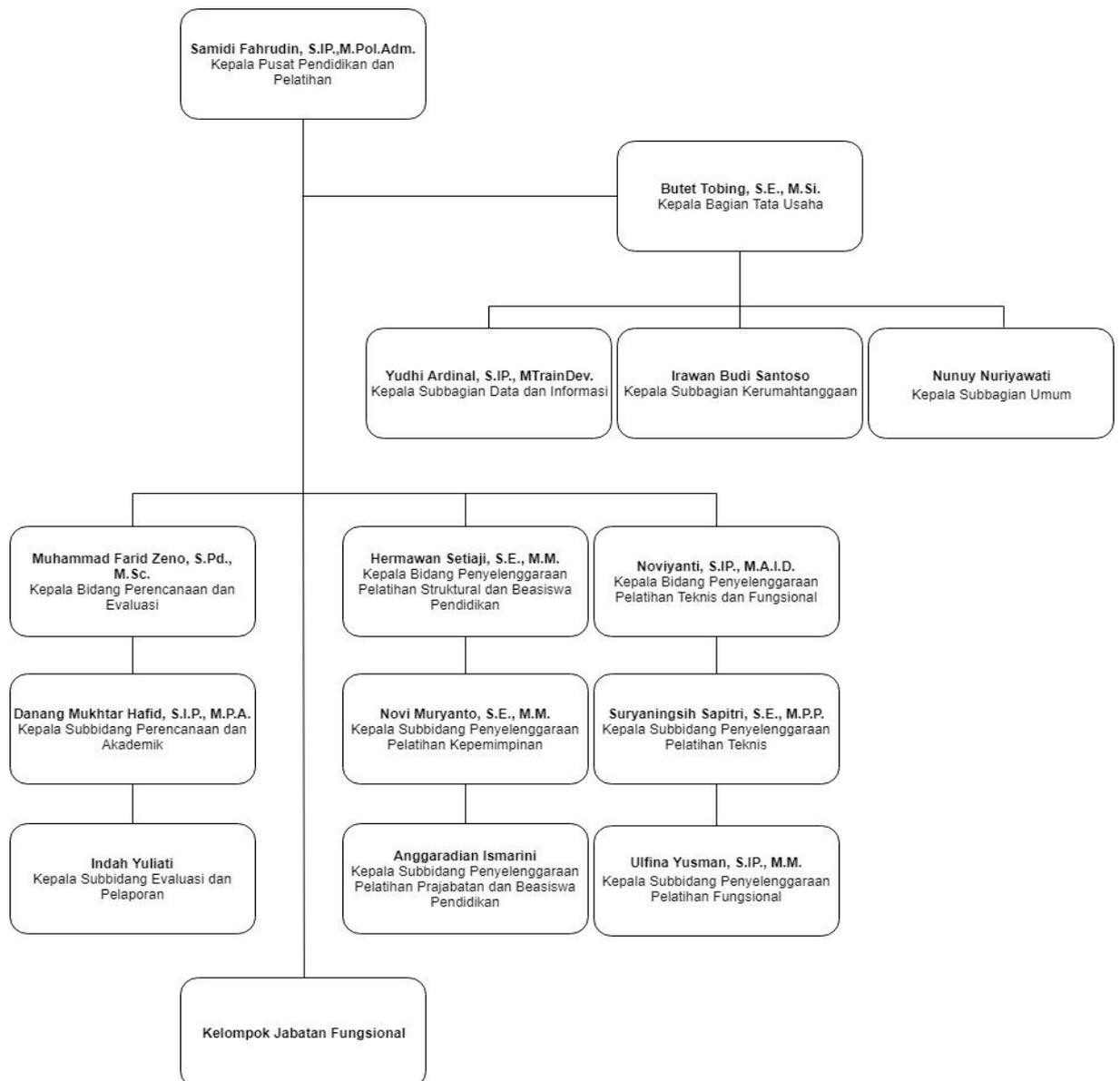
Kepada para pembaca diharapkan pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus dapat membekali diri dengan ilmu-ilmu dan praktik yang sudah di dapat selama perkuliahan, sehingga pada saat pelaksanaan dapat mengerjakan semua pekerjaan dengan baik. Selain itu, apabila belum memahami tugas yang diberikan jangan sungkan untuk bertanya terhadap pembimbing kita selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asih, Wulan. *Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian*. EKOBIS Vol.18, No.1. Tahun 2017. hal. 96
- Elly, dkk. Kemampuan Berpikir Kreatif Dalam Memecahkan Masalah Matematika Open-Ended Ditinjau dari Tingkat Kemampuan Matematika pada siswa Sekolah Dasar. *Journal Pedagogia*. Vol. 4, No. 1. Tahun 2015. hal 26
- Ratih Nugraheni, dkk. *Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda Semarang*. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, Vol. 3, No. 2. Tahun 2014
- Yayan Darmayanti. *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pengawa Urusan Gerbong Suka Cinta (PUG SCT) PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kabupaten Lahat*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (JPEB)*, Vol. 5., No.1. Tahun 2017. hal 66
- Yuli Nurul Fauziah. Analisis Kemampuan Guru Dalam Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kreatif Siswa Sekolah Dasar Kelas V pada Pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. *Jurnal Edisi Khusus* No. 2. Tahun 2011. hal 100

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Pusdiklat Kemensetneg



## Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4895726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1292/UN39.12/KM/2018 6 Juni 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
 Kementerian Sekretariat Negara  
 Jl. Gaharu I no.1 Cilandak Barat  
 Jakarta Selatan**

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

**N a m a : Divanti Chandra Kirana**  
**Nomor Registrasi : 8143164103**  
**Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)**  
**Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
**No. Telp/HP : 087883358722**

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

---

Nomor : B-301.1/Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/07/2018 2 Juli 2018  
 Lampiran : -  
 Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan  
 Hubungan Masyarakat, Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1292/UN39.12/KM/2018 tanggal 6 Juni 2018, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan hormat kami beritahukan bahwa kami **dapat menerima** mahasiswa

nama : Divanti Chandra Kirana  
 Nomor Register : 8143164103  
 program studi : Administrasi Perkantoran (D3)

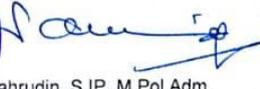
untuk melaksanakan magang di Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara, pada tanggal **2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018**, dengan ketentuan:

1. dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara:
  - a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 - 16.00  
Istirahat : pukul 12.00 - 13.00
  - b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30  
Istirahat : pukul 11.30 - 13.00
2. berpakaian rapi dan sopan;
3. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Setelah menyelesaikan praktik kerja, mahasiswa dimaksud wajib menyerahkan laporan kegiatan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,  
  
 Samidi Fahrudin, S.IP., M.Pol.Adm.

Tembusan:

1. Deputi Bidang Administrasi Aparatur
2. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kemensetneg

## Lampiran 4 Surat Pengembalian Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B-93 /Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/08/2018      31 Agustus 2018  
Sifat : Biasa  
Hal : Pengembalian Mahasiswa

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan  
Hubungan Masyarakat, Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1292/UN39.12/KM/2018 tanggal 6 Juni 2018, hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dengan hormat diberitahukan bahwa mahasiswa

Nama : Divanti Chandra Kirana  
Nomor Registrasi : 8143164103  
program studi : D3 Administrasi Perkantoran  
universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan magang mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018, di Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara.

Kami sampaikan penjelasan bahwa selama melaksanakan magang, mahasiswa tersebut memberikan kesan yang baik dan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Samir Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm.

Tembusan:  
Deputi Bidang Administrasi Aparatur

## Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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  
...3... SKS

Nama : DIVANTI CHANDRA KIRANA  
No. Registrasi : 8143164103  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENSETNEG (KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA)  
Alamat Praktik/Telp : JL. GAHARU I NO.1, CILANDAK BARAT,  
JAKARTA SELATAN 12430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 03 Juli 2018	1. dis	
2.	Rabu, 04 Juli 2018	2. dis	
3.	Kamis, 05 Juli 2018	3. dis	
4.	Jum'at, 06 Juli 2018	4. dis	
5.	Senin, 09 Juli 2018	5. dis	
6.	Selasa, 10 Juli 2018	6. dis	
7.	Rabu, 11 Juli 2018	7. -	IZIN KE ANRI. g
8.	Kamis, 12 Juli 2018	8. dis	
9.	Jum'at, 13 Juli 2018	9. dis	
10.	Senin, 16 Juli 2018	10. dis	
11.	Selasa, 17 Juli 2018	11. dis	
12.	Rabu, 18 Juli 2018	12. dis	
13.	Kamis, 19 Juli 2018	13. dis	
14.	Jum'at, 20 Juli 2018	14. dis	
15.	Senin, 23 Juli 2018	15. dis	

23 Juli 2018



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

(M. FARID ZENO S.P.A. M.Si.)



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.fu.unj.ac.id



AKREDITASI ISO 9001:2015

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

Nama : DIVANTI CHANDRA KIRANA  
No. Registrasi : 8143164103  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. GAHARU NO.1, CILANDAK BARAT,  
JAKARTA SELATAN - 12430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 Juli 2018	1. <i>dis</i>	
2.	Rabu, 25 Juli 2018	2. <i>dis</i>	
3.	Kamis, 26 Juli 2018	3. <i>dis</i>	
4.	Jum'at, 27 Juli 2018	4. <i>dis</i>	
5.	Senin, 30 Juli 2018	5. <i>dis</i>	
6.	Selasa, 31 Juli 2018	6. <i>dis</i>	
7.	Rabu, 1 Agustus 2018	7. <i>dis</i>	
8.	Kamis, 2 Agustus 2018	8. <i>dis</i>	
9.	Jum'at, 3 Agustus 2018	9. <i>dis</i>	
10.	Senin, 6 Agustus 2018	10. <i>dis</i>	
11.	Selasa, 7 Agustus 2018	11. <i>dis</i>	
12.	Rabu, 8 Agustus 2018	12. <i>dis</i>	
13.	Kamis, 9 Agustus 2018	13. <i>dis</i>	
14.	Jum'at, 10 Agustus 2018	14. <i>dis</i>	
15.	Senin, 13 Agustus 2018	15. <i>dis</i>	

13 Agustus 2018

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





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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.3... SKS

Nama : DIVANTI CHANDRA KIRANA  
No. Registrasi : 8143164103  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
Alamat Praktik/Telp : JL. GAHARU I NO.1, CILANDAK BARAT,  
JAKARTA SELATAN - 12430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 14 Agustus 2018	1. <i>dis</i>	
2.	Rabu, 15 Agustus 2018	2. <i>dis</i>	
3.	Kamis, 16 Agustus 2018	3. <i>dis</i>	
4.	Jum'at, 17 Agustus 2018	4. LIBUR NASIONAL	
5.	Senin, 20 Agustus 2018	5. <i>dis</i>	
6.	Selasa, 21 Agustus 2018	6. <i>dis</i>	
7.	Rabu, 22 Agustus 2018	7. LIBUR ADHA	
8.	Kamis, 23 Agustus 2018	8. <i>dis</i>	
9.	Jum'at, 24 Agustus 2018	9. <i>dis</i>	
10.	Senin, 27 Agustus 2018	10. <i>dis</i>	
11.	Selasa, 28 Agustus 2018	11. <i>dis</i>	
12.	Rabu, 29 Agustus 2018	12. <i>dis</i>	
13.	Kamis, 30 Agustus 2018	13. <i>dis</i>	
14.	Jum'at, 31 Agustus 2018	14. <i>dis</i>	
15.	.....	15. ....	

31 Agustus 2018

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



## Lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS

Nama : Divanti Chandra Kirana  
No. Registrasi : 8143164103  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Pusdiklat Kementerian Sekretariat Negara  
Pimpinan : M. Farid Zeno, S.Pd., M.Sc.  
Periode : 3 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa	3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan kepada karyawan dan staff</li> <li>- Merekapitulasi data Evaluasi pengajar pelatihan dasar CPNS Angkatan I (Kelas A, B, C)</li> <li>- Mendownload data Evaluasi Pembelajaran (Kelas A)</li> <li>- Merekapitulasi data Evaluasi Pembelajaran (Kelas A)</li> </ul>	
2	Rabu	4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendownload data Evaluasi Pembelajaran (Kelas B dan Kelas C)</li> <li>- Merekapitulasi data Evaluasi Pembelajaran (Kelas B dan Kelas C)</li> <li>- Mengisi kendali korespondensi masuk</li> </ul>	
3	Kamis	5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip surat masuk ke dalam folder</li> <li>- Mengisi kendali korespondensi masuk</li> </ul>	



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



4	Jumat	6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapihkan dan mengkatagorikan daftar calon peserta diklat tahun 2018</li> </ul>	
5	Senin	9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi kendali korespondensi masuk</li> <li>- Mengantarkan surat kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>- Merekapitulasi Pembimbing Rancangan Aktualisasi (evaluasi <i>coach</i> kelas A, B, C)</li> </ul>	
6	Selasa	10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV angkatan XIII tahun 2018</li> <li>- Mengisi kendali korespondensi masuk</li> <li>- Mengantarkan surat kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi</li> </ul>	
7	Rabu	11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IZIN</li> </ul>	Ke ANRI
8	Kamis	12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Latsar PNS 2018 Angkatan II (Kelas A dan Kelas B)</li> <li>- Mengisi kendali korespondensi masuk</li> <li>- Mengantarkan surat kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>- Membaca buku Holistic Investment Quotient (HIQ) untuk meresensi buku tersebut</li> </ul>	



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

9	Jumat	13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meresensi buku</li> <li>- Menerima telepon masuk (internal)</li> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
10	Senin	16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelesaikan resensi buku HIQ</li> <li>- Menyusun laporan</li> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
11	Selasa	17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
12	Rabu	18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> <li>- Mengisi kendali korespondensi masuk</li> <li>- Mengantarkan surat kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>- Scan surat masuk</li> </ul>	
13	Kamis	19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
14	Jumat	20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
15	Senin	23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
16	Selasa	24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
17	Rabu	25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
18	Kamis	26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
19	Jumat	27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
20	Senin	30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendownload data Evaluasi Pengajar CPNS (Kelas A dan B)</li> <li>- Merekapitulasi data Evaluasi Pengajar CPNS (Kelas A dan B)</li> <li>- Mengantarkan surat kepada bagian lain</li> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



**UQAS**

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

21	Selasa	31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghadiri acara beda buku Bepe20 PRIDE</li> <li>- Menyusun laporan</li> <li>- Mengarsip inaktif</li> </ul>	
22	Rabu	1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendownload data Pengawas Pembelajaran (Kelas A dan B)</li> <li>- Merekapitulasi data Pengawas Pembelajaran (Kelas A dan B)</li> </ul>	
23	Kamis	2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi data Pengawas Pembelajaran (Kelas A dan B)</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	
24	Jumat	3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Bela Negara (Kelas A dan Kelas B)</li> </ul>	
25	Senin	6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy berkas yang digunakan untuk rapat</li> <li>- Menerima telepon masuk (internal)</li> </ul>	
26	Selasa	7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Pengajar dan Pengawas Pembelajaran</li> </ul>	
27	Rabu	8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Pengajar dan Pengawas Pembelajaran</li> </ul>	
28	Kamis	9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Pengajar dan Pengawas Pembelajaran</li> </ul>	
29	Jumat	10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat penyelenggaraan HUT RI 73</li> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Pengajar dan Pengawas Pembelajaran</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	
30	Senin	13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghancurkan berkas</li> <li>- Fotocopy surat sakit pegawai</li> </ul>	



Building  
Future  
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan surat kepada sekretaris umum</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	
31	Selasa	14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan HUT RI 73 sekaligus HUT Pusdiklat Kemensetneg</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	
32	Rabu	15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan laporan evaluasi penyelenggaraan <i>International English Training For Protocol Officers</i> Tahun 2018</li> <li>- Membuat anggaran dana untuk HUT RI 73</li> <li>- Membuat proposal kegiatan HUT RI 73</li> </ul>	
33	Kamis	16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan membuat proposal kegiatan HUT RI 73</li> <li>- Menyusun laporan</li> </ul>	
34	Jumat	17 Agustus 2018	- Libur Nasional	Hari Kemerdekaan RI
35	Senin	20 Agustus 2018	- Merekapitulasi Evaluasi Pengajar dan Pengawas Pembelajaran	
36	Selasa	21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi Evaluasi Pengajar dan Pengawas Pembelajaran</li> <li>- Melaksanakan kegiatan HUT RI 73</li> </ul>	
37	Rabu	22 Agustus 2018	- Libur Nasional	Idul Adha



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

38	Kamis	23 Agustus 2018	- Mengikuti kegiatan Seminar "Serial Lecture"	
39	Jumat	24 Agustus 2018	- Menerima telpon masuk (internal) - Menggandakan dokumen	
40	Senin	27 Agustus 2018	- Menghancurkan kertas - Menyusun laporan	
41	Selasa	28 Agustus 2018	- Menyusun laporan - Melaksanakan kegiatan HUT RI 73	
42	Rabu	29 Agustus 2018	- Membuat laporan anggaran HUT RI 73 - Menyusun laporan	
43	Kamis	30 Agustus 2018	- Mengarsip pada bagian Perencanaan dan Evaluasi - Mengisi kendali korespondensi masuk - Menyusun laporan	
44	Jumat	31 Agustus 2018	- Menyusun laporan - Pamitan kepada seluruh staff	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Kepala Bagian

Perencanaan dan Evaluasi



M. Farid Zeno, S.Pd., M.Sc.

## Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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



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

Nama : DIVANI CHANDRA KIRANA  
No.Registrasi : 8143164103  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENHETNES (KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA)  
Alamat Praktik/Telp : JL. SAHARU I NO.1, CILANDAK BARAT,  
JAKARTA SELATAN 12430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	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
3	Sikap dan Kepribadian	92	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{914}{10} = 91,4$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir :
			92 A / 1 Angka bulat huruf
	Jumlah	914	

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 8 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT**  
PRAKTIK KERJA

Nomor: 186/Kemensekneg/Pusdiklat/PD.12.01/08/2018

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara  
menerangkan bahwa:

nama : Divanti Chandra Kirana  
No. Registrasi : 8143164103  
Program studi : D3 Administrasi Perkantoran  
universitas : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan praktik kerja/magang mulai tanggal **2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018**, di Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara.

Jakarta, 31 Agustus 2018

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,



*[Signature]*  
Sandi Fahrudin, S.IP., M.Pol.Adm.

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

1. Nama Mahasiswa : **DIVANTI CHANDRA** K164174

2. No.Registrasi : **41516103**

3. Program Studi : **03 Administrasi Praktis FAKULTAS EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **MUNAWAROH, S.E., M.Si**  
NIP. 19750330.2008122002

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN SERIKAPRAT. NESARA**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Kasanungan Mada, Jakarta 15126  
Telepon (021) 87122141/021 8712119/021 8712119/021 8712119  
Laman: www.unj.ac.id



UIN AR-RANIRY

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Februari 2019	Bimbingan pengarahan penulisan Bimbingan bab I		<i>[Signature]</i>
2	13 Februari 2019	Bimbingan bab I dan bimbingan bab II		<i>[Signature]</i>
3	22 Februari 2019	Acce bab I dan bimbingan bab II	Struktur organisasi perusahaan	<i>[Signature]</i>
4	25 Februari 2019	Acce bab I dan bimbingan bab II		<i>[Signature]</i>
5	1 Maret 2019	Revisi bab II dan bimbingan bab IV	Penjelasan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
6	6 Maret 2019	Acce bab II, IV dan finalisasi		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETIUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 10 Hasil Turn It In

PKL Divanti 08-03-2019

---

**ORIGINALITY REPORT**

---

<b>17%</b>	<b>14%</b>	<b>0%</b>	<b>8%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

---

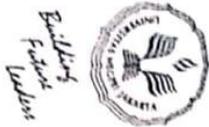
**PRIMARY SOURCES**

---

<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper	<b>5%</b>
<b>2</b>	<b>issuu.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>3</b>	<b>edoc.site</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<b>www.widyaiswarakemendagri.org</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>www.slideshare.net</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>snpap.fkip.uns.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>www.ejournal-s1.undip.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	<b>setneg.go.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	<b>www.setneg.go.id</b> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

---

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 2, Jalan Puncakbaru Utara, Jakarta 13120  
 Telepon (021) 4711227-4716255, Fax (021) 4716255  
 E-mail: www.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : Diverti, chandra, Kirana
2. No.Registrasi : 8143164103
3. Program Studi : D3 Administrasi Pemerintahan
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Ramita, SE, MBA	Perbaikan Bab III	28	
2		- Rendala yang dihadapi		
3		- Cara mengatasi masalah	29	
4		Perbaikan Bab III - Bidang Kerja pada pelaksanaan PKL	5	
5				
6	Marafiqyati, S Pd, M Pd	Perbaikan urutan foto pengantar	IV	
7		Perbaikan bab II tentang kerja pada pelaksanaan PKL	16	
8				
9				
10				
Sudahi diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

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