

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SEKRETARIAT UTAMA KEPALA LEMBAGA ILMU
PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI)**

IMELDA EVRILYA AGNES

8143163312



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Imelda Evrilya Agnes. 8143163312. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sekretariat Utama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini menggambarkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama dua bulan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan ini yaitu agar praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang tidak didapat saat di kampus, dan kemampuan penting lainnya agar nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan ditempatkan di Divisi Sekretariat Utama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yang bertempat di Jln. Jend. Gatot Subroto No. 10, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu menginput surat di Ms. Excel, merapikan surat masuk dan surat keluar, menginput surat di arsip digital yang portalnya sudah dibuat oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).

Selama dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengalami kendala yaitu Praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang di berikan karena kurangnya waktu dan pekerjaan yang menumpuk.

Adapun saran yang berikan oleh praktikan yaitu memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin dan dapat memprioritaskan pekerjaan yang lebih dahulu dikerjakan daripada membuang waktu untuk hal yang tidak penting.

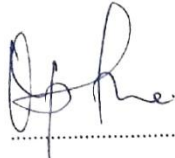


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|--------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002 |  | <u>31 Mei 2019</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197503302008122002 |  | <u>31 Mei 2019</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Widya Parimita, SE., M.P.A</u> NIP. 197006052001122001 |  | <u>31 Mei 2019</u> |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Tujuan dibuatnya Laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran untuk dapat melatih mahasiswa/i membiasakan diri untuk membaca dan memahami keadaan di luar kampus yaitu di dunia pekerjaan. Penulis berharap dengan diselesaikan laporan ini, penulis dapat mengetahui lebih dalam tentang Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan banyak terimakasih khususnya kepada kedua orang tua atas izinnya, bekal dan doa yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, dan juga kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, diantaranya:

1. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
3. Teman – teman yang sudah banyak memberikan saya dukungan, terutama kepada Egi Maulana Azis yang hampir setiap harinya selalu menemani dan membantu saya dalam mengerjakan laporan ini.

Dan juga tak lupa kepada pihak Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang telah menyediakan tempat serta sarana dan prasarana selama dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Serta teman-teman yang telah menemani hari-hari penulis dalam Praktek Kerja Lapangan, dan juga yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL.

Sudah tentu dalam penulisan laporan ini praktikan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari setiap pembaca sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap semoga dengan terselesaikannya laporan ini dapat menjadi titik tolak penulis untuk menjadi lebih maju dan bersungguh-sungguh. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam menuju perubahan dan kemajuan perkembangan Universitas Negeri Jakarta. Sekali lagi penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Aamiin.

Jakarta, Mei 2019

Imelda Evrilya Agnes

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------------------------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | Error! Bookmark not defined. |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 5 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 7 |
| BAB II TUJUAN UMUM LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI) | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi..... | 17 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | 19 |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 36 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 36 |
| BAB IV KESIMPULAN..... | 38 |
| A. Kesimpulan | 38 |
| B. Saran..... | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN | 42 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|-------------------------------|---------|
| Tabel 1.1: Jadwal Kerja | 7 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Logo LIPI | 16 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi | 17 |
| Gambar 3.1 Dokumen | 22 |
| Gambar 3.2 Kotak Arsip | 23 |
| Gambar 3.3 Daftar Pertelaan Arsip..... | 25 |
| Gambar 3.4 Telepon Kantor..... | 27 |
| Gambar 3.5 Mesin <i>Scanner</i> | 31 |
| Gambar 3.6 Mesin <i>Fotocopy</i> | 32 |
| Gambar 3.7 Mesin Printer..... | 33 |
| Gambar 3.8 Mesin Penghancur Kertas | 35 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1: Daftar Hadir PKL..... | 42 |
| Lampiran 2: Log Harian PKL..... | 45 |
| Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL | 50 |
| Lampiran 4: Surat Balasan Izin PKL dari LIPI | 51 |
| Lampiran 5: Form Penilaian PKL | 52 |
| Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL..... | 53 |
| Lampiran 7: Sertifikat PKL dari LIPI..... | 54 |
| Lampiran 8: Dokumentasi | 55 |
| Lampiran 9: Turnitin | 56 |
| Lampiran 10:Format Saran dan Perbaikan | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan di dunia ini sudah semakin maju seiring dengan berkembangnya teknologi yang semakin canggih terutama Negara Indonesia. Apalagi Negara Indonesia pasti menjadi tantangan dalam menerima perubahan-perubahan dari luar negeri, yang tentunya Negara ini dituntut untuk siap menghadapi segala dampak negatif dari proses globalisasi ini, tetapi hal positifnya juga dapat dimanfaatkan agar sumber daya manusia dapat cakap dan handal karena teknologi yang canggih tanpa adanya peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Universitas yang menunjukkan sistem pendidikan professional yang menekan pada suatu pembentukan keahlian dan kompetensi untuk dapat menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai dibidangnya. Untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa/i dimasa perkuliahan, maka Universitas Negeri Jakarta menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja yang mana salah satu program tersebut adalah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada suatu perusahaan yang jenis pekerjaannya disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan adanya tujuan yaitu dapat mengembangkan

keterampilan, etika pekerjaan, kedisiplinan, tanggung jawab dan ini juga merupakan kesempatan untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain Praktek Kerja Lapangan juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia pada bagian Sekretariat Utama Kepala LIPI. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini memberikan manfaat guna untuk membentuk sikap, mental-mental, dan emosional lulusan dengan orientasi spesialis dibidang masing-masing program studi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta ini merupakan program keahlian yang tentunya sudah mempunyai tujuan yang telah direncanakan dan diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa/i. Dibawah ini ada beberapa tujuan penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Untuk menentukan keahlian professional serta keunggulan tenaga kerja yang dapat terlihat didalamnya. Maka, Keahlian profesi menjadikan andalan utama yang harus dimiliki. Di era masa kini dalam menghadapi perkembangan ekonomi global maka pada proses produksi diperlukan tenaga kerja yang professional dan ahli pada bidangnya.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu modal dalam bidang pendidikan yang efektif, dimana sejak tahun 1994 di Indonesia telah melakukan sistem “Magang” yang memiliki tujuan untuk saling mengisi dan melengkapi diantara pendidikan yang diemban selama masa perkuliahan dengan pengetahuan yang didapat pada saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

b. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan proses belajar Mahasiswa untuk melatih diri sebagai tenaga kerja yang terdidik dan professional.

2. Sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan pendidikan program studi D-3 Administrasi Perkantoran
3. Mendapatkan pengakuan serta penghargaan pengalaman kerja kare
4. Memperkuat *link* dan *match* antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
5. Memperluas pandangan serta wawasan bagi mahasiswa/i terhadap jenis-jenis pekerjaan pada bidang yan berkaitan dan yang berada di tempat praktik dengan segala persyaratannya.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini tentunya akan dapat memberikan manfaat yang baik dan berguna bagi para mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta serta Universitas lainnya. Terdapat point manfaat yang didapatkan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), seperti sebagai berikut :

- a. Mahasiswa/i mendapatkan pengetahuan serta pengalaman yang tidak didapatkan praktikan selama mengemban pendidikan di Kampus.
- b. Mahasiswa/i dapat memberikan kontribusi untuk perusahaan sebagai tenaga kerja bantuan.
- c. Dapat meningkatkan etos kerja serta memberikan motivasi bagi mahasiswa/i.
- d. Mempererat hubungan antara kampus dengan Perusahaan.
- e. Sebagai media promosi alumni Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu bentuk kegiatan yang berlandaskan pada setiap semester ganjil dan genap (semester 5 dan semester 6) mulai tanggal 2 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 dan berlangsung selama kurang lebih 2 bulan, dengan jadwal efektif lima hari praktik dalam satu minggu.

Adapun tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan ini yaitu:

Nama Perusahaan : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Alamat : Jln. Jenderal Gatot Subroto No. 10, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 522 5711

Website : www.lipi.go.id

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan mulai dari tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan 5 hari dalam seminggu.

| HARI KERJA | JAM KERJA | KETERANGAN |
|-----------------|---------------|------------|
| Senin s/d Kamis | 08.00 – 12.00 | Kerja |
| | 12.00 – 13.00 | Istirahat |
| | 13.00 – 16.00 | Kerja |
| Jum'at | 08.00 – 09.00 | Senam Pagi |
| | 09.00 – 11.45 | Kerja |
| | 11.45 – 13.00 | Istirahat |
| | 13.00 – 16.30 | Kerja |

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mencari tahu terlebih dahulu tentang perusahaan yang ingin menerima praktikan selama 2 bulan terhitung dari bulan Juli sampai Agustus akhir. Setelah mengetahui bahwa ada perusahaan yang bersedia menerima praktikan melakukan kegiatan Praktikan Kerja Lapangan (PKL) tersebut, praktikan lalu mengurus berkas-berkas yang ingin diajukan ke BAAK. Lalu setelah surat

pengajuan Praktik Kerja Lapangan tersebut telah selesai, surat tersebut diberikan ke perusahaan yang praktikan tuju. Selanjutnya praktikan akan menerima balasan dari perusahaan tersebut.

2. Tahapan Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan terhitung dari mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan 5 hari dalam seminggu. yaitu Senin s.d Kamis pada pukul 08.00 – 16.00, adapun hari Jum'at pada pukul 08.00 – 16.30.

3. Tahapan Penulisan Laporan

Dalam membuat laporan PKL ini ada beberapa tahap yang dilalui, tahap ini merupakan tahap terakhir yang merupakan syarat kelulusan dari Diploma III Administrasi Perkantoran. Dalam membuat laporan ini praktikan dituntut untuk mencari banyak informasi dan data yang relevan yang terdapat pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Setelah data dan informasi sudah terkumpul, laporan ini disusun sesuai pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah terdapat pada web fakultas. Selanjutnya laporan ini ditujukan kepada dosen pembimbing untuk dikoreksi kebenarannya dalam membuat laporan ini. Setelah laporan telah selesai dikoreksi oleh dosen pembimbing, langkah terakhir adalah praktikan melaksanakan seminar PKL.

BAB II

TUJUAN UMUM LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI)

A. Sejarah Perusahaan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) merupakan lembaga penelitian pertama terbesar dan terbaik di Indonesia. LIPI juga memiliki sejarah yang cukup panjang. Sebelum namanya menjadi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia atau disingkat menjadi LIPI, lembaga ini memiliki nama yaitu MIPI atau Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia yang dibentuk oleh pemerintahan Indonesia pada UU No. 6 Tahun 1956. Tugas dari MIPI itu sendiri yaitu membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberi pertimbangan kepada pemerintah dalam hal kebijaksanaan ilmu pengetahuan.

Pada tahun 1962, MIPI ditempatkan pada Departemen Urusan Riset Nasional (DURENAS) yang dibentuk oleh pemerintah. MIPI juga mendapat tugas tambahan yaitu membangun dan mengasuh beberapa lembaga riset nasional. Hingga pada tahun 1966, DURENAS berganti status menjadi Lembaga Riset Nasional (LEMRENAS).

Sejak Agustus 1967, pada SK Presiden RI No. 128 Tahun 1967 pemerintah resmi membubarkan LEMRENAS dan MIPI. Setelah itu, berdasarkan Keputusan MPRS No. 18/B/1967 pemerintah membentuk Lembaga Ilmu Pengetahuan

Indonesia (LIPI) dan menampung seluruh tugas LEMRENAS dan MIPI ke dalam lembaga tersebut.

Adapun beberapa tugas pokok dari LIPI yang ditangani oleh Menteri Negara Riset dan Teknologi dengan Keputusan Presiden (Keppres) No. 179 tahun 1991, yaitu:

1. Membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakar di Indonesia agar dapat dimanfaatkan bagi kesejahteraan khususnya rakyat Indonesia dan umat manusia pada umumnya,
2. Mencari kebenaran tentang ilmiah dimana kebebasan ilmiah, kebebasan penelitian serta kebebasan mimbar diakui dan dijamin, sepanjang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945
3. Mempersiapkan pembentukan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Seiring dengan perkembangan teknologi, lembaga ilmiah di Indonesia pun mengalami berbagai perkembangan dan pertumbuhan. Dalam menyikapi hal tersebut, peninjauan dan penyesuaian tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi LIPI terus akan dilakukan. Diantaranya adalah penetapan Keppres No.128 Tahun 1967 tanggal 23 Agustus 1967 diubah dengan Keppres No.43 Tahun 1985. Hal tersebut masih disempurnakan lebih lanjut dengan Keppres No. 1 Tahun 1986 tanggal 13 Januari 1986 tentang Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Selanjutnya yang terakhir, penyempurnaan dilakukan dengan penetapan Keppres No. 103 Tahun 2001.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia memiliki visi dan misi, yaitu:

Visi:

Menjadi lembaga ilmu pengetahuan berkelas dunia dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan daya saing bangsa.

Misi:

1. Menciptakan invensi ilmu pengetahuan yang dapat mendorong inovasi dalam rangka meningkatkan daya saing ekonomi bangsa;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat untuk konservasi dan pemanfaatan Sumber Daya berkelanjutan;
3. Meningkatkan pengakuan internasional dalam bidang ilmu pengetahuan;
4. Meningkatkan kualitas SDM Indonesia melalui aktivitas Ilmiah.

Tujuan:

1. Peningkatan temuan, terobosan dan pembaharuan ilmu pengetahuan serta pemanfaatannya dalam mewujudkan daya saing bangsa
2. Peningkatan nilai tambah dan kelestarian Sumber Daya Indonesia
3. Peningkatan posisi dan citra Indonesia di komunitas global dalam bidang ilmu pengetahuan
4. Peningkatan budaya ilmiah masyarakat Indonesia

Sumber Daya dan Kompetensi

Lembaga penelitian pertama, terbesar dan terbaik di Indonesia

1. LIPI mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) peneliti yang berkualitas dengan disiplin ilmu yang beragam. Data ini didapat pada bulan Desember tahun 2014
2. Memiliki 45 Pusat Penelitian dan Unit Pelaksana Teknis
3. Herbarium Bogoriense ialah Herbarium terbesar ketiga di dunia dalam referensi koleksi flora yang telah berdiri sejak tahun 1817 dengan jumlah lebih dari dua juta koleksi spesimen.
4. Museum Zoologicum Bogoriense didirikan pada tahun 1884 dan merupakan 10 terbesar dunia dalam referensi koleksi spesimen fauna dengan lebih dari dua juta specimen hewan .
5. Indonesian Culture Collection (InaCC) merupakan pusat depositori mikroba berstandar internasional satu-satunya di Indonesia.
6. Empat Kebun Raya (KR), yaitu Kebun Raya Bogor, Kebun Raya Cibodas, Kebun Raya Bali, dan Kebun Raya Purwodadi sebagai pusat konservasi flora ex-situ.
7. Memiliki 13 laboratorium yang sudah terakreditasi KAN dari 175 buah laboratorium LIPI yang tersebar di 19 lokasi, di 13 provinsi.
8. Kapal Penelitian Baruna Jaya VII dan VIII
9. Laboratorium Metrologi LIPI telah diakses oleh peer reviewer internasional secara rutin, dan telah terakreditasi berdasarkan standar internasional oleh

Komite Akreditasi Nasional (KAN) sebagai National Metrology Institute sekaligus sebagai Laboratorium Metrologi Acuan Nasional, khususnya untuk satuan ukuran besaran fisika.

10. LIPI mendapat pengakuan internasional sebanyak 73 lingkup pada kemampuan kalibrasi dan pengukuran (calibration and measurement capabilities, CMC) sehingga menjadi acuan nasional laboratorium kalibrasi yang terakreditasi dalam menunjang kebenaran nilai mutu pengukuran teknik bagi industri manufaktur, industri makanan, industri obat, otoritas cuaca, lembaga kesehatan, dan sebagainya.
11. Layanan pendaftaran ISSN sudah dapat dilakukan secara online melalui situs “ISSN Online”, baik untuk terbitan berkala tercetak maupun elektronik.
12. Indonesian Scientific Journal Database berupa pangkalan data yang berisi kumpulan jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi maupun Lembaga Penelitian di Indonesia.
13. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) telah memiliki kompetensi dalam mempelajari dan meneliti ekosistem terestrial, perairan darat ataupun laut, baik dari sisi keragaman hayati, aspek fisika dan kimia ekosistem maupun sistem interaksi antara biota dengan lingkungan hidupnya.
14. LIPI memiliki kompetensi yang kuat dalam penelitian Sumber Daya Alam (SDA) nirhayati, baik sumber daya mineral (logam maupun non-logam) maupun sumber daya energi fosil dan panas bumi, serta isu kebencanaan.

15. LIPI juga memiliki kompetensi dalam pengembangan teknologi untuk dapat menyediakan solusi terhadap berbagai kebutuhan bangsa.
16. LIPI telah berperan dalam proses kelahiran berbagai regulasi dan kebijakan pemerintah terkait aspek ekonomi, politik, sosial dan budaya seperti halnya dalam penyusunan UU Ketenagakerjaan, UU Pemilu, dan juga dalam melahirkan Rekomendasi Penanganan Konflik di Papua.

Berdasarkan Keppres No. 103 Tahun 2001, LIPI memiliki fungsi:

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian ilmu pengetahuan;
2. Penyelenggaraan riset keilmuan yang bersifat dasar;
3. Penyelenggaraan riset inter dan multi disiplin terfokus;
4. Pemantauan, evaluasi kemajuan, dan penelaahan kecenderungan iptek;
5. Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas LIPI;
6. Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang penelitian ilmu pengetahuan;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum.

| | |
|--------------------|--|
| NILAI DASAR | : Integritas Ilmiah |
| MOTTO | : Integritas, Ilmiah, dan Unggul |
| TAGLINE | : Membangun bangsa dengan ilmu pengetahuan |

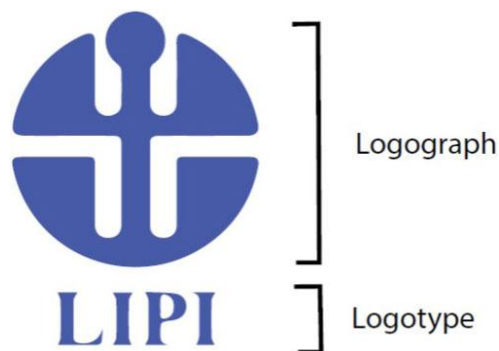
Logo Korporat LIPI

Logo LIPI terdiri dari logograph dan logotype “LIPI” sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari bentuk lingkaran yang terdiri dari dua bagian yang disatukan yaitu “pohon” dan “wadah” berwarna biru tua. Desain berupa lingkaran mencerminkan suatu siklus atau dinamika suatu kegiatan. Sedangkan bentuk stilasi dari manusia menggambarkan pemrakarsa ilmu pengetahuan.

Makna Logo LIPI

Falsafah dari dua bentuk, yakni pohon dan wadah yang disatukan adalah sebagai berikut:

1. Pohon, dalam seni tradisional Indonesia merupakan lambang kehidupan (gunungan), yang merupakan bentuk manifestasi kegiatan manusia.
2. Wadah atau bokor merupakan pusat segala kegiatan LIPI



Gambar 2.1

Logo LIPI

Sumber: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

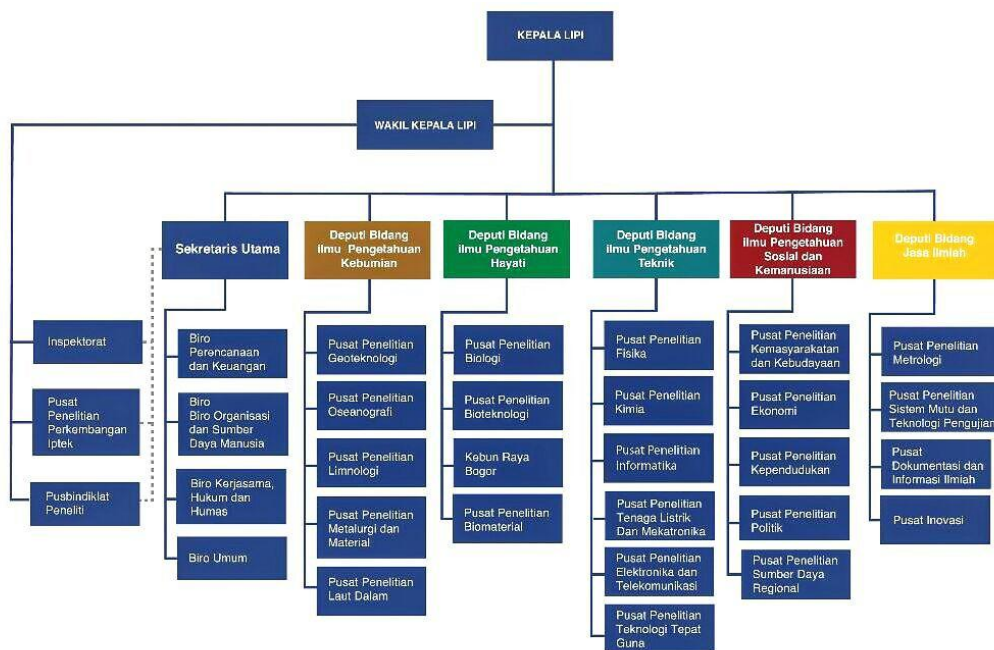
Warna biru dikenal sebagai warna yang memiliki sifat atau kesan ilusi tenang. Jadi pengertian yang dikandung ialah ketenangan berpikir merupakan landasan di dalam pengabdian kepada ilmu pengetahuan.

Warna biru merupakan warna yang umum digunakan untuk sebuah korporat. Warna biru untuk LIPI bermakna tingkat intelegensi yang tinggi serta semangat yang dimiliki oleh para peneliti.

Biru juga bermakna tekad yang kuat untuk mencapai sebuah cita-cita, yaitu lembaga IPTEK berkelas dunia. Biru adalah warna loyalitas, dalam hal ini loyalitas terhadap pengembangan ilmu pengetahuan. Biru tua merupakan representasi pengetahuan (knowledge).

B. Struktur Organisasi

Sebuah Organisasi atau perusahaan harus mempunyai suatu struktur pengkoordinasian dan penyatuan usaha, untuk menunjukkan kerangka-kerangka organisasi yang digunakan untuk memudahkan hubungan di antara fungsi, bagian-bagian maupun tugas dan wewenang serta tanggung jawab.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi
(Sumber: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)

2.1 JOB DESKRIPSI KEPALA LIPI

Kepala LIPI

Tugas dan tanggung jawab:

- a. Memimpin LIPI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas LIPI.
- c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas LIPI yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- d. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), praktikan di tempatkan pada bagian sekretaris khususnya bagian Sekretariat Utama Kepala LIPI. Pada posisi tersebut praktikan diberikan kesempatan untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya pada program studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

Adapula pekerjaan rutin yang praktikan kerjakan dalam kegiatan PKL sebagai sekretaris Kepala LIPI yang bertugas menginput surat masuk maupun keluar kedalam *Ms. Excel* dan mengurutkannya berdasarkan tahun. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Mengarsip Dokumen
2. Menginput Surat di Daftar Pertelaan Arsip dalam *Ms. Excel*
3. Menginput Surat di Arsip Digital Melalui Web LIPI
4. Menulis Agenda Surat

5. Menangani Telepon
6. Menerima Tamu
7. Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - a. Mengoperasikan Mesin Scanner
 - b. Mengoperasikan Mesin Pengganda (*photocopy*)
 - c. Mengoperasikan Mesin Pencetak (*printer*)
 - d. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan PKL, terlebih dahulu Praktikan di *briefing* oleh pembimbing dan dijelaskan tentang profil, kegiatan kerja serta sejarah terbentuknya perusahaan. Setelah itu, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di masing - masing bagian dan diberikan arahan tentang tata cara pelaksanaan kerja di LIPI. Adapun proses pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan adalah dengan menggunakan sistem kerja yang terstruktur, dimana pekerjaan tersebut diberikan oleh salah seorang pegawai sekaligus menjadi pembimbing yang telah ditetapkan oleh kepala bagian umum pelayanan.

Pada hari pertama sebelum ditempatkan ke divisi masing-masing, praktikan di *briefing* terlebih dahulu oleh mentor untuk diberikan pelatihan dan pengembangan dan mengetahui pembagian tempat dan tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan. Mentor juga memberikan informasi mengenai jam masuk kerja dan *dresscode* yang dipakai selama kegiatan PKL. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan jika masih ada yang kurang jelas. Lalu setelah itu, praktikan diantar ke ruangan Sekretariat Kepala LIPI oleh staf arsiparis.

Setelah di dalam ruangan, praktikan memperkenalkan diri dan diberikan arahan oleh staf sekretaris kepala LIPI sebelum memulai pekerjaan. Staf tersebut pun juga menjelaskan dan mengajarkan cara menggunakan peralatan – peralatan yang berada di dalam ruangan. Adapun deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, sebagai berikut yaitu:

1. Mengarsip Dokumen

Mengarsip dokumen/arsip merupakan salah satu tugas Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Tujuannya apabila sewaktu-waktu kita membutuhkan informasi dapat mudah dalam mencarinya. Praktikan mengarsip dokumen secara baik, aman, dan rapi. Dibawah ini merupakan gambar dokumen-dokumen yang sedang dirapihkan sebelum dimasukkan ke kotak arsip.



Gambar 3.1
Dokumen

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setelah dokumen diatas dirapihkan, selanjutnya dokumen tersebut dimasukkan ke dalam kotak arsip seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.2
Kotak Arsip

Sumber: data diolah oleh praktikan

Cara mengarsip dokumen:

- a. Langkah pertama yang praktikan lakukan yaitu mengeluarkan dokumen tersebut dari kotak arsip.
- b. Lalu setelah itu praktikan membuka clip pada surat tersebut.
- c. Selanjutnya praktikan memisahkan surat berdasarkan tanggal dan tahun
- d. Setelah diurutkan berdasarkan tanggal dan tahun, praktikan merapihkan surat tersebut dan memasukkannya ke dalam kotak arsip.

2. Menginput Surat di Daftar Pertelaan Arsip dalam Ms. Excel

Daftar Pertelaan Arsip merupakan daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip berisi data yang mengidentifikasi arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor:

01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip).

Langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menginput surat di Daftar Pertelaan Arsip yaitu :

- a. Langkah pertama praktikan menyiapkan dokumen yang akan diinput,
- b. Lalu setelah itu praktikan membuka file di komputer dalam format *Ms. Excel*,
- c. Selanjutnya praktikan mulai menginput surat dalam Daftar Pertelaan Arsip di *Ms. Excel* yaitu memasukkan nomor surat, perihal surat dan
- d. Langkah terakhir praktikan mengurutkan sesuai tahun untuk mempermudah dalam pencarian surat itu sendiri.

Dibawah ini merupakan contoh dari Daftar Pertelaan Arsip di LIPI yang dibuat di Microsoft Excel.

| NO. | KODE/NO.ARSIP | ISI (URAIAN MASALAH) | TANGGAL | HALAMAN | KONDISI | KLASIFIKASI | ASAL SURAT |
|-----|--------------------------|---|------------------|---------|---------|-------------|--|
| 1 | B-5783/S.PANRB/12/2014 | Evaluasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian/Lembaga | 30 Desember 2014 | 5 | Baik | | Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia |
| 2 | 02/71/UP/BU/2015 | Pengajuan Akreditasi Ulang Jurnal Patanjala | 2 Januari 2015 | 1 | Baik | | Balai Penelitian Nilai Budaya Bandung - Kemdikbud |
| 3 | B/495/I/NA/PC.00/2015/BN | Arahan Presiden pada Rakornas Penanganan Indonesia Darurat Narkotika | 20 Februari 2015 | 6 | Baik | | Badan Narkotika Nasional |
| 4 | 26/5W/K/Um/1/2015 | Diskus Panel Peran Pengelolaan Hutan Berbasis Masyarakat Dalam Pemberdayaan dan Peningkatan Kesejahteraan | 28 Februari 2015 | 8 | Baik | | Yayasan Sarana Wata Jaya |
| 5 | B/541/M.PANRB/2/2015 | Penggunaan Produk Dalam Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara | 5 Februari 2015 | 2 | Baik | | Ministeri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Badan Penelitian dan |

Gambar 3.3
Daftar Pertelaan Arsip
Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Menginput Surat di Arsip Digital Melalui Web LIPI

Arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang “lahir” dalam bentuk digital. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sudah memiliki web sendiri untuk arsip digital. Oleh karena itu, setelah selesai mengarsip dokumen secara manual, lalu selanjutnya adalah menginput surat di dalam portal web LIPI.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput surat kedalam arsip digital yaitu:

- a. Langkah pertama praktikan menyiapkan dokumen yang akan praktikan masukkan kedalam arsip digital,
- b. Yang kedua praktikan membuka arsip digital melalui web LIPI,
- c. Lalu setelah itu *login* menggunakan akun mentor praktikan,

- d. Selanjutnya praktikan mulai memasukkan surat-surat yang sudah didisposisi tersebut ke dalam arsip digital,
- e. Lalu terakhir praktikan menulis seperti nomor surat, perihal, tanggal surat, dan masalah ke dalam arsip digital tersebut.

4. Menulis Buku Agenda

Buku agenda adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dalam jangka waktu satu tahun. Langkah-langkah praktikan dalam menulis di buku agenda yaitu:

- a. Setiap surat masuk yang sudah diterima praktikan, praktikan kemudian mencatatnya di agenda buku besar
- b. Sebelum menulisnya ke dalam agenda buku besar, praktikan membaca terlebih dahulu agar dapat mengetahui apakah berasal dari dalam/luar LIPI
- c. Setelah itu, praktikan mengelompokkan ke dalam kategori internal dan eksternal
- d. Lalu praktikan segera mengisi di dalam agenda buku besar dengan format tanggal diterimanya surat tersebut lalu diikuti dengan tanggal surat, nomor surat, jenis surat dan perihal.

5. Menangani Telepon

Menangani telepon merupakan salah satu dari kegiatan yang biasa dilakukan oleh sekretaris. Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan diberi kesempatan untuk melakukan panggilan telepon dan menjawab telepon. Sebelum mengetahui langkah-langkah dalam menangani telepon, Praktikan ingin menjelaskan perbedaan dua telepon yang seperti pada gambar dibawah ini. Pada gambar sebelah kiri yaitu telepon kantor biasa, sedangkan yang sebelah kanan yaitu telepon yang bisa menghubungkan 3 arah sekaligus. Jadi jika telepon itu berbunyi, maka bisa diangkat melalui telepon yang lain yang sudah terhubung oleh telepon tersebut.



Gambar 3.4
Telepon kantor

Sumber: data diolah oleh praktikan

Adapun langkah – langkah cara melakukan panggilan dan menjawab telepon:

- a. Melakukan Panggilan Telepon

Praktikan diminta untuk menelepon karyawan yang berbeda divisi pada satu perusahaan. Langkah-langkah praktikan melakukan panggilan telepon yaitu:

- a. Langkah pertama saat melakukan panggilan telepon adalah menekan tombol seperti contoh pada Divisi Biro Umum kode teleponnya yaitu 002 dilanjutkan nomor karyawan yang dituju.
- b. Selanjutnya setelah telepon diangkat, praktikan memberi salam, nama dan asal unit kerja
- c. Dan ketika karyawan tersebut memberikan jawaban, praktikan lalu memberikan penjelasan maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon.

b. Menjawab Telepon

- a. Langkah pertama saat praktikan menjawab telepon yaitu adalah ketika telepon berdering usahakan untuk segera menjawab telepon dan jangan membiarkan telepon berdering terlalu lama
- b. Pada saat menjawab telepon praktikan langsung menyebutkan nama organisasi atau perusahaan tempat kita melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- c. Lalu setelah itu praktikan menanyakan identitas dan asal penelepon lalu bertanya ingin berbicara dengan siapa penelepon tersebut

- d. Apabila penelepon dari dalam satu kantor menanyakan keberadaan pimpinan ada atau tidak ada maka praktikan segera menjawab keberadaan pimpinan tersebut
- e. Lalu apabila penelepon ingin berbicara yang berada di dekat saya maka praktikan mengatakan tolong untuk menunggu sebentar.
- f. Jika penelepon ingin berbicara dengan orang yang berada di dalam satu ruangan dengan saya tetapi orang itu sedang tidak ada di ruangan, maka praktikan menulis di catatan apa yang disampaikan penelepon agar praktikan dapat menyampaikannya kembali kepada karyawan di dalam ruangan tersebut
- g. Setelah itu jika penelepon sudah tidak ada keperluan pesan yang ingin disampaikan lagi, maka praktikan mengucapkan salam dan terimakasih, lalu tutup teleponnya.

6. Menerima Tamu

Adapun langkah – langkah praktikan dalam menerima tamu:

- a. Saat tamu datang praktikan menyapa tamu tersebut dan mengucapkan salam dengan senyuman yang ramah.
- b. Lalu praktikan memperkenalkan diri kepada tamu tersebut.
- c. Setelah memperkenalkan diri, praktikan menanyakan bantuan seperti “ada yang bisa saya bantu bapak/ibu?”.

- d. Selanjutnya praktikan menanyakan nama dan asal tamu tersebut, lalu bertanya ingin bertemu dengan siapa dan memastikan tamu tersebut sudah buat janji atau belum.
- e. Jika tamu sudah membuat janji kepada pimpinan, praktikan segera memberitahu kepada sekretaris dan menjelaskan bahwa ada tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan dan praktikan menyebutkan nama dan asal tamu tersebut untuk ditanyakan segera kepada pimpinan apakah diizinkan bertemu atau tidak.
- f. Setelah itu, selama menunggu jawaban dari pimpinan, praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk di ruang tamu dan menawarkan untuk dibuatkan minuman apa.
- g. Selanjutnya, jika sudah mendapatkan izin dari pimpinan untuk bisa ditemui, praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk masuk ke dalam ruangan.

7. Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor

A. Mengoperasikan Mesin *Scanner*

Mesin *scanner* merupakan suatu alat elektronik untuk memindai dokumen baik berupa kertas maupun barang untuk disimpan hasilnya pada memori komputer sebagai data digital.

Berikut di bawah ini langkah – langkah cara menggunakan mesin scanner:

- a. Langkah pertama yaitu praktikan memastikan scanner dan komputer dalam keadaan kondisi menyala dan terhubung.
- b. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan discan.
- c. Selanjutnya praktikan membuka penutup scanner.
- d. Praktikan meletakkan dokumen pada scanner.
- e. Lalu setelah itu praktikan menutup kembali penutup scanner, lalu klik ok
- f. Langkah terakhir proses scan telah selesai.



Gambar 3. 5
Mesin Scanner

Sumber: data diolah oleh praktikan

B. Mengoperasikan Mesin Pengganda (*photocopy*)

Mesin pengganda dokumen ialah mesin yang digunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Dokumen tersebut dapat berupa naskah, tulisan, surat undangan, gambar, foto dan dokumen lainnya.

Langkah – langkah praktikan dalam menggunakan mesin scanner:

- a. Langkah pertama yaitu praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol ON.
- b. Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen berupa surat cuti pada bagian paling atas mesin *fotocopy*.
- c. Setelah itu praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy* dan praktikan ingin menggandakannya 3 kali jadi praktikan menekan tombol angka 3 pada pengaturannya.
- d. Lalu selanjutnya praktikan
menekan tombol cetak (*start*).
- e. Jika sudah selesai praktikan menekan
tombol *OFF*.



Gambar 3. 6
Mesin *Fotocopy*

Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Mengoperasikan Mesin Pencetak (*printer*)

Mesin pencetak atau *printer* merupakan peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, diatas kertas.

Langkah– langkah praktikan dalam menggunakan mesin scanner:

- a. Langkah pertama yaitu, praktikan menghubungkan kabel data dan adaptor pada printer.
- b. Lalu praktikan menyambungkan kabel adaptor pada sumber listrik.
- c. Praktikan menyalakan komputer atau laptop, lalu praktikan menunggu sampai proses *booting* selesai.
- d. Praktikan menyalakan printer dengan menekan tombol power.
- e. Lalu setelah itu praktikan menunggu sampai muncul tampilan instalasi *hardware* di layar.
- f. Praktikan mengikuti petunjuk di layar sampai tahap dimana instalasi meminta untuk menghubungkan printer ke komputer.
- g. Setelah itu, praktikan menancapkan kabel data USB printer ke dalam komputer dan menunggu sampai proses pendeteksian selesai.
- h. Lalu selanjutnya praktikan membuka program aplikasi yang akan praktikan gunakan untuk mencetak data, klik menu file, pilih print, klik OK/Print, dan setelah itu praktikan menunggu sampai proses mencetak selesai.



Gambar 3.7
Mesin Printer

Sumber: data diolah oleh praktikan

D. Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas

Mesin penghancur kertas merupakan sebuah mesin yang memang wajib ada di dalam suatu kantor pada umumnya. Karena dengan adanya mesin penghancur kertas itu praktikan dapat mengurangi tumpukan berkas yang telah tidak terpakai lagi pada lemari penyimpanan kantor.

Langkah– langkah praktikan dalam menggunakan mesin scanner:

- a. Hal pertama yang harus praktikan lakukan adalah menyambungkan saklar mesin ke stop kontaknya terlebih dahulu
- b. Praktikan memastikan kabel tersebut sudah teraliri listrik dengan baik dan tidak ada tumpahan air di sekitarnya
- c. Praktikan memeriksa kembali kertas yang akan praktikan hancurkan, dan memastikan juga tidak ada klip, staples dan benda logam lain yang menempel
- d. Praktikan meletakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau
- e. Praktikan memegang lembaran kertas dengan hati hati, kemudian praktikan menghidupkan mesin
- f. Jika semua kertas telah hancur, praktikan segera mematikan mesin

g. Dan juga
mencabut

praktikan tidak lupa untuk
kabel stop kontaknya.



Gambar 3.8
Mesin Penghancur Kertas
Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari suatu kendala. Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala di antaranya, Praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang di berikan, dikarenakan Praktikan harus mengerjakan berbagai pekerjaan di luar tanggung jawab pekerjaan yang telah disepakaati. Selain ini, Praktikan merasa kurang dapat mengelola waktu dengan baik, sehingga seringkali tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami yaitu kurangnya waktu dan menumpuknya pekerjaan yang diberikan oleh mentor sehingga praktikan merasa hasil pekerjaan kurang maksimal. Menurut Bahrur (2017), manajemen waktu dapat dikatakan sebagai suatu ilmu dan seni yang mengatur pemanfaatan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu melalui unsur-unsur yang ada didalamnya.

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan hal yang penting dalam menyelesaikan suatu pekerjaan guna mencapai tujuan-tujuan tertentu. Dalam mengatasi masalah tersebut, praktikan menyelesaikan pekerjaan yang menumpuk dengan memfokuskan pekerjaan yang akan dijalankan, merencanakan suatu pekerjaan dalam batasan waktu yang telah disediakan.

Menurut Adebisi (2017) mengemukakan bahwa “*time management* yang efektif adalah pemahaman tentang perbedaan antara *urgent* (mendesak) dan *important* (penting). Hal yang mendesak adalah hal yang tidak membuat tugas itu penting, tetapi hal yang penting itu terkait dengan pandangan pribadi.

Dalam teori diatas dapat disimpulkan bahwa aspek-aspek dalam manajemen waktu yang efektif adalah dapat membedakan antara pekerjaan yang mendesak dan penting, serta memfokuskan pekerjaan yang akan dijalankan. Berdasarkan kondisi tersebut praktikan mengatasi kendala dengan menetapkan tujuan dan fokus terhadap pekerjaan yang akan diselesaikan. Praktikan juga menyusun prioritas terhadap semua pekerjaan dengan mempertimbangkan hal-hal yang penting dan yang harus dikerjakan terlebih dahulu.

Menurut Claessens, et al (2007) mengemukakan bahwa teknik *time management* berhubungan langsung antara kinerja dan kepuasan, serta hal tersebut dapat mengurangi kecemasan seseorang.

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa manfaat dari *time management* yang baik merupakan hal yang penting untuk menghadapi tekanan tanpa mengalami banyak stres. Manajemen waktu yang bagus dapat diterapkan oleh praktikan yang berarti melakukan pekerjaan berkualitas tinggi sehingga manajemen waktu yang praktikan terapkan dapat meningkatkan kinerja serta kepuasan.

Susan (2012) mengemukakan bahwa untuk memastikan keefektifan *time management*, penerapan *time management system* harus dilakukan seseorang untuk membatu melihat bahwa perlu dilakukannya perubahan. Yang artinya, bahwa hal pertama dalam *time managemet* yaitu menganalisis bagaimana ia menentukan perubahan yang ingin dilakukan.

Berdasarkan teori diatas, praktikan menyimpulkan bahwa *time management system* itu penting agar dapat mengetahui perubahan yang ingin dilakukan setelah melakukan pekerjaan tersebut. Untuk itu, praktikan perlu membuat perencanaan atas waktu yang sudah direncanakan agar terhindar dari bekerja mati-matian pada saat waktu yang diberikan sudah tidak ada, dan juga untuk pengaturan waktu yang sudah dibuat harus diperhatikan dengan baik.

Menurut Scholz (2006) mengemukakan bahwa: “Konzentration ist eine Fähigkeit, die sich in vielen Leistungen des täglichen Lebens widerspiegelt, so z .B. bei der Arbeit, in der Schule, beim Führen eines Fahrzeugs oder beim Leseneines Buches”.

Menurut pendapat diatas, konsentrasi adalah kemampuan yang tercermin di berbagai kegiatan di dalam kehidupan sehari – hari, seperti pekerjaan disekolah, berkendara, atau dalam membaca buku.

Berdasarkan teori diatas, dalam *time management* yang baik tentunya praktikan perlu membutuhkan konsentrasi dan menghindari hal yang dapat mengalihkan perhatian praktikan seperti contohnya praktikan

biasa *wasting time* untuk hal yang tidak berguna sehingga lupa dengan jadwal yang sudah dibuat. Oleh karena itu untuk menghindari hal tersebut, praktikan perlu konsentrasi dalam melakukan pekerjaan dan mengintropeksi diri untuk tidak menunda-nunda pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan yang dimulai dari tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan jadwal efektif lima hari praktik dalam satu minggu. Praktikan ditempatkan pada divisi Sekretariat Utama Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Praktikan dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Bidang kerja praktikan yaitu : Pengelolaan arsip seperti mengarsip dokumen, menginput surat ke dalam arsip digital, dan menulis agenda surat. Selanjutnya praktikan juga menerima telepon dan menerima tamu. Praktikan juga mengelola peralatan dan perlengkapan kantor seperti mengoperasikan mesin scanner, mesin pengganda (*photocopy*), mesin pencetak (*printer*), dan mesin penghancur kertas.

- 2) Adapun kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang di berikan. Hal ini terjadi dikarenakan Praktikan harus mengerjakan berbagai pekerjaan di luar tanggung jawab pekerjaan yang telah disepakati. Selain ini, Praktikan merasa kurang dapat mengelola waktu dengan baik, sehingga seringkali tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
- 3) Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan seharusnya dapat mengatur *time management* dengan baik. *Time management* yang baik sangat penting dalam menghadapi berbagai tekanan kehidupan modern tanpa harus mengalami banyak stres. *Time management* bukan berarti seseorang harus mengerjakan banyak pekerjaan, melainkan bahwa ia fokus terhadap tugas utama yang ditetapkan; melakukan pekerjaan berkualitas tinggi, bukan kerja banyak. Untuk membuat *time management* yang baik, penetapan yang baik diperlukan mengenai apa saja yang penting dalam kehidupan, terutama kehidupan dalam organisasi. *Time management* yang baik mestinya berkaitan dengan pencapaian dan perwujudan misi dan tujuan penting kehidupan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat praktikan berikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:


1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina hubungan dengan perusahaan atau instansi agar dapat menempatkan kerja setiap mahasiswa/i yang berprestasi.
 - b. Memberikan pengenalan lebih dalam lagi dengan dunia kerja.
2. Bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
 - a. Perusahaan sebaiknya banyak menempatkan mahasiswa/i magang sesuai dengan jurusannya.
 - b. Memberikan banyak informasi bagi mahasiswa/i agar lebih mengenal perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebaiknya praktikan dapat memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin dan tidak bersantai-santai saat melakukan pekerjaan.
 - b. Menyusun prioritas saat ingin mengerjakan pekerjaan agar tidak terburu-buru saat mengerjakannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. F. (2013). Time management practices and its effect on business performance. *Canadian Social Science*, 9(1). Canadian Research & Development Center of Sciences and Cultures, Montreal, Canada
- Bahrur Rosyidi Duraisy, “Manajemen Waktu (Konsep dan Strategi)”, <https://bahrurrosyididuraisy.wordpress.com/>, diakses 10 Januari 2019.
- Claessens, et al. (2007). A review of the time management literature. *Personnel Review*, 36(2), 255-275.
- Susan, W. (2012). *A Time Management System that Really Works*, <http://www.sbinfocanada.about.com/cs/timemanagement>.
- Scholz (2006) www.psychologymania.com/2013/04/pengertian-konsentrasi.html (diakses 25 oktober 2018).
- <http://lipi.go.id/> (di akses 2 Februari 2019)


LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. 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.feconj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Imelda Evriyo Agnes
No. Registrasi : 8143163312
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin / 2 Juli 2018 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa / 3 Juli 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu / 4 Juli 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Jum'at / 6 Juli 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selasa / 10 Juli 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Kamis / 12 Juli 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Jum'at / 13 Juli 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Senin / 16 Juli 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Selasa / 17 Juli 2018 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Rabu / 18 Juli 2018 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Kamis / 19 Juli 2018 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Jum'at / 20 Juli 2018 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Senin / 23 Juli 2018 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Selasa / 24 Juli 2018 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Rabu / 25 Juli 2018 | 15. <i>[Signature]</i> | |

31 Agustus 2018



[Signature]
CHRISTINA R

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Imelda Evriya Agnes
No. Registrasi : 8143163312
Program Studi : D3-Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)
Alamat Praktik/Telp : Jln Jend. Gatot Subroto, NO. 10, Jaksel


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

31 Agustus 2018
Penilai,
[Signature]
CHRISTINA R

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 B, 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 : Jmelda Evilya Agnes
 No. Registrasi : 8143163310
 Program Studi : DS- Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengelahaan Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 10
Jakarta Selatan



| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------|----------------|------------|
| 1. | <u>Kamis / 16 Agustus 2018</u> | 1. <u>Juy</u> | |
| 2. | <u>Senin / 20 Agustus 2018</u> | 2. <u>Juy</u> | |
| 3. | <u>Selasa / 21 Agustus 2018</u> | 3. <u>Juy</u> | |
| 4. | <u>Kamis / 23 Agustus 2018</u> | 4. <u>Juy</u> | |
| 5. | <u>Jumat / 24 Agustus 2018</u> | 5. <u>Juy</u> | |
| 6. | <u>Senin / 27 Agustus 2018</u> | 6. <u>Juy</u> | |
| 7. | <u>Selasa / 28 Agustus 2018</u> | 7. <u>Juy</u> | |
| 8. | <u>Rabu / 29 Agustus 2018</u> | 8. <u>Juy</u> | |
| 9. | <u>Kamis / 30 Agustus 2018</u> | 9. <u>Juy</u> | |
| 10. | <u>Jumat / 31 Agustus 2018</u> | 10. <u>Juy</u> | |
| 11. | | 11. <u>Juy</u> | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

..... 31 Agustus 2018
 Penitias

 (CHRISTINA R.)



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

2. Log Harian PKL

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

Building Future Leaders

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS

Nama : Imelda Evrilya Agnes
No. Registrasi : 8143163312
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
Pimpinan :
Periode : 2 Juli s/d 31 Agustus 2018

| No | Hari | Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|----|--------|--------------|--|------------|
| 1 | Senin | 2 Juli 2018 | - Pembukaan PKL - Perkenalan sesama divisi - Menginput surat keluar di daftar pertelaan arsip | |
| 2 | Selasa | 3 Juli 2018 | - Menginput surat keluar di daftar pertelaan arsip - Scan surat di arsip digital - Mengambil surat warkat | |
| 3 | Rabu | 4 Juli 2018 | - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menerima telepon - Menulis agenda | |
| 4 | Jum'at | 6 Juli 2018 | - Senam pagi - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Mencatat surat masuk untuk setiap divisi | |
| 5 | Selasa | 10 Juli 2018 | - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menulis agenda | |
| 6 | Kamis | 12 Juli 2018 | - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menulis agenda - Cap surat | |
| 7 | Jum'at | 13 Juli 2018 | - Senam pagi - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menulis agenda | |



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pasir Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706255, Fax: (021) 4706255



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

| | | | | |
|----|--------|--------------|---|--|
| 8 | Senin | 16 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Mengantar surat ke setiap divisi | |
| 9 | Selasa | 17 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Scan surat lalu dimasukkan ke arsip digital | |
| 10 | Rabu | 18 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip | |
| 11 | Kamis | 19 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip | |
| 12 | Jum'at | 20 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip | |
| 13 | Senin | 23 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusutkan surat di portal LIPI | |
| 14 | Selasa | 24 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 15 | Rabu | 25 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 16 | Kamis | 26 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 17 | Jum'at | 27 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 18 | Senin | 30 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |



*Building
Future
Leaders*

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

| | | | | |
|----|--------|-----------------|---|--|
| 19 | Selasa | 31 Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 20 | Rabu | 1 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 21 | Kamis | 2 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 22 | Jum'at | 3 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 23 | Senin | 6 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 24 | Selasa | 7 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 25 | Rabu | 8 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 26 | Kamis | 9 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 27 | Jum'at | 10 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip | |



*Building
Future
Leaders*

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

| | | | | |
|----|--------|-----------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 28 | Senin | 13 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 29 | Selasa | 14 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 30 | Rabu | 15 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 31 | Kamis | 16 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 32 | Senin | 20 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 33 | Selasa | 21 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 34 | Kamis | 23 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Ulang Tahun LIPI - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 35 | Jum'at | 24 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI | |



*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

| | | | | |
|----|--------|-----------------|---|--|
| | | | - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 36 | Senin | 27 Agustus 2018 | - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 37 | Selasa | 28 Agustus 2018 | - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 38 | Rabu | 29 Agustus 2018 | - Menginput surat keluar dan masuk di daftar pertelaan arsip - Menyusutkan surat di portal LIPI - Mencatat surat masuk di setiap divisi | |
| 39 | Kamis | 30 Agustus 2018 | - Menyusun surat sesuai tahun - Menyusutkan surat di portal LIPI | |
| 40 | Jum'at | 31 Agustus 2018 | - Senam pagi - Penutupan PKL | |
| | | | | |

Jakarta, 31 Agustus 2018




(Penilai)

(.....)

NIP.

3. Surat Permohonan Izin PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1184/UN39.12/KM/2018 **4 Juni 2018**
Lamp. : -
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Biro Umum
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
Jl. Jend. Gatot Subroto No.10
Jakarta Selatan

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

N a m a : Imelda EvriIya Agnes
Nomor Registrasi : 8143153312
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081315779500





Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 1 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

4. Surat Balasan Izin PKL dari LIPI

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA <i>(INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES)</i> BIRO UMUM Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 10, Jakarta 12710 Telp. +62 21 5225711 Ext. 1307-1308, +62 21 5221685 Faksimile +62 21 52961370, +62 21 29419785</p> |  <small>Reg. c0-6172/12</small> |
| Website: http://www.lipi.go.id | | |
| <p>Nomor : B- 454 /SU.4/UM.01.03/VII/2018 Jakarta, 05 Juli 2018</p> <p>Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan</p> <p>Yth. Sdr. Woro Sasmoyo, S.H. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur</p> <p>Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1184/UN39.12/KM/2018, tanggal 4 Juni 2018, perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 1 September 2018, atas nama Imelda Evrilya Agnes, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut sebelum melakukan kegiatan magang agar Sdr. Imelda Evrilya Agnes dapat melakukan koordinasi ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, Biro Umum LIPI, guna mendapatkan pengarahan.</p> <p>Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kepala Biro Umum Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia,</p> <div style="text-align: center;">   Amas, SE., MM. </div> <p>Tembusan : 1. Plt. Sekretaris Utama LIPI; 2. Kepala Bagian di lingkungan BU LIPI.</p> | | |


5. Form Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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



UQAS
 AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS


Nama : Imelda Evniyu Agnes
 No Registrasi : 8143163312
 Program Studi : D3- Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, No. 10
Jakarta Selatan

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|---|----|-----------------------|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 86 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,9$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">88</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Delapan puluh delapan</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | $\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,9$ | 88 | Delapan puluh delapan | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,9$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | Delapan puluh delapan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 879 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


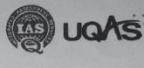
Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2018


 CHRISTINA R



6. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL

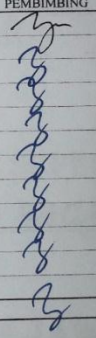



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Imelda Evriya Agnes 5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan
 2. No. Registrasi : 8193163312 Pada Divisi Sekretariat Utama Kepala Lembaga
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran Ilmu Pengelolaan Indonesia (LPI)
 4. Dosen Pembimbing : Widyo Parmita SE/MPA
 NIP. 197006052001122001

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|---|------------------|--|
| 1 | 4 Februari 2019 | Teknik Penulisan & Bimbingan Umum | |  |
| 2 | 11 Februari 2019 | Progress Bab I & Bab II | | |
| 3 | 5 Maret 2019 | BAB I dan BAB II (Revisi) | | |
| 4 | 15 Februari 2019 | BAB I dan BAB II | | |
| 5 | 15 Maret 2019 | Bab III kendala yg dihadapi dari cara mengatasi kendala | | |
| 6 | | | | |
| 7 | 23 April 2019 | Progress BAB III dan BAB IV | | |
| 8 | 7 Mei 2019 | Revisi BAB III dan BAB IV | | |
| 9 | 10 Mei 2019 | ACC LAPORAN | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

8. Dokumentasi



PKL Imelda 22-04-2019

ORIGINALITY REPORT

| | | | |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 18% | 18% | 0% | 0% |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

PRIMARY SOURCES

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | agungmutaqin96.blogspot.com Internet Source | 3% |
| 2 | lipi.go.id Internet Source | 2% |
| 3 | es.scribd.com Internet Source | 2% |
| 4 | infokompetisi.lipi.go.id Internet Source | 1% |
| 5 | anjastensrud.blogspot.com Internet Source | 1% |
| 6 | bukubiruku.com Internet Source | 1% |
| 7 | m.gajimu.com Internet Source | 1% |
| 8 | samsularifin95.blogspot.com Internet Source | 1% |
| 9 | mutia270611.blogspot.com Internet Source | 1% |

| | | |
|----|---|-----|
| 10 | sdmberkualitas.blogspot.com Internet Source | 1% |
| 11 | mythayummy.blogspot.com Internet Source | 1% |
| 12 | ejournal.adbisnis.fisip-unmul.ac.id Internet Source | 1% |
| 13 | pusatinfocpns.com Internet Source | 1% |
| 14 | multimedia.bit.lipi.go.id Internet Source | <1% |
| 15 | autobiografi2016.blogspot.com Internet Source | <1% |
| 16 | dokumen.tips Internet Source | <1% |
| 17 | wildannova.blogspot.com Internet Source | <1% |
| 18 | docplayer.info Internet Source | <1% |
| 19 | edoc.site Internet Source | <1% |
| 20 | bkhh.lipi.go.id Internet Source | <1% |
| 21 | kreasi-hermanoceaniz.blogspot.com Internet Source | <1% |


| | | |
|-----------|---|-----|
| 22 | eprints.uny.ac.id Internet Source | <1% |
| 23 | id.123dok.com Internet Source | <1% |
| 24 | ekonomiislam-mujahidin.blogspot.com Internet Source | <1% |
| 25 | www.slideshare.net Internet Source | <1% |

Exclude quotes On


Exclude matches Off

Exclude bibliography On

Format Saran dan Perbaikan






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : Imelda Evniya Agnes
2. No. Registrasi : 0143163310
3. Program Studi : D3- Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian : 17 Mei 2019

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|-------------------------------|----------------------------|---|------------------|---|
| 1 | Mursafiyati, S.Pd., M.Pd | Perbaiki pelaksanaan kerja di bidang penempatan | 30 |  |
| 2 | | Perbaikan kamor | | |
| 3 | | Perbaiki Saran | 40 | |
| 4 | | Perbaiki Posisi gambar | 22 | |
| 5 | Munawaroh, S.E., M.Si | Perbaiki Bulan di Kata Pengantar | v |  |
| 6 | | Perbaiki Singkatan. Singkatan | 19 | |
| 7 | | Perbaiki Saran | 40 | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran | | | Paraf Pembimbing |  |

Catatan :

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