

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) SUB
BAGIAN RUMAH TANGGA DI PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN (PUSTEKKOM KEMDIKBUD)**

ELI SUWARNI

8105160225



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

PROGAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Eli Suwarni (81050225). Laporan Praktik Kerja Lapangan Subbagian Rumah Tangga di PUSTEKKOM KEMDIKBUD. Progam Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil pengalaman praktikan selama PKL pada Subbagian Rumah Tangga Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Pustekkom Kemdikbud) yang beralamat di Jalan RE Martadinata, Cipayung, Ciputat, Tangerang Selatan 23 hari kerja terhitung dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 8 Maret 2019.

Tujuan utama melaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan diri dalam bidang administrasi dan kearsipan, serta mengaplikasikan teori yang di dapat selama perkuliahan tentang mata kuliah adminitrasi perkantoran dan kearsipan untuk diterapkan pada waktu praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan tugas yaitu mensortir dokumen arsip inaktif, penginputan, penyimpanan arsip, penggandaan surat, dan pengantaran dokumen.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya yaitu sulitnya beradaptasi dengan pegawai pada lingkungan kerja, penyimpanan arsip inaktif di gudang kurang rapih, dan intruksi tugas yang kurang jelas. Kemudian solusi yang digunakan untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan mencoba melakukan komunikasi antarpersonal dengan para pegawai, membuat penyusunan arsip berdasarkan sistem tanggal atau tahun, dan wilayah serta menanyakan kembali intruksi pembimbing yang diberikan pada praktikan dengan sopan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN (PUSTEKKOM KEMDIKBUD)

Nama Praktikan : Eli Suwarni

Nomor Registrasi : 8105160225

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,

an


Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE.
NIP. 198303242009122002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

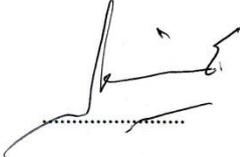
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>3 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		<u>2 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 2009122002		<u>3 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pada Subbagian Rumah Tangga di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTEKKOM) Tangerang Selatan. Adapun laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata1 (S1).

Selama Pelaksanaan PKL penulis banyak sekali mendapatkan pengalaman menarik seputar dunia kerja, dan banyak mengenal orang-orang baru yang memberikan ilmu dan pengalaman berharga. Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Darma Rika Swaramarinda M.SE., sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Gogot Suharwoto, Ph.D., selaku Kepala Umum PUSTEKKOM yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Subbagian Rumah Tangga dan Kepegawaian PUSTEKKOM.
6. Lukman Hakim, S.Sos., M.M., selaku Kepala Subbagian Rumah Tangga yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
7. Kristiani Noputrisari, S.E., selaku pembimbing atau mentor Praktek Kerja Lapangan atau Staf Subbagian Rumah Tangga.
8. Seluruh Pegawai Pustekkom Kemdikbud
9. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari akan kekurangan dalam pembuatan laporan ini. Oleh karena itu Praktikan menerima kritik dan saran untuk lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PUSTEKKOM	
A. Sejarah Pustekkom	10

B. Struktur Organisasi Pustekkom.....	12
C. Kegiatan Umum Pustekkom	13

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	36
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	39
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	40
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Gedung Pustekkom	10
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pustekkom	12
Gambar III.1 Gudang penyimpanan arsip inaktif	19
Gambar III.2 Pensortiran dokumen arsip inaktif	20
Gambar III.3 Format kolom penginputan	21
Gambar III.4 Penginputan Data	22
Gambar III.5 Proses ketika praktian menginput	22
Gambar III.6 Bok arsip berisi dokumen	23
Gambar III.7 Bok Siap Disimpen ke Depo Arsip	24
Gambar III.8 Mesin Fotokopi	25
Gambar III.9 Proses Pendistribusian Dokumen	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2 Surat Jawaban di Terima PKL.....	41
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	42
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	44
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL.....	46
Lampiran 7 Uraian Kerja	47
Lampiran 8 Dokumentasi.....	51
Lampiran 9 Format saran dan Perbaikan	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan teknologi yang semakin canggih sangat berpengaruh besar terhadap bisnis dan dunia kerja. Hal ini menyebabkan peningkatan kebutuhan akan sumber daya manusia yang ahli lagi terampil. Sumber daya manusia adalah faktor utama di dalam sebuah Persahaan atau organisasi. Maka hal tersebut kualitas tenaga kerja atau sumber daya manusia (SDM) harus di kembangkan dengan baik agar suatu perusahaan mampu bersaing.

Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya nanti dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Praktik Kerja Lapangan atau PKL adalah salah satu kegiatan yang harus wajib di ikuti oleh seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya. Hal tersebut bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan berkualitas pada setiap lulusan.

Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan prosedur tertentu, bagi mahasiswa yang bertujuan untuk magang disuatu tempat kerja, baik di dunia

usaha maupun di dunia industri, setidaknya sudah memiliki kemampuan dasar sesuai bidang yang di gelutinya atau sudah mendapatkan bekal dari pembimbing di kampus untuk menguasai ilmu-ilmu dasar yang akan diterapkan di dunia kerja maupun dunia bisnis.

Praktikan melakukan PKL di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTEKKOM) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tangerang Selatan. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan lebih 8 hari, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTEKKOM) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan karena ingin mencari pengalaman, menambah wawasan dan ilmu, menambah kemampuan dalam bidang administrasi pada suatu perusahaan serta mengaplikasikan teori yang di dapat di perkuliahan

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempunyai maksud sebagai berikut :

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan untuk diterapkan pada dunia kerja.
2. Praktikan ingin mencari wawasan pengetahuan, menambah pengalaman akan dunia kerja dan memperluas relasi.

3. Serta yang tak kalah penting adalah praktikan ingin memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan dalam mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Prodi Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang administrasi perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi
7. Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
8. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan PKL

Setelah melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka manfaat yang diperoleh yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan

pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan perusahaan.

3. Bagi Perusahaan atau instansi

a. Terjalin hubungan kerjasama antara instansi pendidikan dengan perusahaan, sehingga nama perusahaan menjadi dikenal oleh kalangan akademisi atau mahasiswa.

b. Perusahaan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek kerja lapangan seperti mengaudit laporan dan lainnya, sehingga bisa menghemat pengeluaran biaya.

c. Adanya masukan berupa saran dan kritik yang membangun dari mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga menjadi hal positif bagi perusahaan untuk terus berkembang maju.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Pustekkom Kemdikbud) Tangerang Selatan. Berikut adalah data tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

Nama Instansi : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pendidikan dan Kebudayaan Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan (Pustekkom

Kemdikbud)

Alamat Perusahaan : Jl. RE Martadinata KM. 15.5, Cipayung, Ciputat,

Tangerang Selatan, Banten 1541

Telepon : 021-7418808

Website : <http://pustekkom.kemdikbud.go.id/>

Divisi Tempat PKL : Bidang Kearsipan, Biro Tata Usaha Sub Bagian

Rumah Tangga Pustekkom Kemdikbud

Praktikan memilih Pustekkom kemdikbud sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) karena merupakan perusahaan yang tepat untuk mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah dalam melaksanakan tugas di dunia kerja. Praktikan ditempatka bidang kearsipan Subbagian Rumah Tangga.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan mulai pada tanggal 1 Februari 2019 s.d 8 Maret 2019. Kegiatan PKL dilakukan pada setiap hari kerja, mulai dari hari Senin s.d. Kamis pada Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB dan Jumat pada Pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB. Waktu tersebut cukup efektif bagi praktikan untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena bertepatan dengan libur semester. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel. 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 15.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 15.30	12.00 s.d 13.00

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke beberapa perusahaan termasuk Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustekkom Kemdikbud) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustekkom Kemdikbud) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Resepsonis Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustekkom Kemdikbud) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 18 Januari 2019.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan lebih 8 hari, terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan tanggal 8 Februari 2019. Praktikan bekerja penuh mulai dari hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00-15.00 WIB sedangkan di hari Jumat mulai pukul 08.00–15.30 WIB .

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Pustekkom Kemdikbud. Selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggung jawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL.

Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (Pustekkom Kemdikbud).

Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan

(Pustekkom Kemdikbud). Dan tahap ini dimulai dari bulan April sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Juni 2019.

Tabel 1.2 Tahap Pelaksanaan PKL

Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan						
	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
Tahap Persiapan							
Tahap pelaksanaan							
Tahap penulisan Laporan							

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Gedung Pustekkom

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (PUSTEKKOM) adalah salah satu unit utama di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan.

Sejarah berdirinya Pustekkom Kemdikbud di mulai pada tahun 1976, dimana saat itu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan membentuk tim TKPK (Teknologi Komunikasi untuk Pendidikan dan Kebudayaan) berkedudukan di Jakarta, Semarang, Yogyakarta, dan Surabaya.

Lalu pada tahun 1978 Tim TKPK ditingkatkan menjadi Pusat Teknologi Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, disingkat Pusat TKPK, yang sekarang ini dikenal dengan sebutan PUSTEKKOM berdasarkan Surat Keputusan Presiden nomor 27 tahun 1978. Pustekkom memperluas lingkup kerjanya dengan menambahkan unsur teknologi informasi ke dalam bidang tugasnya, sehingga nama lembaga ini menjadi Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, dengan akronim tetap PUSTEKKOM (*ICT Center for Education*) pada tahun 2000.

Dan pada tahun 2005 Pustekkom berada langsung di bawah Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional sesuai dengan Permendiknas No. 23 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat-pusat di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Sampai saat ini Pustekkom mempunyai 3 Balai Pengembang Media dan sejumlah unit pelaksana teknis (UPT) di daerah berupa 30 UPTD/Balai Tekkom.

Adapun visi dan misi Pustekkom Kemdikbud sebagai berikut :

Visi Pustekkom Kemdikbud :

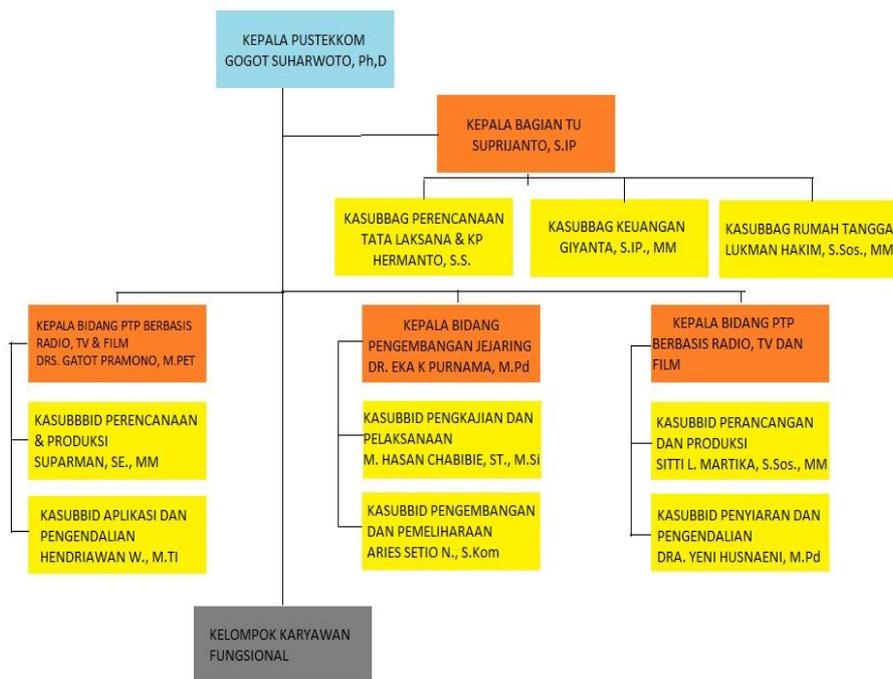
“ Lembaga unggulan pada bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan”

Misi Pustekkom Kemdikbud :

1. Memecahkan masalah pendidikan melalui pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi,

2. Meningkatkan kualitas SDM melalui pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi.

B. Struktur Organisasi Pustekkom Kemdikbud



Gambar II.2

Struktur Organisasi Pustekkom

Pustekkom sebagai pusat Teknologi, informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan yang membantu tugas pemerintahan pusat juga memiliki struktur organisasi. Berdasarkan peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta susunan organisasi PUSTEKKOM KEMDIKBUD adalah sebagai berikut :

1. Kepala Umum Pustekkom
2. Bagian Tata Usaha :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian Tata laksana dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Radio, TV, dan Film
 - a. Subbidang Perancangan dan Produksi
 - b. Subbidang Penyiaran dan Pengendalian
4. Bidang Pengembangan Teknologi Pembelajaran Berbasis Multimedia dan Web
 - a. Subbidang Perancangan dan Produksi
 - b. Subbidang Aplikasi dan Pengendalian
5. Bidang Pengembangan Jejaring
 - a. Subbidang Pengkajian dan Perancangan
 - b. Subbidang Pemeliharaan dan Pengendalian
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pengembangan Perpustakaan (UPT)

C. Uraian Kegiatan Umum Pustekkom Kemdikbud

Sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan

mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan dan kebudayaan.

Adapun fungsi Pustekkom sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
2. Pengembangan teknologi pembelajaran untuk pendidikan dan kebudayaan berbasis radio, televisi, film, multimedia, dan web;
3. Pengembangan dan pengelolaan jejaring teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
4. Pengelolaan dan pengintegrasian e-layanan pendidikan dan kebudayaan;
5. Fasilitasi pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
6. Pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
7. Pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
8. Penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan dan kebudayaan;
9. Pembinaan jabatan fungsional pengembang teknologi pembelajaran; dan
10. Pelaksanaan administrasi Pusat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlokasi di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Pustekkom Kemdikbud) Jalan RE Martadinata, Cipayung, Ciputat, Tangerang Selatan, praktikan ditempatkan pada bidang kearsipan dan administrasi Subbagian Rumah tangga di Tata Usaha. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas umum melakukan urusan administrasi seperti persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan perpustakaan. Dan juga mempunyai tugas khusus melakukan urusan keprotokolan, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan sarana dan prasarana, poliklinik, serta pengaturan-penggunaan sarana, prasarana, dan kendaraan dinas di lingkungan Pustekkom Kemdikbud

Tata Usaha merupakan pusat dari kegiatan administrasi, database pegawai, perencanaan, anggaran dan keuangan. Khususnya di Subbagian Rumah Tangga praktikan sangat membutuhkan fokus yang tinggi, ketelitian dan kesabaran untuk melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pihak perusahaan, karena praktikan terkadang harus melakukan dua pekerjaan sekaligus dalam satu waktu.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan lebih. Terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 s.d 8 Maret 2019. Kegiatan PKL dilakukan pada setiap hari kerja yang berlaku di Pusat teknologi, Informasi dan Komunilasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (PUSTEKKOM), yaitu hari Senin s.d. Kamis pada Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB dan Jumat pada Pukul 08.00 s.d. 15.30

Pada hari pertama kerja, praktikan langsung diperintahkan untuk masuk dan naik ke lantai 2 bagian Tata usaha (TU), tepatnya Subbagian Rumah Tangga. Praktikan bertemu dengan Ibu Kristin selaku penanggung jawab dari program Praktik Kerja Lapangan di Pustekkom. Ibu Kristin memberi instruksi untuk menunggu di ruang Kepala Bagian Rumah Tangga sampai untuk bertemu Bapak Lukman Hakim. Lalu praktikan di beri pengarahan umum secara singkat dan diberi ucapan selamat bergabung dan melaksanakan tugas dengan baik. Praktikan kemudian ditempatkan di Subbagian rumah Tangga.

Di hari pertama praktikan PKL, praktikan di perintahkan untuk belajar cara menginput surat Ibu Kristin, kemudian cara menggandakan dokumen, cara menyimpan surat, cara menyortir arsip, cara format penginputan data arsip, dan penempatannya setelah di input ke dalam box arsip yang kemudian di simpan di Ruang Arsip Pustekkom.

Selama proses pemberian arahan oleh Ibu Kristin, praktikan memperhatikan dengan sangat baik. Hal ini agar praktikan dapat

mengerjakan dengan baik nantinya, ketika praktikan diberikan pekerjaan yang sama. Pratikan juga sungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaan dan berusaha untuk tepat waktu untuk menyelesaikannya. Adapun bidang kerja yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan



Gambar III.1

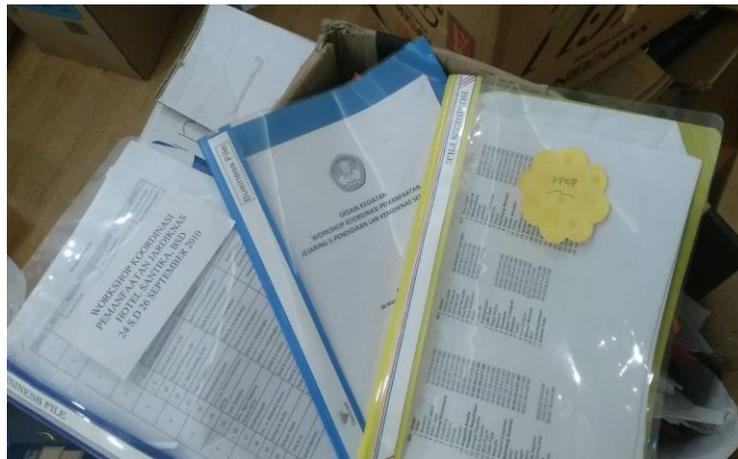
Gudang arsip inaktif

a. Menyortir Arsip

Praktikan melakukan penyortiran arsip tahun 2008 sampai 2013 an yang sifatnya penting dan harus di simpan, produk hukum dan arsip biasa yang harus dimusnahkan agar tidak menumpuk di gudang arsip. Penyortiran dilakukan praktikan berdasarkan tahun dokumen, kode klasifikasi, sifatnya dan jenisnya. Pekerjaan yang praktikan lakukan berkaitan dengan mata kuliah yaitu Kearsipan, Teknologi Perkantoran, dan Korespondensi.

Adapun langkah-langkah praktikan mensortir surat yaitu sebagai berikut :

- 1) Praktikan memisahkan dokumen sesuai tahun dan kode klasifikasinya yaitu 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, dan 2013.
- 2) Lalu praktikan memisahkan kembali dokumen berdasarkan jenisnya yaitu surat biasa, penting dan produk hukum.
- 3) Kemudian setelah di pisahkan berdasarkan tahun dan jenis surat-surat keluar tersebut praktikan mengurutkan berdasarkan tahunnya.



Gambar III.2

Pensortiran dokumen

b. Penginputan Data Dokumen

Kemudian setelah praktikan menyortir dokumen, hal selanjutnya adalah melakukan penginputan sesuai kelompok tahun dan jenisnya melalui format penginputan yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan menggunakan *microsoft excel*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mencatat dan memberi nomor surat yaitu :

- 1) Praktikan membuka komputer, kemudian masuk ke aplikasi *software microsoft excel*, buka format file penginputan yang sudah ditentukan oleh Ibu Kristin.

NO	kode	SERIES DAN DESKRIPSI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	No. Box	Keterangan
1	KP					
2	KP					
3	KP					
4	KP					
5	KP					
6	KP					
7	KP					
8	KP					
9	KP					

Gambar III.3

Format penginputan

- 2) Lalu setelah itu praktikan mulai menginput data berdasarkan tabel yang berisi kolom. Pertama kolom nomor urut untuk memudahkan mengetahui jumlah dokumen yang telah diinput. Kolom kedua ada Kode surat didapat sesuai jenis jenis sub bagian yang ada di pustekkom. Kolom ketiga berisi nama suratnya misalnya dokumen kenaikan Gaji Berakla (KGB), DP3, daftar riwayat hidup karyawan dan lainnya. Kolom keempat ada tahun suratnya. Kolom kelima ada jumlah dokumennya tunggal (1) atau rangkap (lebih dari 1). Kolom keenam brisi nomor box, untuk memudahkan dalam pengurutan tahun arsip dan jumlahnya.

Terakhir kolom ketujuh berisi kolom keterangan, untuk memberi keterangan apakah dokumennya asli atau salinan.

NO	Kode	SERIES DAN DEKRIPTSI ARSIP	TAMBAH	JUGAS	NO. BOKS	keterangan
1	KP	Moh a.n. Muhammad Adli Bagas, W. F. Eom	2012	1 lembar	24	asli
10	2	KP				
11	3	KP				
12	4	KP				
13	5	KP				
14	6	KP				
15	7	KP				
16	8	KP				
17	9	KP				
18	10	KP				

Gambar III.4

Format penginputan data



Gambar III.5

Proses menginput

3) Setelah penginputan selesai file tersebut di save dengan mengklik tombol save (Ctrl+S) pada Microsoft Excel.

c. Penempatan/ Penyimpanan Arsip

Setelah praktikan selesai menginput data-data dokumen, dokumen kemudian di masukkan ke dalam box arsip. Dan tidak lupa

menandai dengan memberi nomor pada bok agar mudah ditandai dan mudah diemukan nantinya sesuai dengan nomor tahun dokumen. Lalu selanjutnya box yang berisi dokumen kemudian di simpan ke tempat simpan arsip atau depo arsip.

Adapun langkah-langkah dalam menyimpan surat adalah :

- 1) Praktikan mensortir kembali surat yang telah diinput berdasarkan tahun lalu kode klasifikasinya.
- 2) Setelah itu praktikan memberikan penomoran pada surat tersebut di pojok kanan atas sesuai dengan nomor urut yang sesuai pada daftar arsip.
- 3) Kemudian praktikan memasukan surat-surat tersebut ke dalam map arsip.
- 4) Lalu parktikan memasukkan map-map yang berisi surat tersebut ke dalam box arsip. Map yang telah di masukkan juga diberikan nomer urut map arsip sesuai dengan nomer urut surat yang terkecil hingga terbesar.



Gambar III.6

Bok arsip

- 5) Praktikan juga menuliskan pada bagian depan box arsip yaitu nomer box, nomer map arsip dan tahun surat-surat yang ada di dalam box arsip tersebut.
- 6) Setelah semuanya tertata rapih, box yang berisi arsip yang sudah di input disimpan ke dalam depo arsip atau tempat simpan arsip.



Gambar III.7

Tempat meyimpan arsip (Depo arsip)

2. Teknologi Perkantoran

a. Penggandaan surat dan dokumen

Dalam bagian kerja ini praktikan diperintahkan untuk menggandakan surat dan dokumen. Hal ini dilakukan untuk memperbanyak surat dan dokumen karena surat dan dokumen tersebut digunakan dan dikirim pada banyak pihak. Praktikan

menggunakan mesin fotocopy dalam menggandakan surat dan dokumen.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan surat dan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan mesin fotocopy yang akan digunakan dalam keadaan menyala.
- 2) Lalu selanjutnya praktikan memastikan kertas yang tersedia dan ukuran kertas yang akan di gunakan di dalam mesin fotocopy.
- 3) Setelah itu praktikan memilih di papan tombol ukuran kertas yang akan digunakan dan pilih berapa lembar kertas yang akan di fotocopy.
- 4) Praktikan memasukan kertas yang ingin di fotocopy ke dalam mesin.
- 5) Praktikan memastikan kertas yang sudah di fotocopy sesuai dengan aslinya.



Gambar III.8

Mesin pengganda

b. Pengantar surat dan dokumen

Pada bagian kerja ini praktikan diperintahkan untuk mengantar surat dan dokumen. Adapun langkah-langkah nya sebagai berikut :

- 1) Siapkan dokumen yang akan diantar
- 2) Dokumen di dapat dari pembimbing yang sudah terdapat nama tujuannya. Dokumen berisi data pegawai Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Kepegawaian
- 3) Memulai mendistribusikan surat/dokumen ke alamat tujuan yaitu untuk pegawai yang ada di unit balai pengembangan seperti jejaring, multimedia, dan radio.
- 4) . Setelah surat sampai pada pihak yang di tuju. Praktikan menyerahkan buku yang berisi tanda terima untuk ditandatangani kepada pihak yang bersangkutan sebagai tanda bukti bahwa surat telah diberikan.



Gambar III.9

Pendistribusian surat

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL praktikan berusaha mengerjakan tugas dan pekerjaan dengan baik dan benar, agar pekerjaan yang praktikan lakukan dapat terselesaikan tepat waktu dengan hasil yang maksimal dan memuaskan. Akan tetapi pada pelaksanaannya, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi. Beberapa kendala yang praktikan hadapi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sulitnya praktikan beradaptasi dengan pegawai

Setiap praktikan pasti pernah mengalami kesulitan beradaptasi dengan lingkungan baru suasana baru serta dengan orang-orang baru. Bertemu orang-orang baru yang belum dikenal, suasana dan lingkungan baru yang tidak biasa dan dirasa asing, kadangkala membuat praktikan merasa canggung. Hal ini praktikan alami ketika awal-awal masuk PKL. Dimana praktikan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan perusahaan dan para pegawai yang memang belum kenal sama sekali. Yang mana praktikan tidak mengetahui bagaimana sifat dan karakter mereka. Sehingga menimbulkan rasa canggung dan gelisah di diri praktikan.

2. Dokumen-dokumen arsip inaktif di gudang berceceran

Arsip merupakan sekumpulan dokumen berupa data-data laporan-laporan kegiatan perusahaan, yang mempunyai peranan penting sebagai pusat sumber informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan untuk kegiatan perencanaan dan pengambilan keputusan laporan

pertanggungjawaban dan lainnya yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Oleh karena itu mengingat peranan arsip yang begitu penting, maka sudah selayaknya keberadaannya amat perlu diperhatikan. Sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam divisi.

Berkaitan dengan hal penyimpanan arsip, ketika melaksanakan PKL praktikan mendapati masalah dimana dokumen-dokumen arsip inaktif yang ada di gudang berceceran. Hal ini menyebabkan praktikan merasakan kelebihan beban kerja. Beban kerja yang berlebihan praktikan rasakan ketika praktikan menginput seluruh dokumen yang ada. Ada ribuan dokumen arsip inaktif yang harus di input untuk segera di laporkan.

Arsip yang praktikan input ada 2 jenis yaitu arsip yang mau dimusnahkan dan arsip yang masih harus disimpan. Keadaan arsip di gudang banyak yang tercecer atau bercampur antara divisi satu dengan divisi lainnya. Contohnya dokumen keuangan tercampur dengan dokumen kepegawaian. Dokumen, surat-surat yang disimpan didalam *Filling Cabinet* tidak seluruhnya sesuai dengan kode klasifikasi yang tertera pada guide, ditambah lagi dengan surat-surat yang tidak berurutan berdasarkan tanggal dan tahunnya mengharuskan praktikan melakukan pensortiran ulang. Karena harus menyortir ulang satu-persatu dokumen, dan harus memisahkan dan menggabungkan sesuai divisi. Hal ini

membuat pekerjaan praktikan yang seharusnya bisa dilakukan dengan lebih cepat menjadi terhambat.

3. Intruksi tugas yang kurang jelas

Pemberian tugas yang terkadang praktikan rasa kurang jelas dan terperinci, membuat praktikan merasa kesulitan dalam memahami. Dan dengan keadaan pembimbing yang sibuk karena pembimbing sering pergi untuk melakukan perjalanan dinas, sehingga praktikan merasa kesulitan untuk bertanya terkait tugas yang sedang dikerjakan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan seseorang karyawan pasti memiliki kendala yang dihadapi yang bisa menghambat pekerjaan. Namun dari semua kendala yang ada pasti terdapat solusi untuk mengatasinya. Dalam hal ini praktikan menjadikan kendala sebagai tantangan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang lebih baik.

Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama PKL antara lain :

1. Sulitnya praktikan beradaptasi dengan pegawai

Masuk ke suatu lingkungan baru, yang berisi orang-orang yang tidak di kenal, suasana yang berbeda dari biasanya, serta pematuhan budaya, bukanlah hal yang mudah bagi seseorang untuk beradaptasi. Butuh waktu yang lama untuk bisa memahami dan menerima lingkungan

tersebut. Suatu lingkungan akan sangat berpengaruh terhadap diri seseorang. Hal ini juga dijelaskan oleh beberapa ahli.

Menurut Nitisemito (2010) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan.

Sedangkan menurut Supardi (2008) lingkungan kerja merupakan keadaan sekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, mengamankan, menentramkan, dan kesan betah bekerja dan lain sebagainya.

Berdasarkan pendapat dua ahli diatas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar pegawai pada saat bekerja, baik yang berbentuk fisik maupun non fisik, yang langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi dirinya dan pekerjaannya saat bekerja.

Lingkungan perusahaan adalah berbagai hal atau berbagai pihak yang terkait langsung dengan kegiatan sehari hari organisasi, dan mempengaruhi langsung terhadap setiap program, kebijakan, hingga denyut nadinya perusahaan. Untuk itu seseorang harus mampu menyesuaikan dirinya (beradaptasi) dengan lingkungan agar dapat diterima oleh lingkungan tersebut. Namun seringkali masih banyak orang takut dan tidak bisa beradaptasi dengan baik. Sehingga menjadi masalah yang harus di cari solusi untuk mengatasinya.

Dalam beradaptasi hal yang paling utama diperlukan adalah komunikasi dan etika.

Menurut Knapp dan Daly (2011) mengatakan bahwa komunikasi antarpersonal lebih efektif dan efisien dipakai untuk menandakan komunikasi dari satu orang kepada orang lain meskipun tidak perl *face to face*. Tokoh lain seperti Soesanto (2013) mengemukakan juga bahwa komunikasi yang berlangsung di lingkungan kantor dapat berupa komunikasi internal maupun komunikasi eksternal.

Jadi berdasarkan beberapa teori dapat sebuah cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi yaitu dengan belajar cara mengatasi permasalahan tersebut kita dituntut untuk yaitu dengan mencoba melakukan komunikasi antarpersonal dengan para pegawai menanyakan seputar pustekkom dan berbincang-bincang pada waktu senggang,serta tidak malu bertanya jika praktikan merasa bingung dengan pekerjaan yang ada.

2. Dokumen-dokumen arsip inaktif di gudang berceceran

Penyimpanan arsip merupakan hal penting untuk menjaga arsip agar tidak hilang, aman dan terkendali. Karena arsip ini mempunyai peranan penting sebagai pusat sumber informasi yang sangat diperlukan oleh perusahaan untuk kegiatan perencanaan dan pengambilan keputusan laporan pertanggungjawaban dan lainnya yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Hal ini sesuai dengan pendapat menurut Liang Gie

(2017) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Untuk itu kerapihan dalam penyimpanan harus diperhatikan, hal ini untuk memudahkan penemuan arsip ketika sewaktu-waktu diperlukan.

Masalah yang dihadapi praktikan yaitu dokumen-dokumen yang ada di gudang tercecer dan berantakan sehingga membuat praktikan merasakan kelebihan beban kerja. Karena praktikan harus mensortir ulang semua dokumen-dokumen tersebut agar data-data yang nanti terinput rapih sesuai jenis dan divisinya. Ditambah lagi dokumen yang di sortir jumlahnya tidak sedikit, namun ribuan. Hal tersebut dirasakan tidak efektif karena praktikan melakukan pekerjaan hanya berdua saja dengan teman sesama praktikan. Tidak sebanding dengan jumlah dokumen yang harus disortir dan kemudian di input ke *micrososft excel*.

Menurut Sovia (2017) penyimpanan arsip atau *Filling System* adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-srsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dengan memakai abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Hal serupa mengenai sistem penyimpanan arsip dikemukakan juga menurut Suparjati dkk (2008) dimana ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap

arsip); penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut wilayah (arsip dinamis menurut pembagian wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah, yang kemudian diurutkan secara alfabetis); penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat); penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat); penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

Dari pendapat ahli diatas praktikan menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan warkat agar mudah untuk di temukannya kembali arsip jika diperlukan, sistem tersebut menggunakan abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai tanda identitas arsip tersebut. Untuk mengatasi hal ini, praktikan melakukan kegiatan manajemen arsip, dimana praktikan mengatur sendiri cara apa yang paling efektif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

Hal ini selaras dengan pendapat menurut G.R Terry dalam Hasibuan (2008) yang mengemukakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan

melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya.

Berhubungan dengan teori G.R Terry, James A.F. Stoner dalam Handoko (2009) mengemukakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menarik kesimpulan dari pendapat ahli diatas, bahwa manajemen adalah suatu kerangka proses yang membutuhkan pengarahan berisi fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian sumber daya lainnya untuk mencapai sasaran-sasaran dengan cara yang efektif dan efisien.

Didalam mengatasi beban kerja praktikan mengerjakan penginputan untuk dokumen yang tidak perlu melakukan pensortiran terlebih dahulu. Setelah itu, baru kemudian praktikan mensortir surat yang tercecer dan menginputnya.

3. Intruksi tugas yang kurang jelas.

Kendala ketiga yaitu instruksi tugas yang kurang jelas. Jika instruksi tugas kurang jelas, sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali

kepada pembimbing jika ada yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan baik dan benar.

Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut G.R Terry ada empat yaitu *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*. Setiap perencanaan yang baik akan menghasilkan hasil yang lebih baik, disetiap perencanaan harus didasarkan oleh beberapa hal sesuai dengan tujuan yang akan dicapai bila mana setiap instansi atau perusahaan memiliki rencana yang matang untuk melaksanakan suatu kegiatan maka instansi atau perusahaan tersebut akan menghasilkan suatu output hasil kerja yang baik untuk kelancaran instansi dan perusahaan tersebut.

Controlling didefinisikan sebagai pengendalian. *Controlling* yang ada bagi suatu instansi atau perusahaan harus memiliki keahlian sesuai dengan bidang kerja yang ditempati setiap pegawai, oleh karena itu di seharusnya instansi atau perusahaan harus melakukan pelatihan atau seminar bagi pegawai agar dapat meningkatkan kualitas serta keahlian di setiap bidang kerja yang dimiliki oleh pegawai di instansi atau perusahaan.

Kemudian Soesanto (2013), mengemukakan bahwa komunikasi yang berlangsung di lingkungan kantor dapat berupa komunikasi internal maupun komunikasi eksternal.

Sehubungan dengan hal tersebut Priansa dan Granida (2013) mengatakan bahwa Komunikasi internal adalah semua pesan yang dikirim dan diterima di dalam suatu organisasi baik yang formal maupun

yang informal. Tiga dimensi dari komunikasi internal adalah komunikasi vertikal, komunikasi horizontal, dan komunikasi diagonal.

Dalam hal ini komunikasi merupakan sebuah alat yang sangat penting di suatu perusahaan atau instansi. Karena untuk menjalankan perencanaan yang matang, komunikasi yang baik akan menjadikan pegawai mengerti apa yang dikerjakan dan apa yang harus tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan oleh instansi atau perusahaan. Komunikasi yang terarah akan menjadikan pesan yang ada di komunikasi dapat diterima dengan baik serta setiap komunikasi dapat membalas isi pesan yang ada dalam proses komunikasi.

Melihat beberapa teori tersebut dalam mengatasi kendala intruksi yang diberikan kurang jelas, praktikan mengatasinya dengan memaksimalkan manajemen komunikasi dengan pembimbing dan karyawan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbing terkait dengan intruksi yang diberikan dan menyimak baik-baik agar menghindari kesalahan yang mungkin saja terjadi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan praktik yang penting untuk dilakukan oleh setiap Perguruan Tinggi khususnya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar para mahasiswanya dapat memperoleh pengalaman kerja di dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini juga dapat digunakan sebagai wadah dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan seperti Komunikasi, Teknologi Perkantoran, Manajemen Perkantoran, Kesekretarisan, Manajemen Kearsipan dan Dokumen.

Dan dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa bisa lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Setelah praktikan melaksanakan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan Kebudayaan (PUSTEKKOM KEMDIKBUD) Tangerang Selatan dan membuat laporan ini, maka kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Rumah Tangga Pustekkom Kemdikbud. Di dalam praktik kerja lapangan pada penempatan ini praktikan

diperintahkan mengerjakan tugas mengenai kearsipan dan administrasi sesuai dengan program studi yang praktikan ambil.

2. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 23 hari kerja, yaitu terhitung pada 1 Februari 2019 sampai 8 Maret 2019. Jam kerja yang harus di patuhi mengikuti aturan dispusip dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB dari hari senin s.d kamis dan hari jumat pukul 08.00 sampai dengan 15.30 WIB.
3. Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan kendala yaitu sulitnya beradaptasi dengan pegawai pada lingkungan kerja, sistem penyimpanan arsip statis yang berantakan dan intruksi tugas yang kurang jelas.
4. Dalam mengatasi kendala yang di hadapi praktikan membuat cara agar pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien yaitu dengan melakukan pendekatan dengan para karyawan, mulai berani berkomunikasi dengan menanyakan hal-hal tentang pekerjaan , menginput terlebih dahulu dokumen yang peru disortir kemudian dilanjutkan penginputan dokumen yang melalui pensortiran, manajemen komunikasi agar intruksi bisa jelas dan melaksanakan pekerjaan dengan baik dan benar. Dan sulitnya memahami informasi yang di sampaikan pembimbing denganmenanyakan kembali intruksi dengan sopan.

B. Saran

Dengan selesainya kegiatan Praktik Kerja Industri ini Penulis memberikan masukan berupa saran agar kedepannya kegiatan ini lebih efektif dan kondusif.

1. Untuk mahasiswa, sarannya mulai melatih diri sejak sekarang untuk panadai dan mudah dalam beradaptasi di lingkungan baru terutama ketika terjun ke dunia kerja. Melatih diri untuk mengembangkan kemampuan baik dari segi *interpersonal skill* maupun *softskills* agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa tidak merasa kesulitan dalam beradaptasi, bertingkah laku, maupun dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta, sarannya lebih banyak lagi menjalin relasi atau hubungan dengan perusahaan-perusahaan agar nantinya bisa lebih mudah menempatkan mahasiswanya di perusahaan tersebut sebagai tempat pelaksanaan Kegiatan magang atau Praktik Kerja Lapangan.
3. Diharapkan pihak instansi lebih memperhatikan lagi terkait penyimpanan arsip inaktif yang lebih tersusun dan rapih. Sehingga tidak menimbulkan beban kerja berlebihan ketika akan melakukan penginputan data dokumen. Dan juga agar tercipta efisiensi dan efektif nya waktu kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Marsofiyati, dan Eryanto Henry. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta:

Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Dewi Kurnianingsih Ponco , dan Purwana Dedi. (2017). *Kesekretarisan Teori dan*

Praktek. Yogyakarta: Samudra Biru

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Pers.

Wiryanto. (2008). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Grasindo.

Hasibuan, H. M. (2008). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta:

PT Bumi Aksara.

<http://pustekkom.kemdikbud.go.id/> diakses pada tanggal 30 Mei 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 0385/UN39.12/KM/2019

18 Januari 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Direktur PUSTEKKOM KEMENDIKBUD
Jl. RE Martadinata KM. 15.5, Cipayung, Ciputat, Tangerang
Selatan, Banten 1541

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Eli Suwarni
Nomor Registrasi : 8105160225
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081212436613

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal **21 Januari 2019** sampai dengan tanggal **22 Februari 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

x]

Lampiran 2 : Surat Jawaban di Terima PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan R.E. Martadinata, Ciputat, Tromol Pos 7/CPA Ciputat 15411
Telepon (021) 7418808 Faksimile (021) 7401727
Laman: pustekkom.kemdikbud.go.id Posel: pustekkom@kemdikbud.go.id

Nomor : 0436 /12.1/TU/2019
Hal : Jawaban Surat Permohonan Magang

28 Januari 2019

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

Menindaklanjuti surat Saudara nomor: 0385/UN39.12/KM/2019 pada tanggal 18 Januari 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri dapat kami izinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja di Bagian Tata Usaha Pustekkom Kemendikbud mulai tanggal 1 Februari s.d. 28 Februari 2019 atas nama :

No.	Nama Siswa	NIM	Program Studi
1.	Eli Suwarni	8105160225	Pendidikan Ekonomi

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Kepala Pustekkom;
2. Kepala Subbagian Rumah Tangga.

Lampiran 3 : Surat Telah Melaksanakan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan R.E. Martadinata, Ciputat, Tromol Pos 7/CPA Ciputat 15411
Telepon (021) 7418808 Faksimile (021) 7401727
Laman: pustekkom.kemdikbud.go.id Posel: pustekkom@kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

No. 1355/12.1/TU/2019

Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan (PUSTEKKOM), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerangkan bahwa:

Nama : Eli Suwarni
NIM : 8105160225
Program Keahlian : Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sub Bagian Rumah Tangga Pustekkom Kemendikbud terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 s.d. 08 Maret 2019.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.



15 Maret 2019
a.n. Kepala
Kepala Bagian Tata Usaha,

Subjanto, S.IP
NIP 196403111985031005

Tembusan:

1. Kepala Subbagian Tatalaksana & Kepegawaian;
2. Kepala Subbagian Rumah Tangga.

Lampiran 4 : Penilaian PKL



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Eli Suwarni
No.Registrasi : BIPS160225
Program Studi : Kea. Ekonomi / AP
Tempat Praktik : PUS. TEK. KOM. KEMDIKESBUD
Alamat Praktik/Telp : Jl. R. E. Martadinata, Cakut,
Tangerang Selatan / 021-7918808

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">95</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		953					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



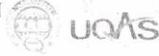
Lampiran 5 : Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Eli Suwarni
No. Registrasi : 8105160225
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. AP
Tempat Praktik : PUS. EKKOM. KEMDIKBUD
Alamat Praktik/Telp : Jl. RE. Martadinata, Cipayung,
Ciputat, Tangerang Selatan / 021 - 7418808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	1. Eli	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. Eli	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	3. -	(Libur Imlek)
4.	Rabu, 6 Februari 2019	4. Eli	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	5. Eli	
6.	Jumat, 8 Februari 2019	6. Eli	
7.	Senin, 11 Februari 2019	7. -	(Izin ke kampus)
8.	Selasa, 12 Februari 2019	8. Eli	
9.	Rabu, 13 Februari 2019	9. Eli	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	10. Eli	
11.	Jumat, 15 Februari 2019	11. Eli	
12.	Senin, 18 Februari 2019	12. Eli	
13.	Selasa, 19 Februari 2019	13. Eli	
14.	Rabu, 20 Februari 2019	14. Eli	
15.	Kamis, 21 Februari 2019	15. Eli	

Jakarta, 8 Maret 2019



Penaun

(Signature)

Kepala Praktisi (se...)

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UNJ

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Eli Suwarni
No. Registrasi : 8105160225
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. AP
Tempat Praktik : Pus. Tekkom Kemdikbud
Alamat Praktik/Telp : Jl. R.E. Martadinata, Cipayung,
Ciputat, Tangsel. / 021-7418808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 Februari 2019	1. Eli	
2.	Senin, 25 Februari 2019	2. Eli	
3.	Selasa, 26 Februari 2019	3. Eli	
4.	Rabu, 27 Februari 2019	4. Eli	
5.	Kamis, 28 Februari 2019	5. Eli	
6.	Jumat, 1 Maret 2019	6. Eli	
7.	Senin, 4 Maret 2019	7. Eli	
8.	Selasa, 5 Maret 2019	8. Eli	
9.	Rabu, 6 Maret 2019	9. Eli	
10.	Kamis, 7 Maret 2019	10. -	(Libur Nyepi)
11.	Jumat, 8 Maret 2019	11. Eli	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 8 Maret 2019

Penilai



(Signature)

(Kardani) Nopu Suwarni, se..

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

Lampiran 6 : Kartu konsultasi dan Bimbingan PKL

Lampiran 7 : Uraian PKL

No	Hari/Tanggal	Aktivitas Kerja
1	Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan diri kepada seluruh karyawan dan mengenal bidang kerja di bagian umum Sub Bagian Rumah Tangga 2. Penempatan praktek kerja di Sub Bagian Rumah Tangga (Kearsipan) 3. Menyortir dokumen yang akan di musnahkan 4. Mengentri dokumen arsip usul musnah 5. Penempatan dokumen yang sudah di entry ke dalam boks
2	Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen arsip inaktif Bidang Jejaring 2. Menginput/mengentri arsip yang sudah habis masa aktifnya untuk dimusnahkan (usul musnah) 3. Menyimpan dokumen yang sudah di entry kemudian dimasukan ke dalam boks
3	Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan entry arsip usul musnah 2. Mengkode dokumen yang sudah di entry kemudian dimasukan ke dalam boks 3. Mengarispkan surat masuk dan surat keluar ke dalam ordner surat masuk dan keluar.
4	Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan entry arsip usul musnah 2. Mengkode dokumen yang sudah di entry kemudian dimasukan ke dalam boks-boks <p>Mengarispkan surat masuk dan surat keluar ke dalam ordner surat masuk dan keluar.</p>
5	Jum'at, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub Rumah Tangga

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengkodean dokumen yang sudah di entry 3. Pengkodean arsip dan dimasukkan ke dalam boks
6	Senin, 11 Februari 2019	IZIN
7	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub Rumah Tangga 2. Pengkodean arsip dan dimasukkan ke dalam boks
8	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut meramaikan acara seminar/workshop perfilman nasional hasil karya pustekkom 2. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian
9	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian
10	Jum'at, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian
11	Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian
12	Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian dokumen habis masa aktif atau arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian
13	Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip

14	Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip
15	Jum'at, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip
16	Senin, 25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip
17	Selasa, 26 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip
18	Rabu, 27 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip
19	Kamis, 28 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengentrian arsip usul musnah sub bagian Kepegawaian 2. Melakukan pengecekan arsip inaktif 3. Kemudian penyimpanan arsip inaktif ke ruang arsip

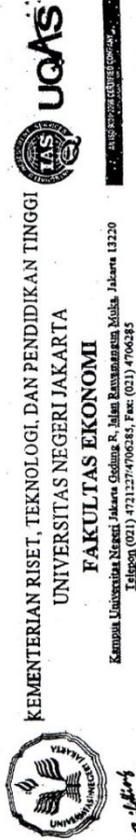
No	Hari/Tanggal	Aktivitas Kerja
1	Jum'at, 1 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentry arsip musnah 2. Menggandakan surat masuk
2	Senin, 4 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentry arsip musnah 2. Menggandakan surat masuk

3	Selasa, 5 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Mengentry arsip musnah2. Menggandakan surat masuk
4	Rabu, 6 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Mengentry arsip musnah2. Menggandakan surat masuk
6	Jum'at, 8 Maret 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pendistribusian Surat KAPAG ke pihak-pihak yang tertuju2. Melanjutkan menginput data, dokumen arsip musnah kepegawaian3. Menyelesaikan tugas, dan melaporkan hasil kerja kepada pembimbing dan4. Pamit selesai PKL kepada pembimbing dan seluruh karyawan pustekkom

Lampiran 8 : Dokumentasi PKL



Lampiran 9 : Format Perbaikan dan Saran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp: (021) 4712274/706384, Fax: (021) 4706385

1. Nama Mahasiswa : Eli Salsabilla
 2. No.Registrasi : 8105160225
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dharma Rika Suarsamawati, M.Si., NIP. 198303212009122002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub Bagian Rumah Tangga Di Unit Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan Dan Kebudayaan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan (KEMENTERIAN KEMDIK-BUD)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Pengetian Kata Batu Pada Lap.	Penulisan kata praktik untuk kata PKL	P
2		Penulisan Pada Lap. PKL	Spasi pada abstrak, format table tidak terlalu dekat dengan garis tepi, format margin	P
3		Bab I	Metode dan tujuan tidak boleh sama dengan yang lain.	P
4		Bab II	Syarat perusahaan tidak usah terlalu banyak	P
5		Bab III	Pidang kerja sesuai dengan pelaksanaan PKL	P
6		Bab IV	Cari teori untuk mengatasi kendala	P
7		Sumber referensi	Kesimpulan sesuai dengan lembar Evidensif	P
8		Persebaran laporan secara lengkap	Buku minimal tahun 2010	P
9			Persebaran laporan secara keseluruhan.	P
10				P
11				P
12				P
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	P

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



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NNV/040

Building Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Eli Rawarti
: 8102160225
: Pendidikan Ekonomi
: Kamis, 27 Juni 2019

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Pr. Ponce Dewi F, MM	Teknik penulisan	32	
2		Teknik penghehkan	33	
3		Tambahan Teori	32-34	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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