

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS JENDERAL BAGIAN  
TATA USAHA PIMPINAN BIRO UMUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
JAKARTA PUSAT**

**ULVITA NUGRAEMI  
8105162305**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ulvita Nugraemi. 8105162305. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sub bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Biro Umum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta Pusat. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

Tujuan pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalinkan kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu mengarsipkan dokumen, menginput surat masuk, membuat daftar nama pegawai untuk outbound, mengirim email beberapa dokumen, mengantar berkas atau dokumen ke bagian lain atau ke bagian yang bersangkutan, menginput surat yang membutuhkan paraf dan nomor surat.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalami beberapa kali perubahan nama sesuai dengan kebijakan pada masa pemerintahan yang berlaku. Pada subbag TU sekretaris Jenderal Kemendikbud terdapat kegiatan umum yang berkaitan dengan fungsinya yaitu mengadakan urusan ketatausahaan sekretaris jenderal serta kepegawaian dan ketatalaksanaan biro.

Pada pelaksanaan, praktikan menghadapi kendala yaitu SDM di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan kurang memiliki kompetensi yang sesuai dengan perkembangan teknologi. Mereka masih meraba teknologi, sehingga penyelesaian tugas kadang terhambat. Selain itu masalah lain seperti sistem kearsipan yang tidak semua pegawainya paham dan sesuai dengan teori yang dipelajari membuat praktikan bingung untuk memahami sistem yang diterapkan.

Akan tetapi, dalam pelaksanaan PKL praktikan mampu menghadapi dan menyelesaikan kendala yang dihadapi dengan beberapa langkah, antara lain ; dengan menanyakan kembali tugas mengarsip yang diberikan untuk memperjelas tugas yang diberikan dan menanyakan langkah apa yang harus dilakukan ketika praktikan tidak tau dalam tugas mengarsip yang diberikan. Kemudian SDM yang kurang memadai di tempat praktikan melakukan PKL cara penyelesaiannya yaitu saling membantu untuk menyelesaikan tugas. Saran yang bisa diberikan yaitu memberikan pelatihan dan pengembangan SDM yang tersedia.

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS  
JENDERAL BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN BIRO  
UMUM KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN JAKARTA PUSAT

Nama Praktikan : Ulvita Nugraemi  
Nomor Registrasi : 8105162305  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si  
NIP. 195306072011061001

# 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

Dr. Oslv Usman, M. Bus. Mgt

NIP 197401152008011008



11/1/2019

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM

NIP 198101142008122002



9/7/2019

Pembimbing

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

NIP 195306072011061001



3/7/2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di kantor Tata Usaha Sekretatis Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Syarifuddin Tippe, M.Si selaku dosen pembimbing yang menjadi fasilitator praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Faakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Slamet, S.Pd selaku Kepala Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di wilayah Tata Usaha Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Pak Jono dan Pak Hamid selaku pegawai administrasi di TU Sekjen, Ibu Ria selaku pegawai bagian kepengurusan Kepegawaian TU Sekjen dan seluruh pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KEMENDIKBUD</b> .....	10
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Visi Misi Perusahaan.....	14
C. Arti Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan .....	15
D. Profil Perusahaan.....	16
E. Struktur Organisasi.....	18
F. Kegiatan Umum Biro Umum .....	20

<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b> .....	23
A. Bidang Pekerjaan.....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	41
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	42

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I. 1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	7
Tabel I. 2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II .1 Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	15
Gambar II 2 Struktur Organisasi Biro Umum.....	18
Gambar III. 1 Penginputan Surat Masuk di Microsoft Excel.....	25
Gambar III. 2 Berkas SKP .....	26
Gambar III. 3 Pengarsipan Kepegawaian TU Sekretaris Jenderal .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2 Surat Ketrangan diterimanya PKL .....	44
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	48
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan.....	49
Lampiran 7 Surat Konsultasi Bimbingan.....	52
Lampiran 8 Dokumentasi PKL .....	53
Lampiran 9 Saran Perbaikan PKL .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perekembangan teknologi yang semakin maju menjadikan individu dituntut untuk lebih gigih dalam berusaha meningkatkan kualitas yang dimiliki. Dewasa ini tuntutan dalam dunia kerja semakin tinggi, banyak perusahaan yang memberikan persyaratan sulit untuk memenuhi tuntutan zaman. Sumber daya manusia merupakan harta kekayaan suatu organisasi yang apabila tidak digunakan sesuai kebutuhan akan memengaruhi keefektifan dari jalannya kegiatan perusahaan. Di era yang serba canggih ini setiap pegawai dituntut untuk dapat menggunakan teknologi dalam penyelesaian tugasnya. Siapa yang tidak mampu untuk melakukannya dapat menjadi hambatan tersendiri.

Kearsipan merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengolah warkat penting agar ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat. Sistem kearsipan yang digunakan juga harus sesuai dengan keadaan dari perusahaan atau organisasi, sehingga memperkecil kesalahan yang akan terjadi. Pada faktanya tidak semua organisasi dapat melakukan penyimpanan arsip yang benar sesuai teori di bangku pendidikan. Banyak pegawai yang tau sekedarnya saja tanpa dibekali dengan ilmu dan pelatihan dituntut untuk menjadi seorang arsiparis. Hal ini lah yang harus dijadikan perhatian bahwa mengarsip merupakan pekerjaan penting karena disinilah kehidupan perusahaan dipertaruhkan.

Dengan persaingan yang cukup menuntut saat ini menyadarkan banyak pihak tentang pentingnya sumber daya manusia yang berkualitas karena hal tersebut merupakan modal yang tidak ternilai. Dengan begitu maka diharapkan perusahaan atau instansi tempat dimana mahasiswa/i melakukan Praktik Kerja Lapangan ini mampu memberikan pelatihan dan pengembangan yang nantinya dapat meningkatkan kualitas, kemampuan dan lebih mengenal dunia kerja yang nyata pada setiap pegawainya.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan ilmu atau teori yang didapat dari dunia pendidikan ke dalam dunia kerja yang nyata sesungguhnya yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan etika dalam bekerja serta memberikan penilaian kaitan antara kurikulum pendidikan dengan dunia kerja sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan cara yang tepat untuk menerapkan ilmu dan teori yang sudah didapat selama perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya. Disini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Biro Umum Subbag Tata Usaha Sekretaris Jenderal, dimana instansi tersebut merupakan instansi besar yang memiliki banyak kegiatan dan berhubungan dengan administrasi.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Alasan Praktikan memilih Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terutama Biro Umum Subbag Tata

Usaha Sekretaris Jenderal karena ingin menambah wawasan dalam bidang keadministrasian.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu atau keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan keadaan sesungguhnya di dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan berpikir, wawasan pengetahuan dan kemampuan diri mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberikan kesempatan mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan dengan kondisi di lapangan, terkhusus dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelas Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Memberikan pengalaman kerja yang nyata sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan pengalaman mahasiswa.
5. Memperdalam pengetahuan tentang dunia perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina hubungan kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta tempat dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Sebagai sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diperoleh dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktik melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta bertingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.

- c. Belajar mengenali dinamika serta kondisi dalam dunia kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun instansi.
  - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan berusaha untuk menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah ada dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi 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. Membaca peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
  3. Bagi Perusahaan
    - a. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

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

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

- Nama instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Tempat perusahaan : Gedung C Lt 2, Tata Usaha Sekretaris Jenderal  
Biro Umum Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta
- Telepon : (021)5711144
- Website : <https://setjen.kemdikbud.go.id>
- Bagian : Biro Umum
- Divisi Tempat PKL : Subbag Tata Usaha Sekretaris Jenderal

### E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 22 hari kerja terhitung sejak 28 Januari sampai 28 Februari 2019. Berikut jadwal kerja yang harus dipatuhi oleh praktikan :

**Tabel I. 1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Praktikan mulai dengan mempersiapkan surat yang dibutuhkan seperti surat pengajuan Praktek Kerja Lapangan. Diawali dengan mengisi website sipermawa dimana disitu praktikan mengajukan surat pengantar pengajuan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi untuk dilanjutkan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selanjutnya setelah surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan selesai, praktikan menyerahkan surat tersebut ke bagian Tata Usaha Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada pertengahan bulan Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Bagian Biro Umum Subbag Tata Usaha Sekretaris Jenderal selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019. Praktikan berkerja *fulltime* dari hari senin sampai dengan kamis mulai pukul 08.00-16.00 WIB sedangkan di hari jumat pukul 08.00-16.30 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan lamanya, praktikan diwajibkan untuk membuat sebuah laporan mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapngan. Laporan ini menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan pengamatan dan pengalaman praktik selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Umum Subbag Sekretaris Jenderal. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai dari bulan Maret sampai Mei 2019.

Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mencari data-data yang sekiranya dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan mencari data yang pernah dikerjakan selama di tempat Praktik Kerja Lapangan. Setelah semua data terkumpul kemudian

diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diserahkan dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I. 2. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap Kegiatan	2019											
	Januari				Februari				Mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												

Sumber : diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENDIKBUD**

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

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Menteri. Berikut sejarah awal dibentuknya Kemendikbud dari awal kemerdekaan sampai masa kepemimpinan presiden Joko Widodo.

Pada awalnya pendidikan bukan bertujuan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada masa ini kementerian hanya memiliki instruksi yang sederhana dengan tujuan memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan

berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Kemudian Selama tahun 1951-1959, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono. Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

Banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia. Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang oleh Sujono.

Kemudian di masa peralihan dari demokrasi terpimpin ke demokrasi pancasila ini dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional.

Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc. Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang

Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh.

Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, jabatan Mendiknas secara berturut-turut dijabat oleh Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. dan Prof. Dr. Ir. Mohamad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

Pada periode kabinet pemerintahan pimpinan Presiden Joko Widodo, dan Wakil Presiden Jusuf Kalla (Kabinet Kerja), kementerian ini dirombak dengan memisahkan dan memasukkan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi ke Kementerian Riset dan Teknologi yang berubah namanya menjadi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan Direktorat Jenderal lainnya (Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Dirjen Pendidikan Dasar, Dirjen Pendidikan Menengah, dan Dirjen Kebudayaan) tetap pada struktur, dan nomenklatur Kementerian Pendidikan, dan Kebudayaan.

Perubahan nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari awal dibentuk sampai dengan sekarang yaitu :

- 1) Departemen Pengajaran (1945-1948)
- 2) Departemen Pendidikan, dan Kebudayaan (1948-1955, 1956-1999)
- 3) Departemen Pengajaran, Pendidikan, dan Kebudayaan (1955-1956)
- 4) Departemen Pendidikan Nasional (1999-2009)
- 5) Kementerian Pendidikan Nasional (2009-2011)
- 6) Kementerian Pendidikan, dan Kebudayaan (2011-sekarang)

#### **B. Visi Misi Perusahaan**

Visi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah “Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong Royong”. Sedangkan Misi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu :

1. Mewujudkan Pelaku Pendidikan dan Kebudayaan yang Kuat
2. Mewujudkan Akses yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan
3. Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu
4. Mewujudkan Pelestarian Kebudayaan dan Pengembangan Bahasa
5. Mewujudkan Penguatan Tata Kelola serta Peningkatan Efektivitas Birokrasi dan Pelibatan Publik

### C. Arti Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki lambang yang biasanya disebut lambang tut wuri handayani, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tanggal 6 September 1977 dengan uraian lambang sebagai berikut :



**Gambar II .1 : Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Sumber: <http://kemendikbud.go.id/>

1. Bidang Segi Lima (Biru Muda)

Menggambarkan alam kehidupan Pancasila.

2. Semboyan Tut Wuri Handayani

Digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.

3. Belencong Menyala Bermotif Garuda

Belencong (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup. Burung Garuda (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani

mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: ‘satu kata dengan perbuatan Pancasila’.

#### 4. Buku

Buku merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.

#### 5. Warna

Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih. Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian. Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

### **D. Profil Perusahaan**

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan serta penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri;
2. Penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Pelaksanaan urusan persuratan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan ketatalaksanaan Biro; dan

5. pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sedangkan tugas masing-masing sub bagian Tata Usaha Pimppinan yaitu :

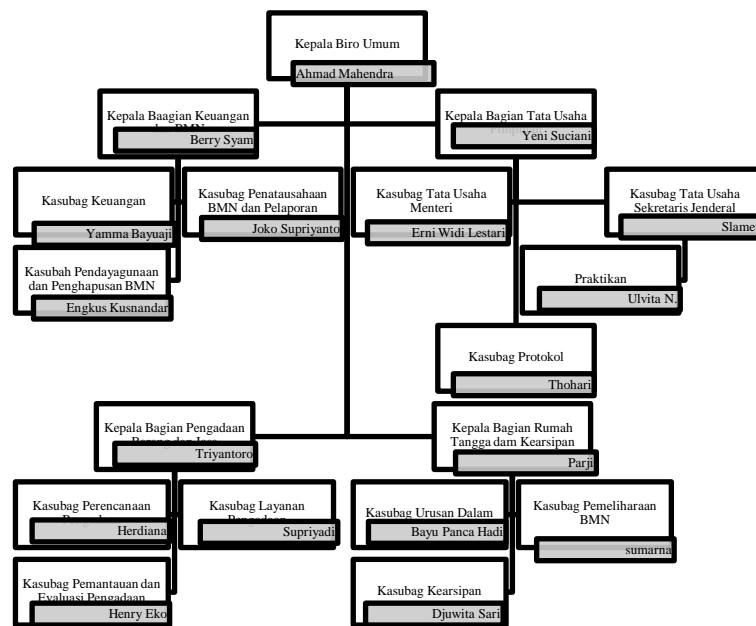
- a. Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Menteri dan Staf Ahli Menteri serta penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan Sekretaris Jenderal serta kepegawaian dan ketatalaksanaan Biro.
- c. Subbagian Protokol melakukan urusan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 2) pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan;
- 3) pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 4) pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5) pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) penyusunan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- 7) pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 8) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

### E. Struktur Organisasi



Gambar II 2 : Struktur Organisasi Biro Umum

Sumber gambar : diolah Oleh Praktikan

Biro Umum memiliki struktur organisasi yang terdiri atas:

#### 1. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;

Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan serta penyusunan bahan pembinaan, pendayagunaan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara dan Pelaporan; dan
  - c. Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
2. Bagian Tata Usaha Pimpinan;

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan sertapenyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
  - b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal; dan
  - c. Subbagian Protokol.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengadaan barang dan jasa, dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan Pengadaan;
- b. Subbagian Layanan Pengadaan; dan
- c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan.

4. Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan.

Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta urusan

pembinaan dan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan terdiri atas:

- a. Subbagian Urusan Dalam;
- b. Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Kearsipan.

#### **F. Kegiatan Umum Biro Umum**

Biro umum memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan urusan ketatausahaan serta pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan, barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pengelolaan keuangan
2. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan
3. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal
4. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Pelaksanaan pendayagunaan dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Penyusunan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

7. Pelaksanaan dan fasillitasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
8. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan keprotokolan serta penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persurataan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli Menteri;
- b) penyusunan bahan pembinaan dan pengelolaan persuratan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c) pelaksanaan urusan persuratan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d) pelaksanaan urusan kepegawaian dan ketatalaksanaan Biro; dan
- e) pelaksanaan urusan keprotokolan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha Menteri;
- b) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal; dan
- c) Subbagian Protokol.

**Kelebihan Biro Umum :**

1. Sistem rotasi pekerjaan sering dilakukan untuk menambah skill dan pengetahuan pegawai
2. Memiliki rasa kekeluargaan yang erat
3. Kerjasama tim yang kompak

**Kekurangan Biro Umum**

1. Banyak pegawai yang kurang memenuhi kriteria kebutuhan SDM
2. Sanksi keterlambatan kurang tegas

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Biro Umum Subbag Tata Usaha Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta Pusat, adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

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

Praktikkan mendapatkan beberapa tugas dari Subbag Tata Usaha Sekretaris Jenderal untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini :

1. Bidang Administrasi
  - a. Menerima Surat Masuk

Dalam kegiatan administrasi perkantoran terkhusus pada bagian tata usaha tentunya arus masuk dan keluarnya surat harus dicatat sebagai pembuktian bahwa surat telah diterima dengan siapa yang menerima dan bertanggung jawab. Berikut beberapa langkah yang harus dilakukan ketika menerima surat masuk :

- 1) Mempersilahkan orang yang mengantar surat untuk masuk ke ruangan dan duduk
- 2) Mengecek apakah benar surat masuk yang diberikan memang ditujukan untuk Sekretaris Jenderal Kemendikbud, jika bukan maka pastikan tidak boleh menerimanya dan megembalikan surat tersebut.
- 3) Mengisi tanda terima yang dibawa oleh pengirim surat
- 4) Memberikan surat ke bagian input surat masuk untuk segera ditindaklanjuti, sebelum surat diberikan sebaiknya dicek dulu sifat surat tersebut jika sifatnya sangat segera akan langsung diberikan kepada pihak yang bersangkutan atau diinput di sistem arsip digital kemendikbud yang baru beberapa waktu ini diterapkan.

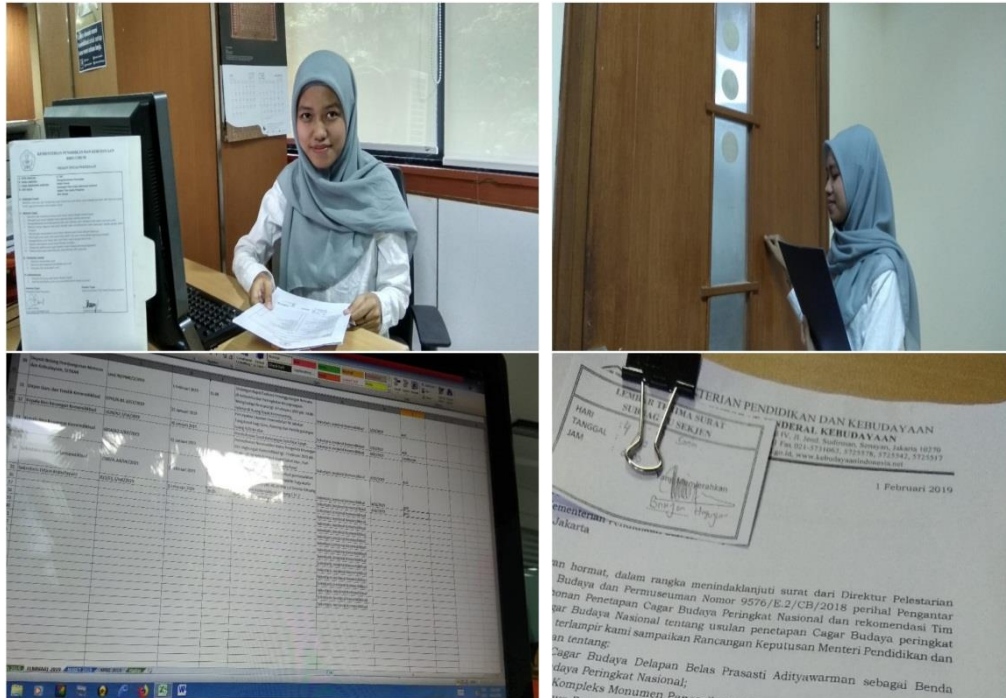
b. Menginput Surat Masuk

Setelah surat masuk diterima praktikan langsung menginputnya di komputer khusus untuk mencatat surat masuk. Biasanya pegawai disana menumpuknya dan mempesilahkan saya untuk membantunya.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah :

- 1) Membuka amplop surat masuk sekaligus meneliti kembali tujuan surat tersebut
- 2) Mengeluarkan surat dari amplopnya
- 3) Membaca surat untuk mengetahui tujuan, maksud dari surat tersebut

- 4) Menuliskan tanggal surat, nomor surat, pengirim, perihal surat serta tanggal dan waktu surat diterima secara teliti.



**Gambar III. 1: Penginputan Surat Masuk di Microsoft Excel**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

- 5) Mensteples surat, amplop dan lembar disposisi surat.  
6) Meletakkan surat tersebut diatas meja Kasubag.

## 2. Bidang Kearsipan

### a. Memasukan dokumen SKP ke tempat arsip

Dalam pengelolaan dokumen arsip di sub bagian sekretaris jenderal terkhusus untuk kepentingan pengelolaan kepegawaian memiliki satu ruang khusus untuk menyimpan dokumen arsip sekaligus tempat untuk *meeting*. Disini praktikan membantu pembimbing

memasukan berkas SKP/Surat Tugas pegawai yang ada di biro umum kedalam masing-masing map dengan nama pegawai. Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan oleh praktikan :

- 1) Praktikan mengumpulkan seluruh berkas SKP yang harus dimasukkan ke dalam ruangan arsip



**Gambar III. 2: Berkas SKP**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

- 2) Membawanya ke dalam ruangan dimana arsip disimpan
- 3) Mengambil map atas dasar nama pegawai



**Gambar III. 3 : Pengarsipan Kepegawaian TU Sekretaris Jenderal**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

- 4) Setelah map ditemukan, praktikan harus memasukan berkas SKP ke dalam map dan mengisi lembar keterangan yang ada di halaman utama map sebagai bukti keterangan kapan dan siapa yang memasukkan berkas tersebut.
- 5) Setelah selesai, praktikan mengembalikan map tersebut kedalam lemari yang disusun berdasarkan sistem abjad.

Adapun hal yang harus diperhatikan dalam pekerjaan ini yaitu :

- a) Pastikan nama yang tertera di halaman awal map sama dengan nama yang tertera di dalam SKP
- b) Tanggal dan keterangan harus diisi sesuai dengan apa yang dimasukkan ke dalam map
- c) Dokumen yang ada di dalam map tidak boleh diacak-acak dan harus ditata secara berurutan sesuai dengan tanggal dimasukkannya berkas tersebut ke dalam map.

### 3. Bidang Pelayanan

- a) Mencari arsip/dokumen yang dibutuhkan pegawai biro umum

Dalam kepentingan kenaikan pangkat, setiap pegawai khususnya biro umum membutuhkan kelengkapan dokumen sebagai penunjang atau terpenuhinya syarat kenaikan pangkat dan jabatan. Sub bagian lain biasanya mengunjungi kantor sub bagian sekretaris jenderal untuk meminta izin menggandakan arsip yang disimpan. Tugas praktikan disini membantu pegawai yang membutuhkan untuk mencari dokumen yang diperlukan untuk digandakan dan kemudian mengembalikannya. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pekerjaan ini yaitu :

- 1) Pastikan nama map yang ada di halaman depan sama dengan nama pegawai yang membutuhkannya.

- 2) Cari dokumen yang dibutuhkan tanpa mengacak-acak urutan berkas yang sudah ditata sedemikian rupa agar tidak bercecer.
- 3) Setelah berkas yang dicari sudah ditemukan kemudian *fotocopy* berkas tersebut dan kembalikan segera ke tempat semula.
- 4) Kembalikan map kedalam lemari dan jangan lupa untuk mengunci ruangan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menjalani PKL ini, praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya yaitu :

1. Banyak dari pegawai yang kurang menguasai teknologi yang dibutuhkan.

Perkembangan zaman yang semakin canggih menuntut sumber daya manusianya untuk turut menyesuaikan teknologi yang berkembang pesat. Akan tetapi kebanyakan pegawai yang telah memasuki usia diatas 40 tahun justru kurang paham dengan teknologi. Sehingga sering kali praktikan atau pegawai lain yang lebih muda umurnya harus membantu mereka dalam menyelesaikan tugas.

2. Sistem kearsipan TU Sekretaris Jenderal yang kurang tertata meskipun bisa dikatakan sudah cukup baik fasilitas dan perlengkapan yang tersedia.

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

Selama PKL Praktikan mengalami beberapa kendala, oleh karena itu praktikan mengatasi kendala tersebut dengan melakukan beberapa cara dibawah ini yaitu :

1. Banyak dari pegawai yang kurang menguasai teknologi yang dibutuhkan.

Perkembangan zaman yang semakin canggih menuntut sumber daya manusianya untuk turut menyesuaikan kemampuan dengan teknologi yang berkembang pesat. Akan tetapi kebanyakan pegawai yang telah memasuki usia diatas 40 tahun justru kurang paham dengan teknologi yang terasa asing bagi mereka. Sehingga sering kali praktikan atau pegawai lain yang lebih muda umurnya harus membantu mereka dalam menyelesaikan tugas.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting yang bahkan tidak dapat dipisahkan dari sebuah organisasi baik institusi ataupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang dapat menentukan berkembangnya suatu organisasi. Pada hakikatnya seseorang diperkerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu sendiri.

Dapat di artikan bahwa sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan (Kasmir, 2016).

Menurut Mclelland dalam (Sedarmayanti, 2012), kompetensi merupakan karakteristik yang mendasari seseorang yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja atau dapat memprediksi kinerja yang sangat baik.

Pentingnya sumber daya manusia itu sendiri menjadikan kompetensi sebagai aspek penentu keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi.

Sutrisno mengatakan bahwa kompetensi sangat dibutuhkan dalam organisasi publik untuk menjawab tuntutan organisasi yaitu dimana adanya perubahan yang begitu cepat, ketidakpastian masa depan dan perkembangan masalah yang begitu kompleks dalam tatanan kehidupan masyarakat.

Dalam hal ini kemampuan pegawai hendaknya harus terus ditingkatkan dengan sebuah pelatihan. Pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilakunya. Menurut (Kasmir, 2016), mereka yang harus mengikuti pelatihan adalah dikarenakan beberapa alasan berikut yaitu:

a) Belum berpengalaman

Artinya pegawai memang belum pernah bekerja dengan kompetensi keahlian yang dibutuhkan sehingga perlu dikembangkan dan diasah kemampuannya.

b) Kebutuhan perusahaan belum mendesak

Artinya kebutuhan suatu jabatan atau bagian belum mendesak untuk diisi atau diduduki saat ini.

c) Kebutuhan agak mendesak

Artinya ada posisi di organisasi yang harus segera diisi, dengan begitu organisasi menyiapkan pelatihan dengan tujuan untuk menyiapkan SDM mengisi kekosongan itu.

Dalam (Suaedi, 2017), kompetensi sumber daya manusia sangat dibutuhkan karena dapat mempengaruhi keefektifan kegiatan instansi.

Berikut karakteristik kompetensi sumber daya manusia yaitu :

1) *Knowledge*

Pengetahuan merupakan input utama dalam kompetensi yang perlu dikembangkan. Pengetahuan dapat diperoleh dari individu atau dalam bentuk tulisan dan pernyataan yang didokumentasikan. Banyak instansi yang melakukan penyebaran pengetahuan menggunakan intranet dengan didasarkan pada kebutuhan mengakses pengetahuan dan melakukan kolaborasi.

2) *Skill*

*Skill* adalah kemampuan untuk melakukan aktivitas secara fisik dan mental. Kompetensi ini berupa pemikiran analitis dan konseptual, keterampilan pada dasarnya merupakan upaya untuk mencapai tujuan yang berhubungan dengan lingkungan dan memaksimalkan kepastian prestasi yang di dapat dengan meminimalkan energi, waktu dan mental.

3) *Attitude*

*Attitude* merupakan respon atau reaksi yang masih tertutup dari seseorang terhadap suatu stimulus. Oleh karena tidak dapat dilihat langsung maka ada 3 penafsiran dari perilaku yang tertutup yaitu kepercayaan, kehidupan emosional, dan kecenderungan untuk bertindak.

Dalam hal seperti pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia menurut (Zulfah, 2018) ditujukan untuk meningkatkan keterampilan dan produktivitas kerja terutama dalam menghadapi tantangan globalisasi. Pelatihan merupakan sebagian kegiatan dari proses belajar untuk memperoleh keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, oleh karena itulah pelatihan sangat penting karena dapat menyediakan aset berharga khususnya untuk para pegawai.

Berikut ini ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang yaitu (Jufri, 2017) :

a. Pengalaman

Pengalaman kerja mengacu pada seberapa lama seseorang telah bekerja, berapa banyak jenis pekerjaan dan jabatan yang pernah dilakukannya. Pengalaman kerja ini menunjukkan seberapa banyak kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh seseorang. Seseorang yang memiliki banyak pengalaman akan cenderung lebih mudah memahami pekerjaan yang serupa dengan pengalaman kerja sebelumnya.

b. Kreativitas

Kreativitas yang muncul dapat membantu mencapai hasil yang luar biasa ditempat kerja baik untuk diri sendiri maupun untuk tim. Dengan kreativitas juga menjadikan pegawai lebih kompetitif, produktif, dan efektif.

c. Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan apresiasi, pujian dan dorongan akan memberikan pengaruh positif bagi pegawai.

Di tempat praktikan melaksanakan PKL masih terdapat beberapa pegawai yang kurang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan. Dari hal diatas, praktikan dapat menyimpulkan bahwa pelatihan SDM sangat dibutuhkan agar tidak menghambat penyelesaian pekerjaan. Di tempat praktikan melaksanakan PKL, antar pegawai satu dengan yang lain saling membantu untuk menyelesaikan pekerjaan jika ada pegawai yang tidak bisa menyelesaikan pekerjaannya dilihat dari segi urgensi tugas tersebut. Sehingga kekompakkan dan penyelesaian tugas dapat dilakukan dengan baik sebagai rekan satu tim.

2. Sistem kearsipan TU Sekretaris Jenderal yang kurang tertata meskipun bisa dikatakan sudah cukup baik fasilitas dan perlengkapan yang tersedia.

Dalam hal ini, sistem kearsipan yang baik dapat menjadi sumber kehidupan organisasi. Arsip memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi karena sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi.

Menurut Gie (Karyaningsih, Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (Teori dan Praktik), 2018), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan. Ketersediaan arsip ini dapat mendukung kinerja suatu perusahaan atau organisasi.

Dalam melaksanakan PKL praktikan menemukan kendala yaitu belum tertata rapih sistem kearsipan di TU Sekretaris Jenderal. Meskipun sudah bisa dikatakan memiliki fasilitas yang cukup akan tetapi penerapan klasifikasi arsip di tempat praktikan melaksakan PKL masih berantakan. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut terjadi yaitu keterbatasan pengetahuan pegawai tentang kearsipan, sumber daya manusia, dan fasilitas yang kurang mendukung.

Proses kearsipan (Karyaningsih & Purwana, 2017) adalah suatu kesatuan yang merupakan suatu fungsi tertentu dalam hubungannya dengan tata kerja. Langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam proses kearsipan yaitu

- d. Melakukan filling, disini surat yang masuk harus dipisahkan sesuai dengan sistem yang akan digunakan
- e. Penataan berkas berdasarkan sistem filling
- f. Pencarian/penataan kembali arsip
- g. Pemusnahan arsip

Adapun pembinaan kearsipan dan yang berkewajiban melakukan pembinaan yaitu unit kearsipan kemendikbud dengan berbagai aturan yang mendasari pembinaan tersebut yaitu :

- a) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara keseluruhan pembinaan penyelenggraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

b) Permendikbud No.68 Tahun 2016 tentang tata kearsipan di lingkungan Kemendikbud. Pembinaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 3 bertujuan untuk membina penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Arsip dan Jaringan Informasi Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian.

Adapun beberapa aspek pada TU sekretaris jenderal yang perlu dilakukan pembinaan kearsipan yaitu sebagai berikut (Ratri & Krismayani, 2016) :

#### 1. Sistem

Menurut Ramanda dan indrahti dalam (Wijaya, Wiyono, & Bafada, 2018) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi dengan penataan arsip yang tepat dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip lebih diarahkan pada :

##### a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin :

- 1) Keutuhan, diwujudkan dengan kelengkapan berkas sehingga tidak menimbulkan terpisah-pisahnya informasi
- 2) Otentitas, diwujudkan dengan pemberian bukti otentik pada setiap item arsip untuk menunjukkan siapa yang bertanggung jawab.
- 3) Keterpercayaan, diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar ada kejelasan tugas dan fungsi pegawai yang bertanggung jawab

- 4) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan pegawai yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan.
- b. Tersedianya arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat dan tidak menyesatkan untuk kepentingan internal, akuntabilitas dan penyelamat memori unit kerja/lembaga.

## 2. Sumber daya manusia

Pembinaan sumber daya manusia diarahkan pada pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis baik secara kuantitatif dan kualitatif, penyebaran dan pemberdayaan arsiparis disuatu instansi, dan pola karier serta kesejahteraan agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

## 3. Fasilitas

Pembinaan dalam penggunaan saran dan prasarana ditujukan agar terpenuhinya standar kualitas sarana dan prasaran dan untuk keselamatan arsip tanpa menimbulkan pemborosan.

Jadi kesimpulan diatas, sistem kearsipan harus disesuaikan dengan keadaan suatu instansi baik dari segi sumber daya manusianya sampai fasilitas yang digunakan supaya dapat mendukung penemuan arsip secara cepat dan tepat. Dan solusinya adalah dengan memberikan pelatihan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari pelaksanaan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralama di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Pada tanggal 28 Januari sampai 28 Februari 2019 selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama PKL praktikan membantu pekerjaan dalam bidang administratif yaitu menerima dan menginput surat masuk. Bidang kearsipan yaitu mengarsipkan dokumen penting dan di bidang pelayanan memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh pegawai.
2. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, praktikan mengalami kendala dengan adanya SDM yang kurang menguasai teknologi sehingga sering menjadi hambatan untuk menyelesaikan pekerjaan serta sistem arsip yang tidak tertata rapih dan terkesan berantakan.
3. Diantara kendala-kendala diatas, dapat diselesaikan dengan cara :
  - a) Solusi dari SDM yang kurang menguasai teknologi yaitu dengan membantu mereka dan memberikan pelatihan dan pencerdasan tentang langkah apa yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang mungkin terhambat.

- b) Solusi untuk sistem kearsipan adalah dengan memberikan pelatihan skill kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap arsip, sehingga akan mendukung penemuan arsip secara cepat dan tepat.

## **B. Saran**

Dengan melalui laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran baik bagi instansi, universitas, maupun mahasiswa dengan harapan dapat meningkatkan kualitas dari segi manapun. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak manapun yaitu diantaranya sebagai berikut :

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a) Praktikan harus menyiapkan dokumen administrasi seperti surat izin dari jauh-jauh hari agar nantinya tidak tergesa-gesa dalam menentukan tempat PKL.
- b) Mahasiswa yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan seharusnya menyiapkan keterampilan, kemampuan dan kesiapan mental untuk menunjang tercapainya tujuan dari PKL itu sendiri. Selain itu mahasiswa sebisa mungkin untuk memanfaatkan waktu mendapatkan pengalaman di dunia kerja.

### **2. Bagi Instansi/Perusahaan.**

- a) Instansi dapat memberikan pelatihan kepada para pegawainya agar pegawai mempunyai skill yang dapat mempermudah penyelesaian

tugas-tugas yang diberikan. Sehingga tugas pun dapat terselesaikan dengan cepet dan tepat waktu.

- b) Untuk sistem kearsipan sebaiknya ditegaskan lagi supaya terdapat kejelasan dan memberikan pelatihan kepada SDM yang berangkutan agar dapat menunjang penyelesaian tugas.

### 3. Bagi Universitas

- a) Sebaiknya pihak Universitas khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik sehingga membantu mahasiswa dalam mendapatkan wawasan dan pengetahuan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
- b) Pihak Universitas khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pembimbing Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa dapat terkontrol dan memudahkan mahasiswa dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.


## DAFTAR PUSTAKA

- Jufri, Z. K. (2017). Kompetensi Sumber Daya Manusia Di Kantor SAMSAT Wilayah Gowa. *journal UNM*, 7.
- Karyaningsih, P. D. (2018). Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (Teori dan Praktik). Yogyakarta: Samudera Biru.
- Karyaningsih, P. D., & Purwana, D. (2017). *Kesekretarian (Teori & Praktik)*. Jakarta: Penerrbit Samudra Biru.
- Kasmir. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT RajaGafindo Persada.
- Ratri, N. K., & Krismayani, I. (2016). Analisis Kegiatan Pembinaan Kearsipan Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Journal Undip*, 3-4.
- Sedarmayanti. (2012). *Manajemen dan Komponen Terkait Lainnya*. Bandung: Refika Aditama.
- Suaedi, F. (2017). Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan di Rumah Sakit Haji Surabaya. *ejournal unida gontor*, 7-9.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafada, I. (2018). Pengelolaan Keearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 4.
- Zulfah. (2018). Peranan Sumber Daya Manusia Dalam Menghadapi Tantangan Era Globalisasi. *doaj*.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Keterangan 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 : 19431/UN39.12/KM/2018 28 Desember 2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Fraktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Umum Sekjen Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
 Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jalan  
 Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu inata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu  
 untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Ulvia Nugraeni, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 089619113532

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Pengabdian Masyarakat  
**Woro Sasmoro, SH.**  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 19431/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ulvita Nugraemi	8105162305	089619113932
2.	Sarah Lasha Layla	8105164901	082260335218
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Ulvita Nugraemi  
NOREG. 8105162305

☒

## Lampiran 2

## Surat Keterangan diterimanya PKL



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : (021) 5711144

Laman : www.kemdikbud.go.id

Nomor: 4392 /A6.2/PD/2019

28 Januari 2019

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan  
Kelompok

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor: 19431/UN39.12/KM/2018 tanggal 28 Desember 2018 tentang permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dapat diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di Biro Umum Setjen Kemendikbud pada bulan Februari 2019, dengan penempatan sebagai berikut :

No	Nama	Tempat PKL
1.	Sarah Lasha Layla	Subbag Kearsipan Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan
2.	Ulvita Nugraemi	Subbag TU Setjen Bagian Tata Usaha Pimpinan

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.


Kepala Biro Umum,  
REPUBLIC  
INDONESIA  
Ahmad Mahendra  
NIP 196910261998021001

Tembusan:

1. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kearsipan
2. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan


## Lampiran 3

## Penilaian PKL



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

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



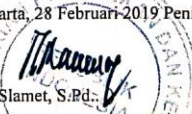
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PROGRAM SARJANA (S1)  
 ..... SKS**


Nama : Ulvita Nugraemi  
 No.Registrasi : 8105162305  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Bagian Tata Usaha Pimpinan, Biro Umum Setjen Kemendikbud

Alamat Praktik/Telp : Gedung C It. 2 Jln. Jenderal Sudirman  
 Senayan Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	90	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 : 90-120 jam kerja efektif 3-sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><math>\frac{890}{10} = 89</math></td> </tr> </table> 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">89</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Delapan puluh sembilan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">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	$\frac{890}{10} = 89$	89	Delapan puluh sembilan	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{890}{10} = 89$																																						
89	Delapan puluh sembilan																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		890																																				

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Februari-2019 Penilai,  
  
 Slamet, S.Pd.



Lampiran 4

Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ulvika Nugraeni  
No. Registrasi : 8105162305  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : J.M. SEKJEN KEMENDIKBUD  
Alamat Praktik/Telp : Gedung C. H. 2. Jln. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>Ul</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>Ul</i>	
3.	Kamis, 30 Januari 2019	3. <i>Ul</i>	
4.	Jumat, 1 Februari 2019	4. <i>Ul</i>	
5.	Senin, 4 Februari 2019	5. <i>Ul</i>	
6.	Rabu, 6 Februari 2019	6. <i>Ul</i>	
7.	Kamis, 7 Februari 2019	7. <i>Ul</i>	
8.	Jumat, 8 Februari 2019	8. <i>Ul</i>	
9.	Senin, 11 Februari 2019	9. <i>Ul</i>	
10.	Selasa, 12 Februari 2019	10. <i>Ul</i>	
11.	Rabu, 13 Februari 2019	11. <i>Ul</i>	
12.	Kamis, 14 Februari 2019	12. <i>Ul</i>	
13.	Jumat, 15 Februari 2019	13. <i>Ul</i>	
14.	Senin, 18 Februari 2019	14. <i>Ul</i>	
15.	Selasa, 19 Februari 2019	15. <i>Ul</i>	

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Ulvita Nugraeni  
 No. Registrasi : 2105162302  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : JU SEKELoa KEMENDIKBUD  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung C.112 Jln. Jendral Sudirman Senayan Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 20 Februari 2019	1. <i>Ah</i>	
2.	Kamis, 21 Februari 2019	2. <i>Ah</i>	
3.	Jumat, 22 Februari 2019	3. <i>Ah</i>	
4.	Senin, 25 Februari 2019	4. <i>Ah</i>	
5.	Selasa, 26 Februari 2019	5. <i>Ah</i>	
6.	Rabu, 27 Februari 2019	6. <i>Ah</i>	
7.	Kamis, 28 Februari 2019	7. <i>Ah</i>	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

**Catatan :**

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

## Lampiran 5

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> Jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270 Telepon: 021- 5711144 Laman: www.kemdikbud.go.id
---	---

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 20653/A6.2/TU/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ahmad Mahendra, S.Sos.  
 NIP : 196910261998021001  
 Pangkat, golongan : Pembina Tk. I, IV/b  
 Jabatan : Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Ulvita Nugraemi  
 NIM : 8105162305  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhitung mulai tanggal 28 Januari s.d. 28 Februari 2019.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

28 Februari 2019  
Kepala Biro Umum,

  
Ahmad Mahendra  
NIP 196910261998021001

## Lampiran 6

## Jadwal Kegiatan PKL

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 28 Januari 2019	1. Perkenalan hari pertama di sub bagian TU Menteri	Ibu Erni
Selasa, 29 Januari 2019	1. Membaca dan memahami produk hukum dari kemendikbud 2. Mengantar berkas cuti pegawai ke bagian Sekjen	Ibu Gita dan Ibu Yeni
Rabu, 30 Januari 2019	1. Mengantar berkas cuti pegawai ke bagian sekjen	Ibu Yeni
Jumat, 1 Februari 2019	1. Perkenalan hari pertama di sub bagian TU Sekjen dan perkenalan pekerjaan 2. Menerima surat masuk 3. Input data mengenai permohonan nomor surat dan paraf	Pak Jono dan Pak Hamid
Senin, 4 Februari 2019	1. Menerima surat masuk	Pak Hamid
Selasa, 5 Februari 2019	LIBUR IMLEK	
Rabu, 6 Februari 2019	1. Membuat tabel daftar ukuran baju <i>outbound</i> untuk pegawai 2. Menyimpan arsip tentang SKP Pegawai 3. Input Surat masuk	Pak Andi  Bu Ria  Pak Hamid
Kamis, 7 Februari 2019	1. Mengantar berkas SKP, Perencanaan dan Realisasi 2. Memasukan dokumen SKP ke dalam arsip	Bu Ria dan Pak Jono

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerima Surat Masuk</li> <li>4. Menerima Telepon</li> </ol>	
Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melepas Strepless dari berkas</li> <li>2. Menerima Surat Masuk</li> <li>3. Merapihkan atau menata dokumen arsip</li> <li>4. Input Surat Masuk</li> </ol>	Pak Jono, Pak Hamid, dan Bu Ria
Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dokumen SKP kedalam arsip</li> <li>2. Menerima surat masuk</li> <li>3. Menginput surat masuk</li> </ol>	
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukan berkas surat tugas ke arsip biro umum</li> <li>2. Mengurutkan berkas pakta integritas</li> </ol>	Bu Ria dan Bu Tri
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta paraf berkas pensiun</li> <li>2. Arsip Surat Tugas</li> <li>3. Mengirim Email tentang ukuran baju</li> </ol>	Pak Andy dan Bu Ria
Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukan surat tugas ke dalam arsip biro umum</li> <li>2. Mengantar berkas tukin ke lantai 15</li> <li>3. Menginput surat masuk</li> </ol>	Bu Ria dan Pak Hamid
Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Surat masuk</li> <li>2. Memasukan berkas (SKP) ke dalam arsip biro umum</li> <li>3. Menerima surat masuk</li> <li>4. Mengantar berkas ke lantai 15</li> </ol>	Pak Hamid dan Bu Ria
Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk</li> <li>2. Menerima surat masuk</li> <li>3. Memasukan berkas ke dalam arsip biro umum</li> <li>4. Menginput surat masuk khusus dengan e-office</li> </ol>	Bu Ria dan Pak Jono

Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukan berkas ke dalam arsip bagian biro umum</li> <li>2. Menerima surat masuk</li> <li>3. menginput surat masuk</li> </ol>	Bu Ria, Pak Jono dan Pak Hamid
Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menginput surat masuk</li> <li>3. Mengurus berkas arsip biro umum</li> <li>4. Mengantar berkas</li> </ol>	Pak Hamid dan Bu Ria
Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menginput surat masuk</li> <li>3. Mengirim data lewat email</li> <li>4. Mencari dan mengantar berkas</li> </ol>	Pak Hamid, Pak Andi dan Bu Ria
Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menginput surat masuk</li> </ol>	Pak Hamid
Senin, 25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk</li> <li>2. Menerima surat masuk</li> <li>3. Mencari dan mengantar berkas</li> </ol>	Pak Jono dan Bu Tri
Selasa, 26 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menginput surat masuk</li> <li>3. Mengantar berkas cuti pegawai</li> </ol>	Pak Hamid dan Pak Andi
Rabu, 27 Fenruari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput surat masuk</li> <li>2. Menerima surat masuk</li> <li>3. Mengantar berkas cuti pegawai</li> </ol>	Pak Hamid dan Bu Ria
Kamis, 28 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menginput surat masuk</li> <li>3. Mengantar berkas</li> </ol>	Pak Hamid, Pak Jono dan Bu Ria

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan

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

Kampus Indonesia Negeri Akers Gedung 8, Jalan Raya Universitas Merdeka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706235

ALAM POKOK KONTAK DOSEN

*Bimbingan*  
*Praktik*  
*Labors*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : *Ulviya Nugraeni*  
 2. No.Registrasi : *8105162305*  
 3. Program Studi : *Manajemen Ekonomi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Prof. Dr. Hanafiedin Tigore M.S.*  
 NIP. : *195306 072011 061001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sisk. Bagian Tata Usaha Sekretaris dan/atau bagian Tata Usaha, Administrasi, Bero. Umum, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta Pusat*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>14 Juni 2017</i>	<i>Penelitian &amp; Teori</i>	<i>Alasan pemilihan</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3	<i>14 Juni 2017</i>	<i>Bab I</i>		
4	<i>14 Juni 2017</i>	<i>Bab II</i>	<i>Tidak ada penulisan diperbaiki!</i>	
5	<i>14 Juni 2017</i>	<i>Bab III</i>	<i>Techi dimunculkan</i>	
6	<i>14 Juni 2017</i>	<i>Bab IV</i>		
7	<i>14 Juni 2017</i>	<i>Pengertian</i>		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 8

## Dokumentasi PKL



Lampiran 9

Perbaikan Saran 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) 472122/4746285, Fax: (021) 4706285  
 laman: www.fe.unj.ac.id

*Beberapa  
 Fakultas  
 Unders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *M. Yusuf Nugraeni*
2. No.Registrasi : *2105162305*
3. Program Studi : *Peng. di. di. an. Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *26 - 27 Juni 2019*

NO	NAMA PENGGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Dedy Usman, M. Bus, Maf</i>	<i>Layar belakang sesuai masalah yang ada</i>	<i>1</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Stuktur deketan serta dimana PEI</i>	<i>18</i>	
3		<i>Dokumentasi foto-dokumentasi</i>	<i>25-27</i>	
4		<i>Buat label pada PEI</i>	<i>9</i>	
5	<i>Desi Nurmalasari, S. Pi, Mm</i>	<i>Perbaiki kata pengantar</i>		<i>[Signature]</i>
6		<i>Perbaiki lembar referensi</i>		
7		<i>Perbaiki saran</i>		
8		<i>Perbaiki pengutipan</i>		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

- 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 meminjam tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan