

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DAN UMUM DI KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN**

PRADIPTA ARIF EKO ISNANDA

8105160529



*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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Pradipta Arif Eko Isnanda. 8105160529. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut (DJPRL) Bagian Keuangan dan Umum. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan dan umum DJPRL Jakarta selama satu bulan terhitung tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019 Kementerian Kelautan dan Perikanan Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menyortir surat keluar, mengantar dokumen, penemuan surat kembali, menyimpan surat, menginput data melalui Microsoft Excel, merekapitulasi data melalui Microsoft Excel, menerima telepon, menggandakan dokumen, memusnahkan dokumen, dan mencetak dokumen. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tata ruang kantor yang membuat tidak nyaman, kurang efektifnya komunikasi dengan pembimbing selama praktik.

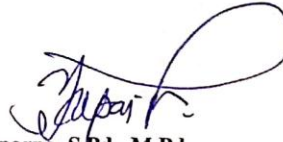
Penyelesaian dari kendala – kendala adalah Praktikan menyesuaikan diri dengan tata ruang kantor yang ada. Dan komunikasi yang kurang efektif dengan pembimbing saya melakukan membaca semua pekerjaan pada hari itu dan menanyakan saat pembimbing ada di tempat.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan. Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian KU, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

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>Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt</u> NIP. 197401152008011008		11 Juli 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain., MM</u> NIP. 195502221986022001		10 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197503302008122002		12 Juli 2019

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Keuangan dan Umum Kementerian Kelautan dan
Perikanan


Nama Praktikan : Pradipta Arif Eko Isnanda

No. Registrasi : 8105160529

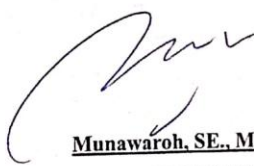
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi


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

Pembimbing,


Munawaroh, SE., M.Si
NIP. 197503302008122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan dan Umum Kementerian Kelautan dan Perikanan, Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca pada umumnya untuk menambah pengetahuan.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Praktikan selama proses pembuatan laporan ini, maka Praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Munawaroh SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Osly Usman, M.Bus., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Gustiawirman selaku Kepala Bagian Keuangan dan Umum Kementerian Kelautan dan Perikanan

6. Bapak Muhammad Sidiq selaku Kepala Subbagian Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan
7. Bapak Abdul Haris Lain selaku Kepala Subbagian Umum Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Bapak Sulaeman selaku Pembimbing Selama Praktikan Melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan dan Umum
9. Keluarga Praktikan yang selalu memberikan dukungan doa, cinta, materi, dan semangat yang tanpa henti

Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 4 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	
Error! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	17

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jawal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel I.2	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Kementrian Kelautan dan Perikanan.....	17
Gambar III.1	Input Surat Masuk Bagian KU.....	23
Gambar III.2	Membuat Lembar Disposisi Bagian KU.....	24
Gambar III.3	Tata Ruang Bagian KU.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	38
Lampiran 2	Surat Jawaban PKL.....	39
Lampiran 3	Penilaian PKL.....	40
Lampiran 4	Surat Keterangan PKL.....	41
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	42
Lampiran 6	Lembar Kegiatan Hasil PKL.....	44
Lampiran 7	Form Saran Perbaikan.....	46
Lampiran 8	Kartu Konsultasi.....	47
Lampiran 9	Dokumentasi.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kita hidup pada zaman dimana semua kegiatan bisa dilakukan secara instan atau dengan kata lain mudah dan cepat. Tidak perlu keluar banyak biaya, tidak menguras tenaga dan pasti menghemat waktu. Contoh sederhananya adalah komunikasi. Di era digital yang hampir semua aspek kehidupan didukung oleh alat elektronik yang canggih membuat kita melakukan komunikasi tanpa perlu tatap muka untuk menanyakan kabar. Sekarang hanya dengan satu kali “klik” kita bisa berhubungan dengan teman, keluarga dan saudara yang mungkin berbeda pulau atau bahkan berbeda negara.

Tidak perlu menunggu kurir datang menghantar surat balasan seperti pada zaman kakek-nenek atau bapak-ibu kita. Pada saat ini cukup dengan membuka aplikasi chatting kita sudah bisa melakukan tukar kabar tanpa batas waktu dan biaya. Dengan semua kemudahan untuk berkomunikasi tidak hanya efek positif yang didapatkan tapi ada juga efek negatif yang ditimbulkan. Begitu juga dengan kemajuan teknologi pada perkembangan perusahaan. Baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, sudah

menggunakan teknologi sesuai kebutuhan dan perkembangan zaman. Pada beberapa perusahaan, kemajuan teknologi dapat diterima dengan baik. Sehingga perusahaan tetap bisa bersaing dan bertahan pada posisinya. Tidak sedikit perusahaan besar yang gulung tikar karena ketidakmampuannya mengikuti perubahan zaman saat teknologi terus berkembang dan maju seperti sekarang.

Kemudian saat suatu perusahaan memutuskan untuk mengakhiri produktivitasnya, mulailah timbul permasalahan ekonomi yang kompleks yaitu masalah pengangguran. Dari tahun ke tahun belum ada kebijakan pemerintah yang betul-betul dapat mengatasi masalah pengangguran di Indonesia. Saat jumlah pengangguran setiap tahun bertambah, saat itu pula banyak perusahaan yang gulung tikar sehingga jumlah pengangguran semakin meningkat.

Pada bulan Agustus 2016 jumlah pengangguran di Indonesia adalah 7,03 juta orang. Selang satu tahun, jumlah pengangguran di Indonesia naik sebesar 10.000 orang menjadi 7,04 juta orang pada bulan Agustus 2017. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) tingkat pengangguran meningkat karena adanya peningkatan jumlah angkatan kerja di Indonesia yang tidak sebanding dengan kesempatan kerja. Angkatan kerja adalah penduduk usia produktif yang berusia 15-64 tahun yang sudah mempunyai pekerjaan tetapi sementara tidak bekerja, maupun yang sedang aktif mencari pekerjaan. Tetapi pelajar dan Mahasiswa tidak termasuk dalam angkatan kerja, meskipun usia mereka direntang 15-64 tahun karena kegiatannya hanyalah bersekolah. Lalu yang menjadi persoalan disini, apakah angkatan

kerja di Indonesia sudah memiliki kriteria yang menjadi persyaratan di tempatnya melamar pekerjaan?

Ini era globalisasi dimana teknologi terus berkembang dan kebutuhan masyarakat terus meningkat. Perusahaan tidak akan menerima kita sebagai pekerjanya jika kita tidak memiliki latar belakang pendidikan sesuai bidang kerja serta keterampilan yang mumpuni. Memang benar adanya pendidikan menjadi tolak ukur dalam kehidupan. Tapi pada saat ini pendidikan bukan lagi satu-satunya tolok ukur dalam menentukan pekerjaan, karena sebagai angkatan kerja juga dituntut keahlian, keterampilan, serta pengalaman untuk mendapatkan atau bertahan diposisi pekerjaan yang diinginkan. Banyak diantara tenaga kerja yang kehilangan pekerjaan karena tidak memiliki keahlian atau keterampilan lebih. Sehingga posisinya bisa sewaktu-waktu digantikan oleh yang lain.

Maka dari itu Program Studi Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program ini dibuat untuk menciptakan lulusan terbaik dengan keterampilan dan pengetahuan yang matang, sekaligus melatih mahasiswa untuk profesional sebelum memasuki ranah kerja yang sesungguhnya. Serta dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diberi kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang dimiliki dan diharapkan dapat menambah wawasan dan juga pengalaman untuk mahasiswa.

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut mahasiswa dituntut untuk bersikap profesional, dapat berorganisasi, melakukan kreativitas serta

menciptakan inovasi dalam perusahaan atau instansi terkait. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan Praktikan di Kementrian Kelautan dan Perikanan pada bagian keuangan dan umum direktorat jenderal penataan ruang laut. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam rangka seminar Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Melaksanakan/menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.

2. Memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan praktik dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
5. Menciptakan rasa tanggung jawab dan profesionalitas saat melakukan tugas yang diberikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintahan agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.

- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Kelautan dan Perikanan

Alamat Instansi : Jln. Medan Merdeka Timur No. 16 Jakarta Pusat 10041,
Indonesia

No. Telf/*Fax* : (021) 3513300 / (021) 3520357

Website : www.kkp.go.id

Penempatan : Bagian Keuangan dan Umum (KU)

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian KU karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menginput data surat masuk dan keluar, membuat formulir penomoran surat pelaporan perjalanan dinas, menginput pembayaran pajak.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 Februari 2018 s.d 28 Februari 2018. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mempersiapkan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak bulan November 2018. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan yaitu bidang administrasi perkantoran. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai dengan bidang keahlian praktikan, tahap selanjutnya praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Kemudian setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan November 2018, surat pengantar ditunjukkan dan disampaikan melalui bagian Sekretaris Direktorat Jenderal PRL (Pengelolaan Ruang Laut). Praktikan mendapatkan kabar persetujuan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Desember 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini Praktikan melapor pada bagian SDM Aparatur, Hukum & Organisasi dan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jum'at). Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Kelautan dan Perikanan sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 15.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 15.30	11.30 s.d 13.00

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai 10 Maret 2018 s.d 5 Juni 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tahap	November 2018	Desember 2018	Januari 2019	Februari 2019	Mei 2019	Juni 2019
-------	---------------	---------------	--------------	---------------	----------	-----------

	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Persiapan PKL																									
Pelaksanaan PKL																									
Penulisan Laporan																									

Tabel I.2 Jadwal kegiatan praktik kerja lapangan

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejak era reformasi bergulir di tengah percaturan politik Indonesia, sejak itu pula perubahan kehidupan mendasar berkembang di hampir seluruh kehidupan berbangsa dan bernegara. Seperti merebaknya beragam krisis yang melanda Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satunya adalah berkaitan dengan Orientasi Pembangunan. Dimasa Orde Baru, orientasi pembangunan masih terkonsentrasi pada wilayah daratan.

Sektor kelautan dapat dikatakan hampir tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Potensi sumberdaya tersebut terdiri dari sumberdaya yang dapat diperbaharui, seperti sumberdaya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut dan pantai, energi non konvensional dan energi serta sumberdaya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumberdaya minyak dan gas bumi dan berbagai jenis mineral. Selain dua jenis sumberdaya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan lautan yang dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan dan perikanan seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan dan sebagainya. Tentunya inilah yang mendasari

Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusumaatmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Selanjutnya pengangkatan tersebut diikuti dengan pembentukan Departemen Eksplorasi Laut (DEL) beserta rincian tugas dan fungsinya melalui Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen. Ternyata penggunaan nomenklatur DEL tidak berlangsung lama karena berdasarkan usulan DPR dan berbagai pihak, telah dilakukan perubahan penyebutan dari Menteri Eksplorasi Laut menjadi Menteri Eksplorasi Laut dan Perikanan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 145 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999. Perubahan ini ditindaklanjuti dengan penggantian nomenklatur DEL menjadi Departemen Eksplorasi Laut dan Perikanan (DELP) melalui Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999.

Dalam perkembangan selanjutnya, telah terjadi perombakan susunan kabinet setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terjadi perubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP) sesuai Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen.

Kemudian berubah menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan Peraturan Presiden No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan dan

Perikanan menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan, sedangkan struktur organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tersebut, pada November 2000 telah dilakukan penyempurnaan organisasi DKP. Pada akhir tahun 2000, diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen, dimana organisasi DKP yang baru menjadi :

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
4. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
5. Direktorat Jenderal Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
6. Direktorat Jenderal Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Pemasaran;
7. Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
8. Inspektorat Jenderal;
9. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
10. Staf Ahli.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006, maka struktur organisasi KKP menjadi :

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal;

3. Inspektorat Jenderal;
4. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
5. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
6. Direktorat Jenderal Pengawasan & Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
7. Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
8. Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
9. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
10. Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan;
11. Staf Ahli.

Tebentuknya Kementrian Kelautan dan Perikanan pada dasarnya merupakan sebuah tantangan, sekaligus peluang bagi pengembangan sektor kelautan dan perikanan Indonesia. Artinya, bagaimana KKP ini menempatkan sektor kelautan dan perikanan sebagai salah satu sektor andalan yang mampu mengantarkan Bangsa Indonesia keluar dari krisis ekonomi yang berkepanjangan. Setidaknya ada beberapa alasan pokok yang mendasarinya.

Pertama, Indonesia sebagai negara kepulauan dengan jumlah pulau 17.508 dan garis pantai sepanjang 81.000 km tidak hanya sebagai negara kepulauan terbesar di dunia tetapi juga menyimpan kekayaan sumberdaya alam laut yang besar dan belum dimanfaatkan secara optimal.

Kedua, selama beberapa dasawarsa, orientasi pembangunan negara ini lebih mangarah ke darat, mengakibatkan sumberdaya daratan terkuras. Oleh karena itu wajar jika sumberdaya laut dan perikanan tumbuh ke depan.

Ketiga, dikaitkan dengan laju pertumbuhan penduduk serta meningkatnya kesadaran manusia terhadap arti penting produk perikanan dan kelautan bagi kesehatan dan kecerdasan manusia, sangat diyakini masih dapat meningkatkan produk perikanan dan kelautan di masa datang. Keempat, kawasan pesisir dan lautan yang dinamis tidak hanya memiliki potensi sumberdaya, tetapi juga memiliki potensi bagi pengembangan berbagai aktivitas pembangunan yang bersifat ekstrasi seperti industri, pemukiman, konservasi dan lain sebagainya.

Perubahan Nomenklatur Departemen menjadi Kementerian: Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden No. No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan, sedangkan struktur organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi Kementrian Kelautan dan Perikanan adalah Mewujudkan Sektor Kelautan dan Perikanan Indonesia yang Mandiri, Maju, Kuat dan Berbasis Kepentingan Nasional

Dalam melakukan Visi tersebut Kementrian Kelautan dan Perikanan memiliki misi sebagai berikut:

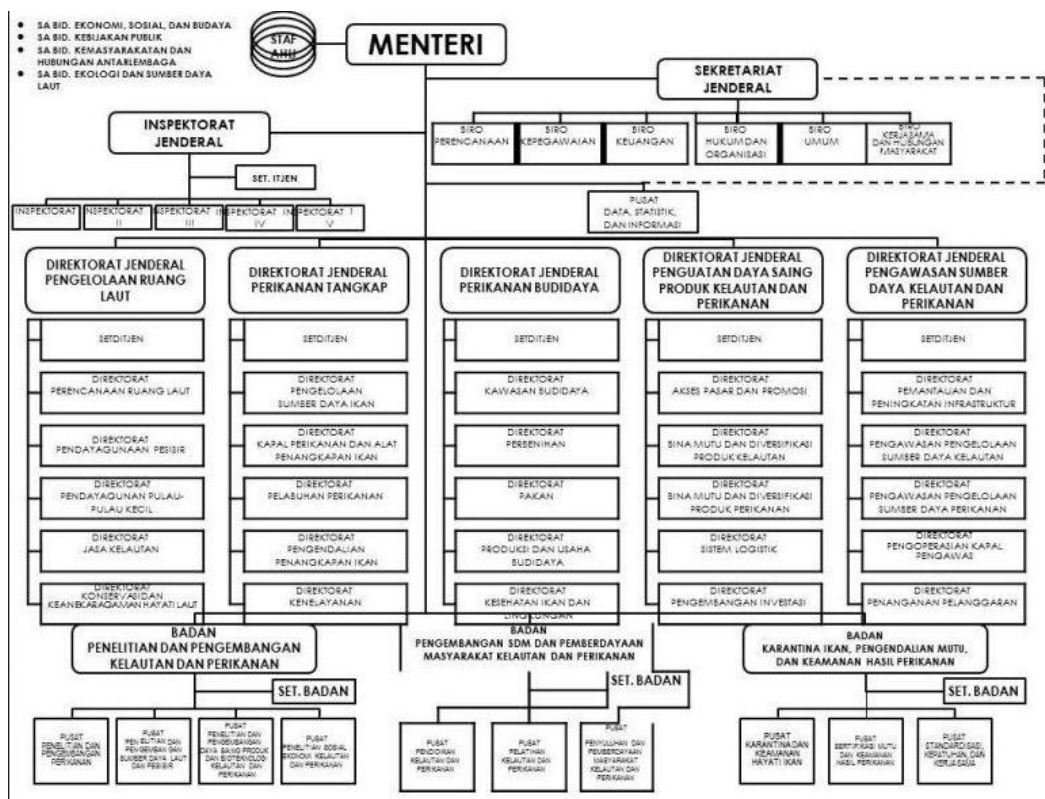
- a) Kedaulatan (Sovereignty), yakni mewujudkan pembangunan kelautan dan perikanan yang berdaulat, guna menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya kelautan dan perikanan, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan

- b) Keberlanjutan (Sustainability), yakni mewujudkan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan
- c) Kesejahteraan (Prosperity), yakni mewujudkan masyarakat kelautan dan perikanan yang sejahtera, maju, mandiri, serta berkepribadian dalam kebudayaan

B. Struktur Organisasi

Gambar II.1 Struktur Kementerian Kelautan dan Perikanan

Sumber : www.kkp.go.id



Pada struktur organisasi ini, praktikan berada di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut Bagian Keuangan dan Umum

C. Kegiatan Umum Perusahaan

TUGAS:

1. KKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

FUNGSI:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, penguatan daya saing dan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, penguatan daya saing dan sistem logistik produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, penguatan daya saing dan sistem logistik

- produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kelautan dan perikanan;
 5. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
 6. Pelaksanaan perkarantinaan ikan, pengendalian mutu, keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan;
 7. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan KKP;
 8. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan KKP;
 9. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab KKP; dan
 10. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan KKP.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Kelautan dan Perikanan yang terletak di Jalan Medan Merdeka Timur. Kementerian Kelautan dan perikanan merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Kelautan dan Perikanan. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Pelayanan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi

Pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah komputer administrasi.

- a) Praktikan membuat *database* penomoran surat perintah perjalanan dinas karyawan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan *database* oleh Pak Sulaiman selaku pembimbing dalam bentuk *print out* yang berisikan surat perjalanan dinas dalam kurun waktu satu tahun.
 - 2) Praktikan diarahkan untuk membuat *sheet* atau lembar kerja pada Ms.Excel dengan tahapan membuat kolom yang terdiri atas nomor surat, nama karyawan, tujuan dinas dan tanggal dinas. Penomoran surat perjalanan dinas ini menggunakan klasifikasi berdasarkan tanggal perjalanan dinas
 - 3) Kemudian praktikan menginput satu persatu nama karyawan sesuai tanggal perjalanan dinas yang diikuti disetiap bulannya. Misal perjalanan dinas pada tanggal 10, praktikan ingin menginput untuk bulan Februari. Maka praktikan melihat *database* yang sudah diberi, dilihat pada bulan Februari ada berapa karyawan yang mengikuti perjalanan dinas pada tanggal 10 Februari
- b) Praktikan menginput surat masuk, surat keluar, dan surat undangan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:
- 1) Praktikan menerima surat dari berbagai divisi yang ada di perusahaan
 - 2) Praktikan di arahkan oleh pembimbing untuk menginput surat pada Ms.Excel berdasarkan klasifikasi jenis surat masuk, surat keluar, dan surat undangan berdasarkan tanggal surat diterima

- 3) Kemudian praktikan menginput satu persatu surat yang diterima sesuai klasifikasi yang ada. Misal surat masuk, praktikan menginput



surat pada lembar kerja surat masuk sesuai tanggal surat diterima

Gambar III.1 Input Surat Masuk Bagian KU

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

- c) Praktikan membuat lembar disposisi surat masuk dan surat undangan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dan surat undangan dari berbagai divisi yang ada di perusahaan
- 2) Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk membuat lembar disposisi pada Ms.Excel. Kemudian lembar disposisi di cetak untuk diantar ke ruang kepala bagian keuangan dan umum

3) Ke
mu
dia
n
pra
kti
kan
me



mbuat satu persatu lembar disposisi yang diterima guna diteruskan kepada kepala bagian keuangan dan umum untuk ditindaklanjuti

Gambar III. 2 Membuat Lembar Disposisi Bagian KU

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

2. Bidang Pelayanan

Pada bidang pelayanan ini berkaitan dengan mata kuliah kesekretarisan. Dimana praktikan diajarkan untuk menangani telepon dengan baik dan benar. Serta menyampaikan informasi atau pesan yang ditinggalkan oleh si penelepon dengan baik kepada yang bersangkutan. Dan juga praktikan diajarkan bagaimana menjaga atau membuat penilaian seperti sopan santun. Praktikan menangani telepon bila tidak ada staff yang berada ditempat.

Ketika telepon berdering *maximal* tiga deringan, praktikan harus segera menanganinya. Karena pasti si penelepon memiliki maksud dan tujuan saat menelepon. Maka dari itu dibutuhkan kecekatan dan ketepatan praktikan saat

menjawab telepon tersebut. Praktikan harus menunjukkan bahwa di bagian keuangan dan umum merupakan bagian profesional dalam menangani telepon. Praktikan tidak menggunakan telepon untuk pribadi atau terlalu lama berbicara dengan penelepon. Dalam hal ini, praktikan harus mampu menempatkan diri sebagai petugas kantor.

Hindari pengucapan dengan kata-kata yang tidak sopan sehingga dapat menyinggung penelepon. Maka praktikan berusaha untuk menggunakan bahasa formal yang sopan dan tepat saat menjawab telepon tersebut. Sehingga si penelepon merasa dihormati saat berbicara dengan yang mengangkat telepon.

a) Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan ketika menerima telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan segera mungkin mengangkat telepon yang berdering, usahakan tidak berdering selama 3 kali.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, dan tangan kanan menyiapkan kertas serta ATK untuk mencatat informasi yang akan disampaikan si penelepon.
- 3) Kemudian Praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan bagian tempat Praktikan di tempatkan. Sebagai contoh, “selamat pagi, dengan keuangan dan umum disini ada yang bisa dibantu?”
- 4) Praktikan menanyakan identitas si penelepon dan si penelepon ingin berbicara dengan siapa.

- 5) Praktikan harus sigap bila orang yang dituju si penelepon sedang tidak ada ditempat, maka Praktikan menanyakan apa ada pesan yang ingin ditinggalkan.
- 6) Praktikan menulis pesan yang ingin ditinggalkan si penelepon pada lembar kertas yang sudah disiapkan sebelumnya.
- 7) Kemudian praktikan mengulang kembali pesan yang di sampaikan si penelepon yang sudah ditulis, untuk memastikan pesan yang diterima tidak salah.
- 8) Praktikann mengakhiri telepon dengan mengucapkan salam dan meletakkan gagang telepon dengan hati-hati, tidak membanting gagang telepon atau meletakkan nya dengan keras.

C. Kendala yang Dihadapi

Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat pekerjaannya. Kendala tersebut yaitu:

1. Tata ruang kantor yang terbuka membuat praktikan mengalami kendala untuk berkonsentrasi saat bekerja.
2. Sulit melakukan komunikasi seperti bertanya kepada pembimbing atau pun staff yang lain terkait pekerjaan yang praktikan lakukan karena sering tidak ada ditempat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang ditemukan praktikan saat Praktik Kerja Lapangan tentu tidak dapat dianggap sepele karena adanya kendala tersebut

menghambat pekerjaan praktikan. Maka dari itu praktikan memikirkan berbagai cara penyelesaian untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi.

1. Tata Ruang Kantor Terbuka

Terdapat tiga bentuk tata ruang kantor, yaitu: 1) tata ruang kantor tertutup, 2) tata ruang kantor terbuka, dan 3) tata ruang kantor semi tertutup. Ketiga jenis bentuk tata ruang kantor tersebut memiliki kelebihan serta kekurangannya masing-masing, tergantung kebutuhan dan penyesuaian dirinya seperti apa. Di Kementerian Kelautan dan Perikanan yang praktikan ketahui menggunakan dua jenis tata ruang kantor di berbeda Gedung, pada Gedung Mina Bahari IV tempat praktikan melakukan praktik menggunakan tata ruang kantor terbuka dan di Gedung Mina Bahari III menggunakan tata ruang kantor semi tertutup

Dengan tata ruang kantor terbuka praktikan mengalami kendala saat bekerja. Beberapa diantaranya praktikan sulit untuk fokus dan berkonsentrasi karena banyak pekerja yang lalu lalang. Dan praktikan tidak nyaman bila ada bagian yang melakukan briefing pada meja perbagian karena jarak antara satu bagian dengan bagian lainnya kurang lebih 1,5m sampai 2m saja. Ketidaknyamanan praktikan adalah karena pasti praktikan menjadi pusat perhatian, sebab Kementerian Kelautan dan Perikanan hampir jarang atau bahkan tidak pernah menerima mahasiswa untuk Praktek Kerja Lapangan.

Mungkin dengan tata ruang kantor semi tertutup lebih membantu untuk menjaga kenyamanan serta privasi antara staff atau antara departemen. Menurut Quible (Sukoco, 2007) tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif

serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Kemudian Haryadi (2009) mengemukakan tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Sejalan dengan Gie(2007) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dan faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Lalu menurut Moekijat (2008) tata ruang kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabotan dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat di ambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah cara memanfaatkan ruang kantor, dan pemilihan jenis tata ruang kantor harus sesuai dengan kebutuhan tapi tidak mengesampingkan kenyamanan untuk pegawai agar tidak menghambat keefektifan kerja nantinya.



Gambar III.3 Tata Ruang Bagian KU

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan ruang kantor tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Terlihat jelas Kementerian Kelautan dan Perikanan menerapkan tata ruang kantor terbuka. Foto ini di ambil tempat pada posisi letak duduk Praktikan.

2. Komunikasi Efektif

Komunikasi merupakan bagian dari manusia sebagai makhluk sosial. Tanpa berkomunikasi kita akan mengalami kesulitan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Dengan berkomunikasi satu sama lain dapat saling menukar informasi yang dimiliki. Komunikasi juga dapat memperkuat hubungan, karena dengan melakukan komunikasi meminimalisir atas kesalahpahaman yang akan terjadi di waktu mendatang. Betapa pentingnya komunikasi demi kelangsungan hidup.

Dalam pekerjaan juga komunikasi menjadi hal yang krusial. Dapat timbul satu masalah di perusahaan jika ada seseorang menyampaikan informasi yang kurang tepat. Atau bisa terjadi perpecahan antara bagian pekerjaan karena ada informasi yang tidak jelas sumbernya. Komunikasi sangat menunjang pekerjaan dapat efektif. Tapi praktikan mengalami kendala saat Praktik Kerja Lapangan, kendala yang ditemukan adalah praktikan sulit menanyakan terkait tugas atau pekerjaan yang dikerjakan. Karena Pak Sulaiman selaku pembimbing praktikan jarang ada di tempat sebab jadwal praktikan yang sedang praktik bersamaan dengan *schedule* beliau untuk mentraining karyawan baru.

Untuk staf KU lainnya pun serupa, jarang ada di tempat jadi praktikan kesulitan untuk menanyakan bila ada pekerjaan yang tidak dimengerti. Pak Sulaiman memberikan saya nomor teleponnya, tapi di beberapa waktu balasan beliau cukup lama sehingga waktu praktikan tersita untuk menunggu balasan tersebut. Tapi bila ada staf lain ditempat tidak begitu membantu juga karena sebagian dari staf tersebut tidak memiliki tanggung jawab terhadap praktikan dan tidak memiliki pemahaman yang matang tentang apa yang saya kerjakan.

Ada baiknya bila beberapa staf lain satu atau dua orang ada yang paham dengan pekerjaan staf lain. Sehingga bila ada praktikan seperti saya dapat dibantu dalam masa praktiknya. Tapi cara lain praktikan untuk mengatasi masalah tersebut adalah praktikan mengerjakan pekerjaan lain sembari menunggu balasan chat dari pak Sulaiman.

Menurut Everett Rogers(Thoha, 2009) komunikasi organisasi adalah suatu sistem individu yang stabil yang bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan

bersama lewat struktur hierarki dan pembagian kerja. Jadi adanya komunikasi organisasi adalah untuk mewujudkan tujuan bersama dengan melihat tingkatan jabatan agar tidak terjadi salah dalam penugasan.

Menurut George R. Terry (Sopiah, 2008) yang menyatakan bahwa komunikasi menempati urutan teratas mengenai apa saja yang harus dibuat dan dikerjakan untuk menghasilkan motivasi efektif, usaha-usaha komunikatif berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Komunikasi yang saya lakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan itu komunikasi internal. Menurut Uchjana (Effendy & Onong, 2004) komunikasi internal adalah proses penyampaian pesan-pesan yang berlangsung antara anggota organisasi, dapat berlangsung antara pimpinan dengan bawahan, pimpinan dengan pimpinan maupun bawahan dengan bawahan.

Dalam komunikasi kebawah ada empat metode yang dapat dilakukan menurut Wayne (2006), yaitu:

- a. Tulisan saja, dinilai paling efektif bila diperlukan informasi untuk tulisan yang akan datang.
- b. Lisan saja, dinilai paling efektif dalam situasi yang mencakup teguran dan mendamaikan perselisihan.
- c. Tulisan diikuti lisan.
- d. Lisan diikuti tulisan

Purwanto mengemukakan ada beberapa hal yang diperlukan dalam menciptakan komunikatif yang efektif, yaitu:

- a. Persepsi

- b. Ketepatan
- c. Kredibilitas
- d. Pengendalian
- e. Keharmonisan

Dari penjabaran beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah alat yang memiliki fisik dan fungsi untuk membantu mempermudah pekerjaan dikantor. Dengan fasilitas yang ada di kantor maka pekerjaan karyawan dapat lebih efektif. Tapi perlu diperhatikan dalam pemeliharaan fasilitas yang tersedia, sebab fasilitas bersifat jangka panjang maka siapapun karyawan yang memakai fasilitas yang tersedia harus ikut serta dalam pemeliharaan fasilitas tersebut guna menjaga nilai dan mempertahankan sifat jangka panjang dari fasilitas yang ada.

Pemeliharaan fasilitas baik dilakukan dengan menggunakan jangka waktu. Sebab karyawan tidak dapat memprediksi kapan akan terjadi kerusakan pada fasilitas yang mereka nikmati. Dalam hal ini, bukan hanya pihak perusahaan saja yang mengerahkan kemampuannya untuk memelihara fasilitas tersebut karena karyawan pun harus ambil andil dalam memeliharanya. Akan menghabiskan waktu serta biaya jika hanya perusahaan yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan fasilitas. Karena perusahaan sudah menyediakan fasilitas untuk karyawan, maka karyawan yang menikmati atau menggunakannya harus memeliharanya juga. Untuk menjaga nilai guna dari fasilitas itu sendiri.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Kelautan dan Perikanan yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Timur Nomor 16 Jakarta 10110. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh Praktikan adalah bidang administrasi dan bidang pelayanan.
2. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu seperti tata ruang kantor yang terbuka membuat praktikan mengalami kesulitan untuk berkonsentrasi saat bekerja. Kemudian sulit melakukan komunikasi seperti bertanya kepada pembimbing atau pun staff yang lain terkait pekerjaan yang praktikan lakukan karena sering tidak ada ditempat.
3. Praktikan menangani masalah tersebut dengan cara menyesuaikan diri dengan tata ruang yang ada. Lalu praktikan harus lebih hati-hati dalam bersikap dan bertindak karena akan mempengaruhi citra Universitas Negeri Jakarta. Mengerjakan pekerjaan lain terlebih dahulu atau membantu staf pada bagian keuangan dan umum.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Mahasiswa melatih dan mengembangkan interpersonal skill nya. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.
2. Bagi Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak fakultas memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
 - b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan sehingga peserta Praktik Kerja Lapangan mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut.
- b. Melakukan pemeliharaan fasilitas sehingga fasilitas yang tersedia untuk Praktikan tidak menjadi kendala saat Praktikan melakukan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Garnida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visi Media.

Hayati, S. (2017). *Manajemen Umum & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.

Nogi, H. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo.

Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karnisius.

Sedarmayanti. (2009). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Bandar Maju.

Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Waluyo, S. S. (2008). *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang: PT Sindur Press.



Widiyanti, I. (2014). *Administrasi Perkantoran 2*. Jakarta: Yudhitira.


<https://www.kkp.go.id/>, diakses pada tanggal 20 Mei 2019

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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) ...7... SKS						
Nama : Pradipta Acif Eko Isnanda No.Registrasi : 8105160529 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (AP) Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Timur No. 16 Jakarta Pusat 10110							
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91,5</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91,5	A-	Angka bulat	huruf
91,5	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		915					

Jakarta, 20 Februari 2019
 Penilai,

 Abdul Hasis Lamin
 NIP. 19660309 200112 1 003

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2

Surat Jawaban 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, PR I : 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 : 4898436
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 16509/UN39.12/KM/2018

14 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Sekretaris Direktorat Jenderal PRL (Pengelolaan Ruang Laut)
Jl. Medan Merdeka Timur No. 16 Gedung Wisma Bahari III Lt.
11

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata 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 (Pradipta Arif Eko Is Nanda, 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	: 087889853539

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Gasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☺

Lampiran 3

Penilaian PKL



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT
 JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3513300 (LACAK) EXT. 6201, FAKSIMILE (021) 3520357
 LAMAN www.kkp.go.id

Jakarta, 3 Desember 2018

Nomor : B. 2695 /PRL.0/XII/2018
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Karo Akademik Kemahasiswaan dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 di

Tempat

Dengan hormat,

Menanggapi Surat Saudara Nomor : 16509/UN39.12/KM/2018 tanggal 14 November 2018 dan perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima Mahasiswa Uनेversitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi program studi Pendidikan Ekonomi atas nama:

No.	NAMA	NOREG	Program Studi
1.	Pradipta Arif Eko Is Nanda	8105160529	Pendidikan Ekonomi
2.	Rendy Martda	8105164347	Pendidikan Ekonomi

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di **Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut**, Kementerian Kelautan dan Perikanan terhitung mulai tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pengelolaan Ruang Laut

Ir. Agus Dermawan, M.Si

Tembusan :
 Direktur Jenderal PRL (sebagai laporan)

Lampiran 4

Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENGELOLAAN RUANG LAUT
 JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3513300 (LACAK) EXT. 6201, FAKSIMILE (021) 3520357
 LAMAN www.kkp.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PKL

NOMOR: B. 49 /DJPRL.0.3/II/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Gustiawirman, M.Sc
 NIP : 196608141997031002
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I, IV/b
 Jabatan : Plt. Kepala Bagian Keuangan dan Umum Direktorat Jendral PRL

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Pradipta Arif Eko Isnanda
 NIM : 8105160529
 Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi
 Jurusan : Administrasi Perkantoran
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Praktek Kerja pada Bagian Keuangan dan Umum Direktorat Jendral Pengelolaan Ruang Laut, Kementerian Kelautan dan Perikanan selama 1 (satu) bulan mulai 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019 dengan predikat "BAIK"

Jakarta, 28 Februari 2019
 Plt. Kepala Bagian Keuangan dan
 Umum Direktorat Jendral PRL

Ir. Gustiawirman, M.Sc
 NIP. 196608141997031002


Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : Pradipta Asif Eko Ismanda
No. Registrasi : 0105160529
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (AS)
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Medan Merdeka Timur
No. 16, Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/28 Januari 2019	1. PA	
2.	Selasa/29 Januari 2019	2. PA	
3.	Rabu/30 Januari 2019	3. PA	
4.	Kamis/31 Januari 2019	4. PA	
5.	Jumat/1 Februari 2019	5. PA	
6.	Senin/4 Februari 2019	6. PA	
7.	Rabu/6 Februari 2019	7. PA	
8.	Kamis/7 Februari 2019	8. PA	
9.	Jumat/8 Februari 2019	9. PA	
10.	Senin/11 Februari 2019	10. PA	
11.	Selasa/12 Februari 2019	11. PA	
12.	Rabu/13 Februari 2019	12. PA	
13.	Kamis/14 Februari 2019	13. PA	
14.	Jumat/15 Februari 2019	14. PA	
15.	Senin/18 Februari 2019	15. PA	

Jakarta, 20 Februari 2019
Penilai,



Abdul Hasis Lata
NIP. 19660309 200112 1003

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...7... SKS

Nama : Pradipta Afif Eko Isnanda
No. Registrasi : 0105160529
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (AP)
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Timur
No. 16 Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 19 Februari 2019	1. PA	
2.	Rabu / 20 Februari 2019	2. PA	
3.	Kamis / 21 Februari 2019	3. PA	
4.	Jumat / 22 Februari 2019	4. PA	
5.	Senin / 25 Februari 2019	5. PA	
6.	Kamis / 28 Februari 2019	6. PA	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2019
Penilai:


(Abdul Hasis Lolo)
NIP. 19660309 200112 1003

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

Lampiran 6

Lembar Kegiatan Hasil Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 28 januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan praktikan kepada karyawan Kementerian Kelautan dan Perikanan 2. Penempatan praktikan pada Bagian Keuangan dan Umum 3. Mempelajari cara menginput surat masuk, surat keluar, dan surat undangan pada Ms.Excel 4. Mempelajari cara membuat lembar disposisi
2	Selasa, 29 januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk pada Ms.Excel 2. Membuat lembar disposisi
3	Rabu, 30 januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat undangan pada Ms.Excel
4	Kamis, 31 januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan keluar pada Ms.Excel
5	Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat undangan dan surat masuk pada Ms.Excel
6	Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan surat undangan pada Ms.Excel
7	Selasa, 5 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur Tahun Baru Imlek
8	Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan surat undangan pada Ms.Excel 2. Membuat lembar disposisi
9	Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat disposisi
10	Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat disposisi
11	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk dan surat undangan pada Ms.Excel
12	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat disposisi 2. Menginput surat masuk dan surat undangan pada Ms.Excel
13	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat keluar
14	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyalurkan disposisi ke KASUBAG keuangan dan umum
15	Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat disposisi

16	Senin, 18 Februari 2019	1. Menginput surat masuk dan surat undangan pada Ms.Excel
17	Rabu, 20 Februari 2019	1. Membuat disposisi 2. Menginput surat masuk pada Ms.Excel
18	Kamis, 21 Februari 2019	1. Membuat disposisi 2. Menginput surat undangan pada Ms.Excel
19	Jumat, 22 Februari 2019	1. Menginput surat masuk dan surat undangan pada Ms.Excel
20	Senin, 25 February 2019	1. Menginput surat masuk pada Ms.Excel 2. Menginput nomor SPPD pada Ms.Excel
21	Kamis, 28 Februari 2019	1. Menginput surat masuk dan undangan pada Ms.Excel 2. Membuat disposisi 3. Mengantar lembar penilaian da daftar hadir untuk di tandatangani KABAG keuangan dan umum

Lampiran 7

Form Saran Perbaikan



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
TMS/000046

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Psadi, R.S. ASIF, Eljo Isnanda
: 0105169529
: Pengetik, Eljo Isnanda
: 3 Juli 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	Dr. Nus Yelly Zam, MM	Teknik Penulisan		
2		Kata Pengantar menggunakan Times New Roman	V	
3		Mengubah format daftar isi	VII	
4		Mengubah format daftar tabel, gambar	IX-X	
5		Mengubah format margin	1-36	
6				
7	Dr. OSIV USMAN, M.BUS., M.PE	Teknik Penulisan		
8		Memisahkan foto kegiatan	23-24	
9		Memisahkan Basis, Reklame pada Susuklus	17	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing Kunawarah, SE, M.Si	Paraf Pembimbing Munawarah, SE, M.Si	

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

Lampiran 9

Dokumentasi

