

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTRISTEKDIKTI**

**ASMARANI**

**8105161054**



**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

**Asmarani (8105161054), Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat Praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan Mempersiapkan lulusan untuk memasuki dunia kerja; Untuk mengaplikasikan semua teori dan ilmu yang telah didapatkan oleh Praktikan selama proses perkuliahan; Memperluas wawasan Praktikan mengenai di bidang kearsipan, otomatisasi perkantoran, dan pengolahan data di instansi pemerintah dalam hal ini yaitu Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI); Mengasah mental yang baik kepada Praktikan untuk berhadapan langsung dengan dunia kerja.*

*Bidang kerja praktikan adalah kearsipan, otomatisasi perkantoran, dan pengolahan data. Pelaksanaan kerja Praktikan adalah melakukan input data arsip inaktif ke dalam aplikasi Microsoft Excel, melakukan penyortiran berkas CPNS yang diterima oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti, melakukan pendataan dan menyortir berkas penerimaan Beasiswa yang dibawah Kedutaan Republik Rakyat China, melakukan pendataan Database Mahasiswa LPTK Prodi seluruh Universitas di Indonesia, melakukan rekap neraca CALBMN Semester II dan Tahunan 2018. Selain itu, Praktikan juga menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy dan scanner untuk menduplikat dokumen Surat Keterangan*

*Selama lebih dari 1 (satu) bulan lebih, Praktikan mendapati beberapa kendala yaitu ruang kerja berbentuk open Plan Office yang menyebabkan bising, stres kerja karena rol overload dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih meningkatkan motivasi saat bekerja, disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja. Selain itu Praktikan juga telah berusaha untuk meminimalisir kebisingan dengan meminta bantuan kepada rekan kerja untuk mengur agar tidak terlalu bising.*

*Saran bagi calon Praktikan adalah mengetahui apa job des dan termotivasi menyelesaikan tugas yang telah diberikan. Untuk universitas baik memberitahu dan gambaran secara umum tentang Praktik Kerja Lapangan dengan benar dan tepat kepada mahasiswa sebelum terjun ke tempat kerja. Selain itu, menjalin kerja sama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar dapat merekomendasikan mahasiswanya yang sedang mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Ditjen  
Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset,  
Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Nama Praktikan : Asmarani

Nomor Registrasi : 8105161054

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

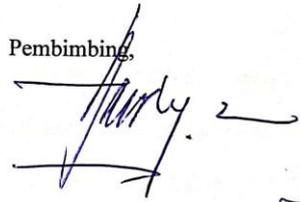
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Suparno, M. Pd.  
NIP. 197908282014041001

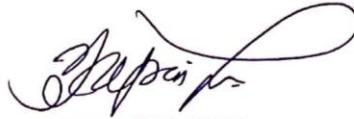
Pembimbing,



Dr. Henry Eryanto, M.M  
NIP.195801101983031002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

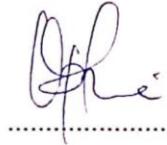


**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

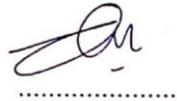
**Marsofiyati, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



11 Juli 2019

Penguji Ahli

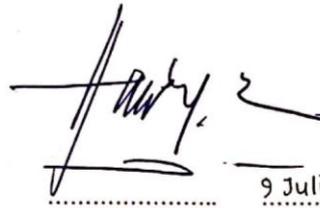
**Dewi Nurmalasari, MM.**  
NIP. 198101142008122002



11 Juli 2019

Dosen Pembimbing

**Dr. Henry Eryanto, M.M**  
NIP. 195801101983031002



9 Juli 2019

## KATA PENGANTAR

Segala Puji Segala Puji selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan karunia nikmat rezeki dan sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia pada tanggal 17 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.

Banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto M.M selaku Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu , tenaga, serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;

2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Osly Usman M.Bus selaku koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta;
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Bapak Achmad Syauqi selaku Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian di Ristekdikti yang telah menerima dan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Ditjen Belmawa Kemenristekdikti;
6. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moral dan materiil dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
7. Serta teman-teman di Ristekdikti dan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 yang telah memberikan bantuan dan semangat kepada Praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam Penulisan Laporan Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar nantinya Praktikan bisa lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, 31 Mei 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II PEMBAHASAN .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	42

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Kemenristekdikti .....	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi Kemenristekdikti .....	16
Gambar III.1	Data Arsip Inaktif.....	22
Gambar III.2	Data Beasiswa China.....	23
Gambar III.3	Database Mahasiswa LPTK .....	25
Gambar III.4	Data Neraca Smt. II dan Tahunan 2018 .....	26
Gambar III.5	Format Notula .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	46
Lampiran 3	Lembar Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL .....	48
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan .....	49
Lampiran 6	Daftar Kegiatan Harian PKL .....	50
Lampiran 7	Struktur Organisasi Ristekdikti .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Setiap tahunnya, Indonesia mengalami kenaikan angkatan kerja yang mengakibatkan meningkatnya juga persaingan untuk mendapatkan pekerjaan, dan hal ini juga tentunya dapat meningkatkan tingkat pengangguran. Saat ini juga banyak pengangguran terdidik atau pengangguran yang memiliki latar pendidikan yang tinggi tidak luput juga dari ancaman pengangguran. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk mencari solusi agar melahirkan lulusan yang memiliki kualitas di dunia kerja nanti, dan diharapkan lulusannya dapat bersaing dalam mencari pekerjaan.

Perkembangan teknologi tentunya juga semakin pesat dalam tahun 2019 ini, sehingga perguruan tinggi yang merupakan suatu tempat untuk memperoleh pengetahuan juga harus menyesuaikan diri dengan kondisi persaingan yang ketat termasuk beradaptasi dalam perkembangannya teknologi di dunia kerja. Persaingan dalam perkembangan IPTEK akan menjadi lebih berat jika para lulusan tidak mampu mengikuti perkembangannya. Dan juga bila para pekerja tidak dapat mengimbangi kemajuan IPTEK tersebut, maka para angkatan kerja Indonesia akan digantikan oleh Tenaga Kerja Asing yang lebih mampu dalam perkembangan IPTEK ini.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), memberikan dampak positif bagi perkembangan dunia pendidikan. Perguruan tinggi dituntut dapat menciptakan sumber daya manusia yang cerdas secara emosional dan spiritual, mampu bersaing dalam dunia kerja, dan bukan hanya menciptakan sumber daya manusia yang cerdas secara intelektual saja. Oleh karena itu, dibutuhkan latihan-latihan yang dapat memberikan pengalaman atau gambaran jelas mengenai dunia kerja terhadap mahasiswa yang nantinya akan menjadi sumber daya manusia dalam dunia perusahaan. Sehingga Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi sebuah sarana untuk memberikan pengalaman serta menambah keterampilan kepada mahasiswa untuk mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja. Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sebenarnya, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Selain itu, dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan tentunya bisa mengasah kemampuan para Mahasiswa di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang diharapkan akan memiliki keunggulan lebih saat sudah lulus nanti dan terjun langsung ke dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga bisa memberitahukan kepada dunia kerja

bahwa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Ini memiliki kualitas yang baik dalam dunia kerja yang dengan demikian bisa mengharumkan nama Universitas Negeri Jakarta.

Mahasiswa dituntut untuk dapat berorganisasi, berperan aktif dalam setiap kegiatan, disiplin, serta bertanggung jawab pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena banyaknya manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan dan disesuaikan dengan program studi setiap mahasiswa. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia pada bagian Sekretariat Direktorat Jenderal. Praktikan tertarik untuk mempelajari dan mengetahui lebih dalam kegiatan administrasi di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di antaranya yaitu:

### 1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan pengalaman baru kepada Praktikan terhadap dunia kerja secara nyata;
- c. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja kepada Praktikan dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja;
- d. Memberikan pembelajaran mengenai kondisi dan situasi di dunia kerja dalam hal ini yaitu Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI), tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- e. Menjadi bekal untuk Praktikan sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata;

f. Melatih Praktikan dalam sikap profesional, disiplin dan bertanggung jawab terhadap semua tugas yang diberikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempersiapkan lulusan untuk memasuki dunia kerja;
- b. Untuk mengaplikasikan semua teori dan ilmu yang telah didapatkan oleh Praktikan selama proses perkuliahan;
- c. Memperluas wawasan Praktikan mengenai di bidang kearsipan, otomatisasi perkantoran, dan pengolahan data di instansi pemerintah dalam hal ini yaitu Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI);
- d. Mengasah mental yang baik kepada Praktikan untuk berhadapan langsung dengan dunia kerja.

**C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan juga perusahaan. Di antaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja;
- b. Menambah relasi dari pegawai Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;

- c. Mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja.
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas baik dan handal yang mampu bersaing di dunia kerja;
  - b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut;
  - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan dunia usaha.
3. Kegunaan bagi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
  - a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
  - b. Sebagai sarana pembentukan citra dan nama baik dalam bidang akademik sehingga dapat sebagai contoh instansi pemerintah yang dapat menunjukkan integritasnya.
  - c. Menjalin hubungan baik yang dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

### **C. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Perusahaan : Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
2. Alamat : Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman  
Pintu Satu Senayan Jakarta Pusat 10270
3. Telepon (021) 57946100  
:
4. Faksimile : (021) 57946109

Praktikan memilih Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan bagian Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), karena pada jurusan Praktikan terdapat mata kuliah yang berhubungan dengan administrasi yaitu kearsipan, otomatisasi kantor. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan sebagai wadah pengaplikasian antara teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan.

#### **D. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja. Terhitung dari tanggal 17 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Kementrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi

Republik Indonesia yaitu dari hari Senin s.d Kamis pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dan Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari - Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAKHUM Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada 12 Desember 2018, surat pengantar tersebut diberikan kepada Kantor Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan kemudian Praktikan langsung mendapatkan persetujuan untuk memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada 17 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 17 Januari s.d 28 Februari 2019, dengan ketentuan jam operasional:

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00

Pada tanggal 17 Februari 2018, Praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh pak Achmad Syauqi selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu:

- a. Perkenalan staf Sekretariat Direktorat Jenderal
- b. Perkenalan unit-unit yang ada di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Pada hari pertama Praktikan sudah mengerjakan tugas yang diberikan namun didahului dengan diajarkan sedikit materi tentang pelaksanaan kegiatan memasukan arsip inaktif ke dalam Excel.

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Maret 2019. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi**

Kemenristekdikti merupakan lembaga baru yang menggabungkan Kementerian Riset dan Teknologi dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada struktur Pemerintah Kabinet Indonesia Bersatu Jilid II. Kebijakan ini ditujukan untuk meningkatkan efisiensi dan keefektifan struktur yang menangani riset dan teknologi serta pendidikan tinggi, dan dengan demikian struktur baru ini juga merupakan bagian dari proses reformasi birokrasi, dari aspek perubahan struktur makro kementerian, yang mempunyai posisi strategis dalam mengatur mekanisme kerja dan proses pelayanan publik. Kemenristekdikti berkomitmen untuk terus meningkatkan tata kelola yang berorientasi pada hasil (kinerja) dan meningkatkan kualitas layanan publik.

Berdiri sejak tahun 1962 dengan nama Kementerian Urusan Riset Nasional Republik Indonesia, kemudian tahun 1973 menjadi Menteri Negara Riset. Tahun 1986-2001 berubah nama menjadi Menteri Negara Riset dan Teknologi, dan tahun 2002 sesuai Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara perihal Penamaan Instansi Pemerintah, Kantor Menteri Negara disebut dengan Kementerian Riset dan Teknologi.

Bedasarkan Peraturan Presiden No. 9 Tahun 2005 Institusi ini disebut Kementerian Negara Riset dan Teknologi atau dengan sebutan Kementerian Negara Ristek. Pada tahun 2009 berdasarkan Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009 disebut Kementerian Riset dan Teknologi (Kemenristek).

Selanjutnya tahun 2015 berdasarkan Peraturan Presiden No. 13 Tahun 2015 Kemenristek disebut menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti). Amanat Peraturan Presiden tersebut menyatakan bahwa untuk membantu Presiden Republik Indonesia dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi. Penambahan fungsi pendidikan tinggi pada Kementerian Riset dan Teknologi berdampak pada bergabungnya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) yang ada pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Menristekdikti) dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh tujuh orang pejabat eselon satu, yaitu Sekretaris Jenderal (Sesjen), Inspektur Jenderal (Irjen), lima Direktur Jenderal yang terdiri dari Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan; Kelembagaan Iptek dan Dikti; Sumber Daya Iptek dan Dikti; Penguatan Riset dan Pengembangan; serta Ditjen Penguatan Inovasi. Selain Sesjen, Irjen dan Ditjen, Menristekdikti dibantu oleh tiga

orang Staf Ahli yang terdiri dari Staf Ahli Bidang Akademik; Staf Ahli Bidang Infrastruktur serta Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas, serta dua orang Staf Khusus yang juga membantu Menristekdikti dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yaitu Staf Khusus Bidang Kerja sama Dalam dan Luar Negeri, dan Staf Khusus Hubungan Antar Lembaga.

Kemenristekdikti juga mengkoordinasikan Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Presiden No. 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang sebelumnya terdapat tujuh lembaga dan kini tinggal enam lembaga antara lain: LIPI, LAPAN, BPPT, BATAN, BAPETAN dan BSN.



**Gambar II.1 Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan  
Tinggi Republik Indonesia**

Sumber: Ristekdikti. (diakses dari [https://ristekdikti.go.id/wp-content/themes/ristekdikti2018/assets/img/ristekdikti\\_logo.svg](https://ristekdikti.go.id/wp-content/themes/ristekdikti2018/assets/img/ristekdikti_logo.svg)) pada tanggal 18 Desember 2019 pukul 23.45

Simbol Kemenristekdikti yang melambangkan teknologi dan sumber daya manusia yang sinergis dan selalu berkait erat dengan menyambut/menyongsong masa depan yang lebih baik. Terdapat dua elemen utama dalam visualisasi simbol Kemenristekdikti, yaitu (I) simbol manusia/orang yang telah disederhanakan yang kemudian lebih dinamis diwakilkan oleh warna “Biru Tua” yang merupakan warna identitas Kemenristekdikti bersama dengan “Biru Muda”; simbol teknologi yang selalu tumbuh dan berkembang mengikuti jaman, pada simbol ini divisualkan dengan warna “Biru Muda”. Paduan kedua elemen utama dalam simbol Kemenristekdikti menghasilkan sebuah simbol yang dinamis dan sarat akan makna.

## **B. Visi Misi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi**

Dengan pertimbangan menjalankan mandat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Iptek, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta dengan mempertimbangkan kondisi umum dan aspirasi masyarakat, kerangka kerja logis yang dibangun untuk menopang daya saing nasional, mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh Kemenristekdikti, maka disusun Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi Kemenristekdikti tahun 2015-2019 adalah “Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan Iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa”. Pendidikan tinggi yang bermutu dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang berpengetahuan, terpendidik dan terampil. Sedangkan kemampuan Iptek dan inovasi dimaknai oleh keahlian sumber daya manusia dan lembaga litbang serta perguruan tinggi dalam melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan, dan penerapan Iptek yang ditunjang oleh pembangunan faktor input (kelembagaan, sumber daya, dan jaringan).

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Kemenristekdikti adalah:

1. Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan tinggi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas;
2. Meningkatkan kemampuan Iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi; dan
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam rangka reformasi birokrasi.

### C. Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Kemenristekdikti**

Sumber: diolah oleh Praktikan

Saat menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Sekretarian Direktorat Sekretariat Direktorat Jenderal Belmawa. Untuk bagan struktur organisasi lebih jelasnya, dapat dilihat pada Lampiran 7.

Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi terdiri atas :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
3. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

5. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
6. Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
7. Inspektorat Jenderal;
8. Staf Ahli Bidang Akademik;
9. Staf Ahli Bidang Infrastruktur;
10. Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas;
11. Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
12. Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
13. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan menjalankan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran, lembaga pendidikan tinggi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendidikan tinggi, dan keterjangkauan layanan pendidikan tinggi;

2. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang standar kualitas lembaga penelitian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana riset dan teknologi, penguatan inovasi dan riset serta pengembangan teknologi, penguasaan alih teknologi, penguatan kemampuan audit teknologi, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, percepatan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan riset dan teknologi;
3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sumber daya, penguatan riset dan pengembangan, serta penguatan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan oleh perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan terapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan

9. Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

## **BAB III**

### **PEAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan ditempatkan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti dan bertugas di bawah Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam kegiatannya. Hal-hal yang dilakukan sesuai dengan latar belakang Praktikan yaitu ilmu yang diambil saat kuliah di jurusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktikan juga membandingkan dalam melakukan kegiatan secara langsung dengan apa yang dipelajari pada saat berkuliah, dan juga Praktikan berinteraksi dengan para pegawai yang ada. Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Otomatisasi Perkantoran
3. Bidang Pengelolaan Data

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Bidang kerja Praktikan adalah melakukan *input* data arsip inaktif ke dalam aplikasi Microsoft Excel, melakukan penyortiran berkas CPNS yang diterima oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti, melakukan pendataan dan menyortir berkas penerimaan Beasiswa yang dibawah Kedutaan Republik Rakyat China, melakukan pendataan Database Mahasiswa LPTK Prodi seluruh Universitas di Indonesia, melakukan rekap neraca CALBMN Semester II dan Tahunan 2018. Selain itu, Praktikkan juga menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan *scanner* untuk menduplikat dokumen Surat Keterangan dan menyimpannya ke dalam komputer sebagai cadangan sebelum dimusnahkan nanti. Praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut harus fokus dan tidak boleh salah karena menyangkut data-data penting yang dimiliki oleh Kementerian. Selain itu dalam penyortiran dan pendataan beasiswa dari kedutaan Republik Rakyat China, Praktikan harus berhati-hati karena menyangkut penerimaannya orang tersebut atau tidak ke tahap selanjutnya dalam penyeleksian berkas Beasiswa. Dalam menyortir berkas CPNS, Praktikan juga dituntut teliti karena berkas tersebut sangat penting sehingga Praktikan harus melakukan pengecekan berulang untuk memastikan bahwa berkas-berkas tersebut sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Praktikan dibantu oleh beberapa pegawai di dalam perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, berikut adalah hal yang dilakukan oleh Praktikan:

### 1. Bidang Kearsipan

- a. Menginput data-data arsip yang sudah inaktif sebelum dilakukannya pemusnahan ke dalam *Microsoft Excel*.

DAFTAR ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI														
UNIT KERJA : BIRO SUMBER DAYA MANUSIA														
NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS				PENYUSUTAN				NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUMENTISITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
1	KP.03.00	SK Mutasi Pindah	2016		KP.03.00	SK Mutasi Pindah a.n Sugeng Siswanto	Jul-16		Asli dan Kopi					
7	KP.03.00	SK Mutasi Pindah	2016		KP.03.00	SK Mutasi Pindah a.n Asep Supanda	Jul-16		Asli dan Kopi					
8	KP.03.00	Permohonan Alih Status	2017		KP.03.00	Permohonan Alih Status a.n Trida Chairi	Feb-17		Asli					
9	KP.03.00	Permohonan Alih Status	2017		KP.03.00	Permohonan Alih Status a.n Praharani	Feb-17							
10	KP.03.00	Permohonan Alih Status	2017		KP.03.00	Permohonan Alih Status a.n Nafiron Musfajuddin	Feb-17							
11	KP.03.00	SK Mutasi	2017		KP.03.00	SK Mutasi a.n Nuril Furkan	Agu-17	1 Berkas	Asli					
12	KP.03.00	Nota Dinas	2018		KP.03.00	Nota Dinas Permohonan Pindah Tugas Pegawai Honorar a.n Beben Penyampian	Nov-18		Asli					

**Gambar III.1 Data Arsip Inaktif Kemenristekdikti**

Sumber: Data dikelola oleh Praktikan

Ini adalah bentuk tabel *Microsoft Excel* yang dikerjakan Praktikan pada hari pertama Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan. Ini merupakan data-data arsip yang sudah inaktif dan rencananya akan dilakukan pemusnahan. Namun sebelum dilakukan pemusnahan, perlu diadakannya pendataan terlebih dahulu agar mudah saat melakukan pencarian suatu hari nanti.

Praktikan diberikan beberapa Ordner yang berupa arsip-arsip yang sudah inaktif, setelah itu dilakukan pengelompokan atau pengklasifikasian surat-surat tersebut secara satu persatu sesuai pedoman yang telah diberikan, kemudian arsip tersebut didata ke dalam *Microsoft Excel*.

## 2. Bidang Pengelolaan Data

### a. Menginput data Beasiswa China

Tanggal lahir	Sex	Asal Sekolah/PT	Pendidikan Terakhir	Program Studi	Jenjang yang dipilih	IPK	Universitas yang dipilih	Prodi yang dipilih	TOEFL	Phone	Email	Keterangan
05/05/1995	M	SMA Negeri 1 Bangli	SMA	Mathematic and Natural Science	S1		1. Shanghai Jiao Tong University, Beijing Institute of Technology, Shanghai University	Computer Science and Technology	-	081237918405	<a href="mailto:kungfumaster672@gmail.com">kungfumaster672@gmail.com</a>	Kurang surat pengantar
01/02/2000	M	SMA 1 Mataram	SMA	Natural Science	S1		1. Zhejiang University, 2. Sun Yat-Sen University, 3. Shenzhen University	International Economics	IELTS 6.5	081936740314	<a href="mailto:svahrirs8@gmail.com">svahrirs8@gmail.com</a>	Kurang Study Plan
16/09/1995	F	Tanjungpura University	S1	China Language Education	S2	3,05	1. Hainan University, 2. Xiamen University of Technology, 3. Hebei Normal University	Education Science	-	085248103116	<a href="mailto:sabrinadwisepi@gmail.com">sabrinadwisepi@gmail.com</a>	Kurang surat pengantar
14/05/1992	F	Nusa Palapa University	S1	Computer Information System	S2	3,56	1. Jiangsu University, 2. Ocean University of China, 3. Fujian Normal University	Business Administration	423	085242069843	<a href="mailto:melapaula99@gmail.com">melapaula99@gmail.com</a>	Kurang surat pengantar
10/02/1996	F	UIN Ar-Raniry	S1	Islamic Economics	S2	3,89	1. Zhejiang Normal University, 2. Hunan Normal University, 3. Ningxia University	Business Administration	-	085287458474	<a href="mailto:nadlia.arivati@gmail.com">nadlia.arivati@gmail.com</a>	Complete

**Gambar III.2 Data Beasiswa China**

Sumber: Data dikelola oleh Praktikan

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti diberikan kepercayaan untuk menjadi lembaga yang mengumpulkan berkas-berkas Beasiswa yang akan diberikan kepada Pemerintah China melalui Kedutaan Republik Rakyat

China di Jakarta. Ditjen Belmawa mendapati kiriman berkas beasiswa yang kemudian akan diperiksa, disortir, dan didata oleh Praktikan.

Praktikan harus membuka amplop cokelat yang terdapat dua rangkap berkas beasiswa untuk setiap anaknya. Setelah itu Praktikan mengambil form untuk menjadi pedoman kelengkapan berkas beasiswa. Bila berkas tersebut belum berurutan sesuai form, Praktikan harus mengaturnya menjadi berurutan dan memastikan tidak ada berkas yang kurang. Setelah semua berurutan dan diperiksa, Praktikan akan mendatanya ke dalam *Microsoft Excel* seperti nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, asal sekolah, kampus yang mereka inginkan, jurusan yang mereka inginkan, alamat *e-mail*, nomor telepon, serta keterangan apakah berkas tersebut lengkap atau terdapat kekurangan seperti surat rekomendasi dan surat kesehatan. Jumlah orang yang menyerahkan berkas ini ada lebih dari 120 orang @ 2 rangkap berkas, itu berarti ada 200 berkas yang Praktikan lakukan penyortiran dan mendata berkas-berkas tersebut.

## b. Pendataan *Database* Mahasiswa LPTK

No Prodi.	Kode Prodi	Nama Program Studi	Jenjang	Status	Jml Dosen Tetap 2017/2018	Jml Mhs 2017/2018	Rasio Dosen Tetap/Jumlah Mahasiswa 2017/2018	Jml Dosen Tetap 2018/2019	Jml Mhs 2018/2019	Rasio Dosen Tetap/Jumlah Mahasiswa 2018/2019
1	86031	Manajemen Pendidikan	Aktif	S3	7	14	1:02	7	1	1 : 0.1
2	83101	Administrasi Negara	Aktif	S2	7	70	1:10	7	0	1:00
3	46101	Biologi	Aktif	S2	7	6	1 : 0.9	7	0	1:00
4	47101	Ilmu Kimia	Aktif	S2	7	9	1 : 1.3	7	1	1 : 0.1
5	88104	Manajemen Pendidikan	Aktif	S2	9	14	1 : 1.6	9	0	1:00
6	88101	Pendidikan Bahasa Indonesia	Aktif	S2	6	15	1 : 2.5	6	0	1:00
7	88103	Pendidikan Bahasa Inggris	Aktif	S2	7	14	1:02	7	0	1:00
8	87103	Pendidikan Ekonomi	Aktif	S2	8	8	1:01	8	0	1:00
9	86106	Pendidikan Guru SD	Aktif	S2	6	22	1 : 3.7	6	0	1:00
10	84101	Pendidikan IPA	Aktif	S2	6	18	1:03	6	0	1:00
11	87120	Pendidikan IPS	Aktif	S2	4	14	1 : 3.5	4	0	1:00
12	84102	Pendidikan Matematika	Aktif	S2	7	33	1 : 4.7	7	0	1:00
13	85101	Pendidikan Olahraga	Aktif	S2	2	13	1 : 6.5	2	0	1:00
14	83101	Pendidikan Teknologi dan Kejuruan	Aktif	S2	6	29	1 : 4.8	6	0	1:00
15	86904	Pendidikan Profesi Guru	Aktif	Profesi	0	0	1:00	0	0	1:00
16	62201	Akutansi	Aktif	S1	15	772	1 : 51.5	15	0	1:00
17	23201	Arsitektur	Aktif	S1	12	89	1 : 7.4	12	0	1:00
18	79202	Bahasa dan Sastra Inggris	Aktif	S1	13	305	1 : 23.5	13	0	1:00
19	86201	Bimbingan Konseling	Aktif	S1	10	110	1:11	10	0	1:00
20	46201	Biologi	Aktif	S1	14	117	1 : 8.4	14	0	1:00
21	45201	Fisika	Aktif	S1	21	321	1 : 15.3	21	0	1:00
22	51201	Geografi	Aktif	S1	10	85	1 : 8.5	10	0	1:00
23	63201	Ilmu Administrasi Negara	Aktif	S1	13	713	1 : 54.8	13	1	1 : 0.1

**Gambar III.3. Database Mahasiswa LPTK**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan mendata nama Perguruan Tinggi dan nama Program Studi yang masih memiliki jurusan Kependidikan. Data tersebut Praktikan dapat melalui *website* Ristekdikti:

<https://forlap.ristekdikti.go.id/prodi/detail>

Praktikan menuju URL tersebut, setelah itu Praktikan mencari nama Perguruan Tinggi tersebut. Setelah Perguruan Tinggi tersebut sudah ditemukan, Praktikan klik nama Perguruan Tinggi tersebut dan meng-*copy* data-data yang terdapat dalam for *Microsoft Excel*.

Total Perguruan Tinggi yang Praktikan kerjakan terdapat sebanyak 426 Perguruan Tinggi termasuk Negeri dan Swasta.

c. Pendataan Neraca Semester II dan Tahunan 2018

SEMESTER II	TAHUNAN	NO	KODE SATKER	SATUAN KERJA	Persediaan SIMAK	
07-Feb	07-Feb	18	400162	POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG		
07-Feb	07-Feb	35	400148	POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA		
06-Feb	06-Feb	39	400152	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG		
04-Feb	04-Feb	31	400154	POLITEKNIK NEGERI MANADO		
01-Feb	01-Feb	41	400129	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PAYAKUMBUH		
31-Jan	31-Jan	4	400040	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH III JAKARTA		
29-Jan	29-Jan	47	400140	POLITEKNIK NEGERI MALANG		
13-Feb	13-Feb	34	400145	POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK		
13-Feb	13-Feb	54	400071	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
22-Jan	22-Jan	57	400053	UNIVERSITAS SEBELAS MARET		
		<b>KODE SATKER NAMA SATKER</b>				
		1	400170	DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN		
		2	400083	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH I MEDAN		
		3	400116	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH II PALEMBANG		
		5	400047	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH IV BANDUNG		
		6	400105	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH IX UJUNG PANDANG		
		7	400059	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH V YOGYAKARTA		
		8	400055	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH VI SEMARANG		
		9	400077	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH VII SURABAYA		
		10	400117	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH VIII DENPASAR		
		11	400120	KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH X PADANG		

Gambar III.4 Data Neraca Semester II dan Tahunan 2018

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setiap Perguruan Tinggi akan mengirimkan buku tebal berupa Catatan atas Laporan Barang Milik Negara atau yang biasa disebut CALBMN. Praktikan akan membuka buku tersebut secara satu persatu dan melihat neraca CALBMN Perguruan Tinggi tersebut. Setelah itu, Praktikan akan mengisi data tersebut ke dalam *template*

dalam kolom 2018 Smt. 1, Total SIMAK dan juga melihat apakah ada hasil yang memiliki selisih. Jika terdapat selisih, Praktikan akan mendatanya dalam kolom Selisih berupa jumlah selisihnya.

Dalam melakukan pekerjaan ini, tentunya Praktikan harus teliti dan berhati hati dalam meng-*input* angka-angka ke dalam kolom tersebut. Karena jika Praktikan melakukan kesalahan seperti salah angka, hal ini akan berakibat fatal dan akan terlihat berapa jumlah selisih dalam Perguruan Tinggi tersebut.

### 3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

#### a. Mengoperasikan mesin fotokopi

Untuk saat ini, mesin fotokopi sudah dikurangkan dan hanya terdapat dua mesin saja dalam satu lantai. Terkadang, Praktikan harus mengantre saat membutuhkan mesin fotokopi tersebut. Praktikan melakukan penggandaan dokumen seperti Surat Keterangan menggunakan mesin fotokopi ini, langkah-langkah untuk memakai mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- 1) Tekan trombon *on/off* pada mesin fotokopi;
- 2) Letakkan kertas yang akan difotokopi ke dalam mesin fotokopi, jangan lupa untuk merapatkan penyangganya;
- 3) Di layar, pilih tombol '*copy*';
- 4) Jika ingin menambah ketebalan hasil fotokopi, kita dapat menggeser seberapa ketebalan yang kita inginkan dan juga bisa

menduplikat banyak dalam sekaligus atau menambah jumlah duplikasi berkas tersebut;

- 5) Tekan tombol start, dan hasil fotokopi akan segera keluar ke dalam penampungan fotokopi;
- 6) Jika sudah selesai digunakan, tekan tombol *off* sampai mesin mengeluarkan suara 'bip'.

b. Mengoperasikan mesin *scanner*/pemindai

Mesin ini digunakan jika pegawai ingin menduplikasi dokumen dalam bentuk *softcopy*. Saat itu, Praktikan diminta untuk memindai beberapa Surat Keterangan yang akan dimusnahkan nantinya. Dokumen yang diperoleh Praktikan adalah sebuah berkas *hardcopy* yang harus diubah menjadi *softcopy* yaitu dengan cara memindai berkas tersebut menggunakan mesin pemindai yang telah disediakan. Langkah-langkah dalam mengoperasikan mesin pemindai:

- 1) Tekan tombol *on/off* pada mesin;
- 2) Masukkan dokumen yang akan dipindai ke dalam mesin;
- 3) Di layar, tekan tombol 'Scan';
- 4) Setelah itu, pilih *output*. Kita bisa memilih apakah dokumen akan masuk ke dalam USB *Flashdisk* atau *e-mail*;
- 5) Tekan tombol 'start';
- 6) Jika sudah selesai, tekan tombol *off* sampai terdengar bunyi 'bip'.

Jika sudah selesai, alangkah lebih baik kita *double check* dengan membuka dokumen tersebut di dalam komputer.

c. Mencetak dokumen

Praktikan mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*. Di atas adalah gambar mesin sprinter yang digunakan di Belmawa dan telah disediakan. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- 1) Nyalakan komputer yang sudah terhubung dengan mesin sprinter;
- 2) Buka dokumen di komputer yang ingin dicetak;
- 3) Klik Eni “*file*” pada tap *toolbar*, kemudian klik tombol “*print*”;
- 4) Setelah itu, klik “*enter*”;
- 5) Mesin sprinter akan mencetak berkas tersebut dan dokumen akan keluar di tempat penampungan;
- 6) Setelah selesai, matikan mesin *printer* tersebut.

d. Membuat Notula

		DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
<b>NOTULA</b>		
<b>DASAR KEGIATAN</b>	:	
<b>Acara</b>	:	
<b>Hari/Tanggal</b>	:	
<b>Waktu</b>	:	
<b>Tempat</b>	:	
<b>Pimpinan Rapat:</b> Kepala Bagian Umum Direktorat Jenderal Belmawa		
<b>Peserta Rapat:</b> 1. Syahril Chaniago 2. Achmad Syauqi 3. Arief Sanjaya 4. Rahmat Efendi 5. Siti Isprivasih 6. Iin Kusmalinda 7. Agus Santosa 8. Siti Kartika A 9. Dewi Wulandari 10. Russy Arumsari		

**Gambar III.5 Format Notula**

Sumber: Data dikelola oleh Praktikan

Praktikan diminta untuk membuat notula hasil rapat dalam *Microsoft Word*. Praktikan membuat notula melalui catatan hasil rapat dalam buku atau kertas dan melalui rekaman rapat. Setelah itu Praktikan akan mengetiknya ke dalam *Microsoft Word*. Jika Praktikan sudah selesai, Praktikan akan memberikan hasil *softcopy* dan *hardcopy* notula tersebut kepada Pembimbing.

### C. KENDALA YANG DIHADAPI

Selama Praktikan menjalani Praktik kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ristekdikti, Praktikan telah berusaha untuk menghadapi tugas yang diberikan dengan baik dan benar. Namun Praktikan tidak luput dari beberapa kendala yang Praktikan hadapi dalam melaksanakan tugas-tugas entah kendala tersebut berasal dari dalam diri Praktikan sendiri dan dari lingkungan sekitar, beberapa kendala tersebut antara lain:

#### 1. Kebisingan Ruang Kerja

Tata ruang yang digunakan di Ditjen Belmawa ini adalah *Open-plan Office* sehingga menimbulkan kebisingan di dalam ruangan. *Open Plan Office i.e The physical workplace configurations where interior Wallis and rooms are non-existent* (Oldham and Brass, 1979) dalam Natalya dan Oluremi (2019). Kebisingan adalah bunyi yang tidak diinginkan dari usaha atau kegiatan dalam tingkat dan waktu dan

tertentu yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan manusia dan kenyamanan lingkungan (Kepmen LH No 48. tahun 1996). Suara bising adalah suatu hal yang dihindari oleh siapapun, lebih-lebih dalam melaksanakan suatu pekerjaan, karena konsentrasi pekerja akan dapat terganggu. Dengan terganggunya konsentrasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan banyak timbul kesalahan ataupun kerusakan sehingga akan menimbulkan kerugian (Anizar, 2009). Terdapat beberapa situasi di mana ruang kerja Praktikan sangat berisik, Praktikan yang tidak terbiasa dengan suara berisik saat mengerjakan suatu pekerjaan agar tetap fokus, menjadi merasa terganggu. Terlebih suara berisik tersebut berasal dari pegawai yang mengobrol dengan nada suara yang terlalu keras bahkan ketawa yang memenuhi satu ruangan. Hal ini terjadi karena ruang kerja berkonsep *Open Space* sehingga memudahkan dalam berbicara.

Dalam konteks ruang kantor terbuka, Studi lain yang dilakukan Evans & Johnson (2000) dalam Web tirta.id oleh Patresia Kirnandita (2018) menemukan adanya peningkatan stres dalam diri karyawan. Suara berisik yang tidak sampai memekakkan telinga pun juga bisa menyebabkan berkurangnya motivasi kerja para responden, gangguan semacam ini di lingkungan kantor terbuka semakin mungkin mereduksi performa kerja bila tugas yang dilakukan merupakan tugas yang kompleks dan menuntut konsentrasi yang tinggi.

*Open office environments evolved over the years and now provide more opportunities to for improving c ommunication between employees (and ultimately resulting in the reduction of costs for employers) it still brings about much unwanted interaction and distractions within the office-setup (Maher et al., 2005) dalam Shairn Hollis (2015).*

Hal ini tentunya sangat mengganggu karena kebisingan dapat menurunkan produktivitas kerja bahkan memengaruhi psikologis peserta seperti rasa kurang nyaman, kurang konsentrasi, cepat marah, kejengkelan. Selain itu kebisingan yang berlebih dapat memengaruhi penyakit psikosomatik berupa gastritis, stres, kelelahan, dan lain-lain dikemukakan oleh (Roestam Ambar: 2013) dalam (Ida Wahyuni: 2014).

## 2. Beban Kerja

Saat awal menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa sangat bersemangat dalam menjalani PKL karena ini merupakan suatu pengalaman baru bagi Praktikan. Selain itu Praktikan juga mengalami beberapa hari mengerjakan tugas yang monoton karena banyaknya pekerjaan itu. Sehingga Praktikan saat itu mengalami penurunan produktivitas dan kelelahan karena banyaknya pekerjaan atau beban kerja tersebut dan belum selesai. Terlebih jika ada instruksi yang kurang saat mengerjakan pendataan Beasiswa China seperti lupa diberitahukan harus dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel*, sehingga

membuat pekerjaan diulang dari awal lagi dan mengakibatkan semakin lamanya pekerjaan itu selesai.

Sehingga saat itu Praktikan mengalami kelelahan dan mengalami penurunan produktivitas dalam bekerja karena banyaknya tugas yang diberikan, belum lagi jika *deadline* tersebut sudah dekat dan harus diselesaikan secepatnya. Namun dengan adanya pengalaman tersebut, Praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengerjakan tugas dengan baik dan semaksimal mungkin.

#### **D. CARA MENGATASI KENDALA**

1. Kebisingan ruang kerja

Hal ini dapat terjadi karena instansi di mana Praktikan bekerja menggunakan tata ruang kantor terbuka atau *Open Space Office*. The Liang Gie dalam Ponco Dewi (2017) mengemukakan bahwa Tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi pegawai. Tata ruang ini merupakan ruangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama di ruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat. *Open Plan Office i.e The physical workplace configurations where interior Wallis and rooms are non-existent* (Oldham and Brass, 1979) dalam Natalya dan Oluremi (2019)

Hasil penelitian Cohen (1969), Miller (1974) dan Strakov (1996) dalam Oman Sukmana (2003) di bidang industri mencatat bahwa kebisingan dalam intensitas tinggi berhubungan dengan sakit kepala, kebencian (perasaan muak), ketidakstabilan emosi, kehilangan daya argumentasi, kecemasan, impotensi seksual, dan perubahan suasana hati. Kebisingan selain dapat menimbulkan gangguan sementara atau tetap pada alat pendengaran, juga merupakan sumber stres yang menyebabkan peningkatan dari kesiagaan dan ketidakseimbangan psikologis.

Produktivitas suatu organisasi secara langsung ataupun tidak langsung dipengaruhi oleh penataan ruang kerja. Porras dan Robertson dalam Ponco Dewi (2017) mengatakan pemilihan layout harus menjadi

salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi. Sedangkan, kebisingan adalah suara-suara yang tidak dikehendaki, oleh karenanya kebisingan seringkali mengganggu aktivitas apalagi jika kebisingan itu bernada tinggi. Menurut Sarwono (1995) secara psikologik, bising adalah penimbul stres (stressor).

Stres kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang menciptakan adanya ketidakseimbangan fisik dan psikis, yang mempengaruhi emosi, proses berpikir, dan kondisi seorang karyawan (Rivai dan Sagala, 2011) dalam Wahidah Abdullah (2015) dalam Stres yang terlalu besar dapat mengancam kemampuan seseorang untuk menghadapi lingkungan. Sebagai hasilnya, pada diri karyawan berkembang berbagai macam gejala stres yang dapat mengganggu pelaksanaan kerja mereka. Gejala stres dapat dilihat dengan adanya dampak langsung berupa ketidakpuasan, ketegangan, kecemasan, mudah marah, kebosanan, dan suka menunda-nunda.

Teori yang dikemukakan oleh Irham Fahmi (2013: 257) “stres adalah suatu keadaan yang menekan diri dan jiwa seseorang diluar batas kemampuannya, sehingga jika terus dibiarkan tanpa ada solusi maka ini akan berdampak pada kesehatannya”. Maka hal ini juga pasti akan secara langsung mempengaruhi kemampuan karyawan dalam menjalankan pekerjaannya, dan secara langsung juga akan memberikan dampak negatif bagi perusahaan.

Menurut Terry Gregson dalam Wisnu Bimantoro (2013) stres diartikan sebagai status yang dialami ketika muncul ketidakcocokan antara tuntutan-tuntutan yang dihadapi dengan kemampuan yang dimiliki. Inilah keseimbangan antara bagaimana seseorang memandang tuntutan-tuntutan dan bagaimana mengira dapat menangani tuntutan-tuntutan itu. Sedangkan menurut Melayu SP Hasibuan dalam Wisnu Bimantoro (2013), stres adalah kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir dan kondisi seseorang.

Stress kerja dapat diartikan sebagai sumber atau stressor kerja yang menyebabkan reaksi individu berupa reaksi fisiologis, psikologis, dan perilaku. Seperti yang telah diungkapkan di atas, lingkungan pekerjaan berpotensi sebagai stressor kerja.

Berbagai tekanan yang dirasakan oleh tenaga kerja dapat berasal dari faktor-faktor intrinsik dalam pekerjaan yang menimbulkan kebosanan karena pekerjaan berulang-ulang dan tempat kerja yang bising, konflik peran yang dirasakan pekerja yaitu sebagai pelaksana sekaligus sebagai pekerja, adanya karier yang tidak berkembang, hubungan yang buruk dengan rekan sekerja maupun dengan atasan, ditambah lagi adanya struktur organisasi yang jelek, aturan main yang terlalu kaku, sedikitnya keterlibatan atasan, serta ciri individu dalam menanggapi situasi yang dihadapi.

Ponco Dewi (2017) mengemukakan beberapa kelemahan yang dimiliki oleh penggunaan bentuk ruangan terbuka, yaitu: 1) kemungkinan terjadinya kebisingan, kegaduhan, dan lalu lalang orang 2) batas-batas kedudukan atau status pegawai tidak tampak, 3) kebebasan diri menipis, 4) kemungkinan mengobrol dan bergurau antar pegawai dapat terjadi, 5) Pegawai merasa diawasi terus menerus, dan 5) Sulit dilakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.

Dapat disimpulkan, cara yang terbaik adalah pemimpin sebagai pemegang kendali atas pegawai memberikan ketegasan agar menghindari kebisingan atau mengecilkan suara saat sedang berbicara agar tidak mengganggu pegawai yang lain. Dengan diberikan himbauan agar tidak mengeluarkan suara yang terlalu keras di dalam ruangan kantor sehingga para pegawai lain bisa bekerja dengan nyaman dan aman.

Hal tersebut ditakutkan akan mengganggu para pegawai lain yang membuat mereka menjadi tidak berkonsentrasi dan menurunkan produktivitas dalam bekerja akibat para pegawai yang mengobrol dan bergurau berlebihan saat waktu kerja. Selain itu, pegawai yang merasa kebisingan dalam jangka waktu yang lama dapat memengaruhi kesehatan mental mereka. Hal ini sering dianggap remeh dan dianggap tidak mengganggu, padahal ini bisa mengganggu sebagian pegawai dalam bekerja.

Selain itu, lingkungan kerja juga harus tetap kondusif, nyaman, dan tidak mengganggu karena hal tersebut bisa menurunkan motivasi dalam bekerja yang mengakibatkan penurunan produktivitas.

## 2. Beban Kerja

Menurut Menpan (Dhini Rama Dhania, 2010) dalam Wahidah Abdullah (2015), pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Menurut Meshkati dalam Tarwaka (2015), beban kerja dapat didefinisikan sebagai suatu perbedaan antara kapasitas atau kemampuan pekerja dengan tuntutan pekerjaan yang harus dihadapi. Menurut Hart dan Staveland dalam Tarwaka (2015), bahwa beban kerja merupakan sesuatu yang muncul dari interaksi antara tuntutan tugas-tugas, lingkungan kerja di mana digunakan sebagai tempat kerja, keterampilan, perilaku dan persepsi dari pekerja.

Berdasarkan yang dikemukakannya beberapa definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa beban kerja merupakan sejauh mana kapasitas individu pekerja dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya, yang dapat diindikasikan dari jumlah pekerjaan yang harus dilakukan, waktu/batasan waktu yang dimiliki oleh pekerja dalam menyelesaikan tugasnya, serta pandangan subjektif

individu tersebut sendiri mengenai pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Dikarenakan banyaknya beban kerja yang diberikan kepada Praktikan, terdapat suatu masa di mana Praktikan merasakan penurunan motivasi karena beban kerja tersebut.

Salah satu faktor yang mendorong produktivitas sumber daya manusia adalah upaya-upaya peningkatan motivasi kerja memadai seperti pemenuhan kebutuhan baik yang bersifat internal dan eksternal. Saat mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan mengalami penurunan motivasi dalam melakukan pekerjaan. Praktikan membutuhkan motivasi agar mengerjakan tugas dengan baik dan secara efisien, maka dari itu Malthis dalam Aldo Herlambang (2014) mengatakan:

“Motivasi adalah keinginan dalam diri seseorang yang menyebabkan orang tersebut bertindak. Biasanya orang bertindak untuk mencapai tujuan.”

Edwin B. Filippo dalam Ira Lisniati (2010) menyebutkan bahwa motivasi adalah suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan organisasi sekaligus tercapai.

Sedangkan pengertian motivasi menurut Veithzal Rival dalam Ira Lisniati (2010) adalah dorongan yang ada pada diri seseorang untuk bertingkah laku mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut pendapat Greenberg dan Baron dalam Lia Ekawati (2013), Motivasi adalah suatu proses yang mendorong, mengarahkan dan memelihara perilaku manusia ke arah pencapaian suatu tujuan.

Dikemukakan oleh Douglas McGregor dalam Tanto Wijaya (2015), manusia pada dasarnya terdiri dari dua jenis yaitu jenis manusia yang termasuk jenis X dan Y. Masing-masing memiliki karakteristik tertentu:

a. Manusia jenis X:

Orang dengan tipe ini tidak menyukai kerja dan selalu ingin menghindari pekerjaan dan tanggung jawab apabila mungkin. Tidak menyukai kerja, mereka harus dipaksa, diawasi atau diancam dengan hukuman agar berprestasi atau mencapai tujuan. Tidak punya inisiatif, senang diarahkan. Bila dikaitkan dengan teori kebutuhan, dikatakan bahwa tipe manusia X, termasuk memiliki hierarki kebutuhan tingkat rendah.

b. Manusia jenis Y:

Orang dengan tipe ini menunjukkan sifat yang senang bekerja, mempunyai inisiatif dan tidak senang diarahkan karena mereka memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan. Tipe manusia Y memiliki kebutuhan tingkat tinggi.

Teori motivasi kebutuhan dari Abraham Maslow dalam Tanto Wijaya (2015) adalah manusia dimotivasi untuk memuaskan kebutuhan yang melekat pada diri setiap manusia yang cenderung bersifat bawaan.

Dari berbagai macam teori yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan dorongan yang penting bagi manusia untuk mengarahkan mencapai suatu tujuan. Maka dari itu, Praktikan harus memiliki motivasi yang lebih besar lagi yang ditumbuhkan dari dalam diri sendiri. Selain itu Praktikan bisa melakukan *break* sebentar dan memutar musik untuk merelaksasi diri dan nantinya dapat mengurangi rasa stres dan bisa melanjutkan lagi pekerjaannya. Diharapkan pada akhirnya membangun diri dan sadar akan tanggung jawab pekerjaannya, dengan begitu, Praktikan akan melakukan yang terbaik dalam menyelesaikan tugas dengan rasa semangat yang sudah bangkit lagi.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan yang berguna bagi Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dan diaplikasikan dalam dunia kerja yang nyata dan memperoleh pengalaman agar nantinya berguna untuk Praktikan terjun langsung ke dalam dunia kerja. Selama Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Praktikan dapat mengambil kesimpulan dari pengalaman dan tugas yang telah diberikan dan dikerjakan.

Bidang kerja Praktikan adalah bidang kearsipan, otomatisasi perkantoran, dan pengolahan data. Pelaksanaan kerja Praktikan adalah melakukan *input* data arsip inaktif ke dalam aplikasi Microsoft Excel, melakukan penyortiran berkas CPNS yang diterima oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti, melakukan pendataan dan menyortir berkas penerimaan Beasiswa yang dibawah Kedutaan Republik Rakyat China, melakukan pendataan Database Mahasiswa LPTK Prodi seluruh Universitas di Indonesia, melakukan rekap neraca CALBMN Semester II dan Tahunan 2018. Selain itu, Praktikkan juga menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

dan *scanner* untuk menduplikat dokumen Surat Keterangan dan menyimpannya ke dalam komputer sebagai cadangan

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman yang mungkin selanjutnya dapat dijadikan saran agar melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) lebih baik, saran tersebut lebih mengarah kepada Universitas Negeri Jakarta dan Praktikan yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

### **1. Bagi Calon Praktikan**

Kepada calon Praktikan, sebaiknya mempersiapkan diri lebih matang dan mengetahui di mana tempat Praktikan akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan mengetahui apa *Job desc* yang akan dikerjakan nanti agar saat kerja nanti sudah mengetahui apa yang harus dikerjakan dan batasannya, tidak terluntang-lantung.

Setelah itu, pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Praktikan melaksanakan tugas dengan komitmen dan tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan dan memotivasi diri agar bisa menyelesaikan tugasnya.

### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

Untuk Universitas Negeri Jakarta, alangkah lebih baik memberitahu dan gambaran secara umum tentang Praktik Kerja

Lapangan dengan benar dan tepat kepada mahasiswa sebelum terjun ke tempat kerja. Selain itu, menjalin kerja sama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar dapat merekomendasikan mahasiswanya yang sedang mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Bimantoro, W., & Noor, C. (2013). Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT Tonga Tiur Putra. *MAJALAH ILMIAH WIDYA*.

Gardjito, A. H. (2014). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Bagian Produksi PT. Karmand Mitra Andalan Surabaya). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 13(1).

Karyaningsih, Ponco Dewi. 2017. *Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru.

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

<https://ristekdikti.go.id/visi-misi-strategi/> (diakses pada tanggal 11 Mei 2019)

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

[https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Riset,\\_Teknologi,\\_dan\\_Pendidikan\\_Tinggi\\_Republik\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia) (diakses pada tanggal 11 Mei 2019)

Sasmita, J., & Putri, A. K. (2015). Pengaruh Stress dan Disiplin terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Supporting pada PT. Indah Kiat Pulp And Paper Tbk di Perawang. *Jurnal Online Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Riau*, 2(1).

Suara Berisik di Tempat Kerja Sebabkan Stres karyawan. Patresia Kirnandita. <https://tirto.id/suara-berisik-di-tempat-kerja-sebabkan-stres-karyawan-cHvy>. (diakses pada: 1 Juni 2019: 12.35)

Follow kami di Instagram: [tirtoid](https://www.instagram.com/tirtoid) | Twitter: [tirto.id](https://twitter.com/tirto.id)

Wahyuni, I., Kurniawan, B., & Kristiyanto, F. (2014). Hubungan Intensitas Kebisingan dengan Gangguan Psikologis Pekerja Departemen Laundry Bagian Washing PT. X Semarang. *Jurnal Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro*, 2(1).

Wijaya, T. (2015). Pengaruh Motivasi Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Sinar Jaya Abadi Bersama. *Agora*, 3(2), 37-45.

## LAMPIRAN 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

Nomor : 14767/UN39.12/KM/2018

05 November 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Bagian Umum Sekretaris Ditjen Belmawa Ristekdikti  
Jl. Jenderal Sudirman Pintu I Senayan, RT.1/RW.3, Gelora, Kota  
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270

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

Nama : Asmarani  
Nomor Registrasi : 8105161054  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 08128070171/08

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **01 Februari 2019** sampai dengan tanggal **28 Februari 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SII.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

## LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN TELAH MENGIKUTI PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN  
DAN KEMAHASISWAAN**  
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon 021-57946073 Faks 021-57946072  
Laman <http://belmawa.ristekdikti.go.id>

### SURAT KETERANGAN

Nomor : B/ 3337/B1.3/ TU.05.01/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Syahril Chaniago  
NIP : 196309171985031002  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I, IV/b  
Jabatan : Kepala Bagian Umum

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Asmarani  
NIM : 8105161054  
Jurusan : S1 Ekonomi

Dinyatakan telah *selesai* melaksanakan program pelatihan kerja lapangan di Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, yang dilaksanakan sejak 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019.

Selama melaksanakan program pelatihan kerja yang bersangkutan di pandang cakap dalam :

1. melaksanakan tugas-tugas yang di berikan;
2. berkelakuan baik dan dapat bekerjasama dengan pegawai Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
3. mempunyai disiplin dan dedikasi yang tinggi.

Demikian surat keterangan telah selesai melaksanakan program pelatihan kerja ini, agar dapat di pegunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.



### LAMPIRAN 3 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, Fsx: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

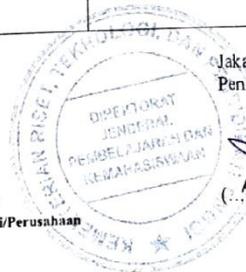


**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS**

Nama : ASMARANI  
 No. Registrasi : 8105161054  
 Program Studi : PEND. EKONOMI / PEND. AP.B.I.  
 Tempat Praktik : RISTEKDIKT  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDERAL SUDIRMAN PINTU 1  
 SENAYAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 17 Januari 2019	1. Raut	
2.	Jumat, 18 Januari 2019	2. Raut	
3.	Senin, 21 Januari 2019	3. Raut	
4.	Selasa, 22 Januari 2019	4. Raut	
5.	Rabu, 23 Januari 2019	5. Raut	
6.	Kamis, 24 Januari 2019	6. Raut	
7.	Jumat, 25 Januari 2019	7. Raut	
8.	Senin, 28 Januari 2019	8. Raut	
9.	Selasa, 29 Januari 2019	9. Raut	
10.	Rabu, 30 Januari 2019	10. Raut	
11.	Kamis, 31 Januari 2019	11. Raut	
12.	Jumat, 1 Februari 2019	12. Raut	
13.	Senin, 4 Februari 2019	13. Raut	
14.	Rabu, 6 Februari 2019	14. Raut	
15.	Kamis, 7 Februari 2019	15. Raut	

Jakarta, 4 Maret 2019  
 Penilai,



*(Achmad Syauqi)*

**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



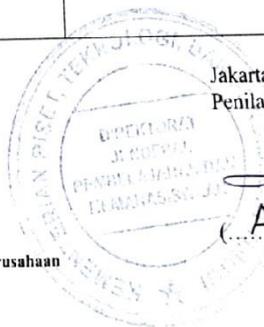
AKREDITASI UNIVERSITAS TERAKREDITASI

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ASMA FARU  
No. Registrasi : 2105161050  
Program Studi : PEND. EKO / PEND. AP B 16  
Tempat Praktik : PISTEKDIKT  
Alamat Praktik/Telp : JL. JEMDEPAL SUDIPMAN PIRU 1  
SEMAYAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 8 Februari 2019	1. Raf	
2.	Senin, 11 Februari 2019	2. Raf	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. Raf	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. Raf	
5.	Jumat, 15 Februari 2019	5. Raf	
6.	Selasa, 12 Februari 2019	6. Raf	
7.	Senin, 18 Februari 2019	7. Raf	
8.	Selasa, 19 Februari 2019	8. Raf	
9.	Rabu, 20 Februari 2019	9. Raf	
10.	Kamis, 21 Februari 2019	10. Raf	
11.	Jumat, 22 Februari 2019	11. Raf	
12.	Senin, 25 Februari 2019	12. Raf	
13.	Selasa, 26 Februari 2019	13. Raf	
14.	Rabu, 27 Februari 2019	14. Raf	
15.	Kamis, 28 Februari 2019	15. Raf	

Jakarta, 4 Maret 2019  
Penilai,



(Achmad Syauqi)

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

## LAMPIRAN 4 PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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 : ASMARANI  
 No.Registrasi : 8105161054  
 Program Studi : PEND. EKONOMI / PEND. AP. B. 16  
 Tempat Praktik : ISTEKDIKT  
 Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN DINTU I. SENAYAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	80																															
Jumlah		864	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf																										
86	A																																
Angka bulat	huruf																																

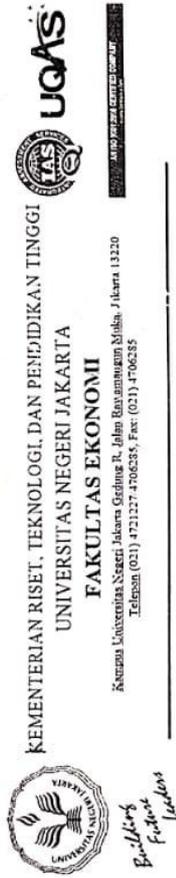
Jakarta, 4 Maret 2019.

Penilai,  
  
 (Achmad Syauqi)



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **ASMARANI**  
 2. No. Registrasi : **410516105U**  
 3. Program Studi : **Pend. Ekonomi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Henry Eryanto M.M**  
 NIP. **19580101913031002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Kementerian Eset dan teknologi  
Kerubik Indonesia**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Mei 2019	Perbaikan Bab I	Pelajari Pedoman	
2	29 Mei 2019	Perbaikan sistematika penulisan	Perhatikan jarak dan spasi	
3	31 Mei 2019	Kesalahan Penulisan	Perbaiki kesalahan ketik	
4	10 Juni 2019	Bab III (Cara mengatasi kendala)	Cari teor yang relevan	
5	11 Juni 2019	Bab IV (Cara mengatasi kendala)	Perbanyak teori	
6	12 Juni 2019	Kesalahan dalam pemberian halaman	Perbaiki dan tulis lagi	
7	13 Juni 2019	Bab III	Tulis ulang susun yang dilakukan	
8	14 Juni 2019	Kata pengantar	Penulisan ucapan terima kasih	
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 6 Daftar Kegiatan Harian PKL

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, PENDIDIKAN, DAN KEBUDAYAAN

Nama : Asmarani

No. Registrasi : 8105161054

Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Adm. Perkantoran

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 17 Januari 2019	Mengklasifikasi Arsip Inaktif dengan <i>Microsoft Excel</i>
	Jumat, 18 Januari 2019	Mengklasifikasi Arsip Inaktif
	Senin, 21 Januari 2019	Menginput arsip inaktif dengan <i>Microsoft Excel</i>
	Selasa, 22 Januari 2019	Menginput arsip inaktif
	Rabu, 23 Januari 2019	Menginput arsip inaktif
	Kamis, 24 Januari 2019	Menginput arsip inaktif
	Jumat, 25 Januari 2019	Input data mahasiswa LPTK dengan <i>Microsoft Excel</i> Membuat Notula
	Senin, 28 Januari 2019	Input data mahasiswa LPTK
	Selasa, 29 Januari 2019	Input data mahasiswa LPTK

	Rabu, 30 Januari 2019	Input data mahasiswa LPTK
	Kamis, 31 Januari 2019	Mendata Neraca Semester II dan Tahunan 2018 Membuat Notula
	Jumat, 1 Februari 2019	Mendata Neraca Semester II dan Tahunan 2018
	Senin, 4 Februari 2019	Mengklasifikasi berkas CPNS
	Rabu, 6 Februari 2019	Membuat Notula
	Kamis, 7 Februari 2019	Membuat Notula Menggandakan dokumen melalui mesin <i>Scanner</i>
	Jumat, 8 Februari 2019	Menggandakan dokumen melalui mesin <i>Scanner</i>
	Senin, 11 Februari 2019	Membuat Notula
	Selasa, 12 Februari 2019	Mengklasifikasi Berkas Beasiswa China
	Rabu, 13 Februari 2019	Mengklasifikasi Berkas Beasiswa China
	Kamis, 14 Februari 2019	Mengklasifikasi Berkas Beasiswa China Membuat Notula
	Jumat, 15 Februari 2019	Mengklasifikasi Berkas Beasiswa China
	Senin, 18 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>
	Selasa, 19 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>
	Rabu, 20 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>
	Kamis, 21 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>

Jumat, 22 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>
Senin, 25 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i> Membuat Notula
Selasa, 26 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>
Rabu, 27 Februari 2019	Mendata Berkas Beasiswa China ke <i>Microsoft Excel</i>
Kamis, 28 Februari 2019	Mengklasifikasi Berkas Peserta Beasiswa yang lolos dan yang tidak Membuat Notula

