

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

REFTINA MUKTIA AROLIANA

8105162769



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**

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Reftina Muktia Aroliana 8105162769. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantora, Program Studi Pendidikan Ekonomi., Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kearsipan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. Praktik dilakuakn selama satu bulan terhitung pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

Tujuan utama PKL adalah menambah pengetahuan dan pengalaman pada bidang komputer dan administrasi kantor, menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan pada bidang pelayanan, bidang kearsipan, serta mampu mempraktikkan kegiatan pada bidang teknologi perkantoran. Terakhir, sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tugas yang dikerjakan selama PKL meliputi memberikan nomor surat, menyimpan surat, menggandakan surat, melakukan panggilan melalui telepon, membantu mengedit dan mnegecek kembali pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan membuat laporan Analisis Beban Kerja (ABK).

Selama melaksanakan PKL terdapat kendala-kendala yang dihadapi pratikan dalam melaksanakan tugas diantaranya intruksi tugas yang kurang jelas yang mengakibatkan praktikan kesulitan dalam menjalankan tugas dan lingkungan kerja yang kurang nyaman akibat fasilitas yang kurang memadai. Cara mengatasi kendala mengenai instruksi tugas yaitu dengan meningkatkan komunikasi dan hubungan antar rekan kerja sehingga tugas dapat tersampaikan dengan baik. Berikutnya mengenai kurangnya sarana prasarana yang ada praktikan mengatasinya dengan membawa laptop pribadi untuk mengerjakan tugas dikantor.

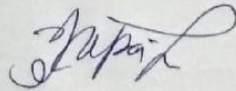
Melalui kegiatan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa PKL merupakan suatu proses pembelajaran nyata yang berguna meningkatkan wawasan baik secra keterampilan maupun pengetahuan sebagai bekal menghadapi dunia kerja di masa mendatang. Saran yang dapat disampaikan oleh praktikan kepada Kementerian Pariwisata Republik Indonesia yaitu hendaknya penyediaan ruang kantor dan perbaikan berkala, serta pembagian kerja yang jelas agar kerja tidak terganggu dan dapat berjalan maksimal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kearsipan
Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Nama Praktikan : Retina Muktia Aroliana
Nomor Registrasi : 8105162769
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

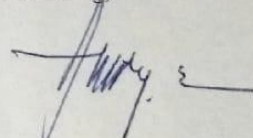
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, M. Pd.
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,

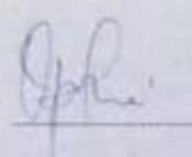


Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Marnofiyati, S.Pd., M.Pd NIP. 198004122005012002 Penguji Ahli		11 - Juli - 2019
Dewi Normalasari, S.Pd., M.M NIP. 198101142008122002 Dosen Pembimbing		11 - Juli - 2019
Dr. Henry Eryanto, M.M NIP. 195801101983031002		11 - Juli - 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari PKL pada Kementerian Pariwisata Republik Indonesia yang beralamat di Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta Pusat 10110. Laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban praktikan dalam melaksanakan PKL selama satu bulan dan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan 1 (S1).

Sebelumnya praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu selama proses penyelesaian Laporan PKL ini, diantaranya kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta masukan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman M.Bus selaku koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Wahyu selaku Ketua Bagian Kearsipan yang telah bersedia menerima dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
6. Seluruh staff Bagian Kearsipan Kementerian Republik Indonesia
7. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.
8. Serta seluruh sahabat dan teman – teman Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Kelas B 2016, yang selalu memberikan dukungan, masukan dan semangat kepada praktikan selama penyusunan Laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu praktikan memohon maaf atas kekurangan dalam penulisan. Praktikan berharap agar laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya dan bagi para pembaca. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat peneliti harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Jakarta, 20 Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
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. Masalah dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Visi, Misi, dan Logo Kementerian Pariwisata	13
C. Struktur Organisasi	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA	41
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja PKL	10
Tabel 1.2	Jadwal Kegiatan PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kementerian Pariwisata	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata	16
Gambar 3.1 Perhitungan Analisis Beban Kerja Melalui MS. Excel	21
Gambar 3.2 Pembuatan Susunan Acara Rapat Melalui MS. Excel	22
Gambar 3.3 Agenda Surat Keluar	27
Gambar 3.4 Mesin Scanner	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 Surat Nota Dinas	44
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL	45
Lampiran 4 Daftar Hadir	46
Lampiran 5 Penilaian Kegiatan PKL	48
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	52
Lampiran 8 Dokumentasi dengan Pegawai Kementerian Pariwisata	53
Lampiran 9 Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata	54
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan memiliki peran dalam mencerdaskan kehidupan umat manusia, baik secara pengetahuan maupun sosia. Pendidikan sering didefinisikan sebagai suatu proses pembelajaran pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan sekumpulan manusia yang diwariskan dari satu genereasi ke generasi selanjutnya melalui pengajaran, pelatihan, dan penelitian. Guna mencapai kecerdasan baik secara sosial dan kognitif maka dalam suatu pembelajaran diperlukannya keseimbangan antara teori dan praktik. Dibutuhkan praktik berupa kegiatan-kegiatan untuk mengasah keterampilan untuk menggali potensi diri lebih mendalam.

Pada setiap jenjang pendidikan memiliki tingkat pencapaian tujuan yang berbeda-beda, semakin tinggi tingkatan ya maka akan semakin tinggi pula hasil yang harus dicapai. Sama halnya dengan pendidikan pada tingkat perguruan tinggi, yang mana di bentuk untuk mempersiapkan seseorang yang memiliki keahlian dan kompetensi sesuai dengan bidangnya. Maka pendidikan di perguruan tinggi tidak bisa jika hanya dilakukan di dalam kelas saja atau pembelajaran satu arah. Pendidikan di perguruan tinggi memerlukan keseimbangan dalam mengasah kecerdasan otak, kepekaan sosial dan keterampilan di bidangnya. Oleh karena itu perlukah pembelajaran praktik seperti program Praktik Kerja Lapangan.

Pendidikan pada tingkat perguruan tinggi dituntut untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Artinya pada pendidikan tingkat perguruan tinggi harus mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan memiliki keahlian sesuai bidang yang dipelajarinya. Seorang mahasiswa harus memiliki keahlian dan keterampilan khusus untuk terjun kedalam dunia kerja dan mampu menjadi tenaga profesional yang dapat diakui kemampuannya berdasar kualitas yang dimilikinya tersebut. Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga perguruan tinggi pada bidang pendidikan rupanya tidak hanya memfokuskan ilmu keguruannya, melainkan juga melatih mahasiswanya untuk mampu menjadi tenaga profesional di luar bidang pendidikan itu sendiri. Membantu menciptakan lulusan yang sesuai kebutuhan duni kerja saat ini dengan memperdalam ilmu tersebut melalui kegiatan pembelajaran praktik berupa PKL.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan agar setiap mahasiswa memiliki kemampuan berfikir secara kritis dengan membandingkan teori yang dipelajarinya dengan praktik yang ada dilapangan. Memecahkan dan memahami masalah tidak bisa diselesaikan secara sederhana dalam perkuliahan saja, melainkan perlunya tindakan langsung untuk terjun melihat dan menganalisis keadaan yang ada sesungguhnya. Maka mahasiswa mampu mengembangkan cara berfikirnya dalam memecahkan masalah dengan memanfaatkan pengetahuan yang telah diperoleh melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Aktivitas yang dilakukan dalam kegiatan PKL dengan diberikannya tugas yang beragam secara bersamaan melatih mahasiswa agar dapat belajar menyeimbangkan cara kerja otak untuk mengerjakan tugas yang beragam dengan sesuai waktu yang ditargetkan. Pembelajaran praktik ini juga mengajarkan untuk bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan, menghargai orang lain dan menghormati seseorang yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Melalui kegiatan praktik berarti mahasiswa dihadapkan langsung pada suatu kondisi dalam masyarakat yang berbeda, maka mahasiswa diharuskan dapat menjalin interaksi dan komunikasi yang baik dengan orang baru.

Guna memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi S1, konsentrasi Administrasi Perkantoran maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan fasilitas bagi mahasiswanya untuk melakukan praktik kerja di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia pada Bagian Kearsipan. Sesuai dengan jurusan yang dipelajari agar lebih mudah dalam menjalankan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh. Pelaksanaan praktik tersebut meliputi beberapa bidang yang perkantoran sehingga mampu menunjang peningkatan kemampuan mahasiswa dan memperdalam ilmu perkantoran sehingga dapat dijadikan bekal saat akan memasuki dunia kerja nantinya.

Saat ini perkembangan teknologi semakin maju, terlebih dalam dunia kerja yang mengharuskan untuk bekerja lebih cepat agar efisien waktu dan tenaga. Salah satu buktinya ialah banyaknya fasilitas administrasi yang sudah

menggunakan teknologi, seperti komputer, mesin penyimpanan, mesin pengganda, dan lain sebagainya. Untuk itu seiring perkembangan teknologi yang kian berkembang pesat, setiap lulusan dibidang administrasi harus memiliki kemampuan dan keahlian khusus untuk terjun ke dalam keadaan kerja yang sesungguhnya. Program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kementerian Pariwisata dapat menambah pengetahuan dan mengaplikasikan kegiatan kantor berdasarkan teori yang telah dipelajari.

Meningat kebutuhan dunia kerja yang semakin ketat, mahasiswa dituntut untuk memiliki pengalaman dan keterampilan. *Skill* dibutuhkan untuk menunjang dunia kerja saat ini, karena tidak bisa hanya bermodalkan pengetahuan saja namun keterampilan juga mulai diperhatikan saat ini. Salah satu yang menjadi pertimbangan dalam dunia kerja lainnya yaitu pengalaman. Banyak perusahaan-perusahaan yang kini mulai mempertimbangkan dari segi pengalaman. Semakin banyak pengalaman maka semakin banyak pula keterampilan yang dapat diperoleh. Oleh karena itu, mahasiswa memerlukan pendidikan yang berbasis praktik untuk memperoleh pengalaman dan meningkatkan keterampilan ini agar nantinya siap menghadapi duni kerja yang sesungguhnya.

Perusahaan membutuhkan lulusan perguruan tinggi sebagai tenaga yang kompeten dan memiliki keahlian serta wawasan yang luas. Maka dari itu, dengan adanya praktik kerja lapangan yang dilakuakn Fakultas Ekonomui, program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran mampu menciptakan lulusan yang unggul berdaya saing tinggi

dan memiliki kemampuan intelektualitas yang baik, sehingga siap terjun langsung di dunia kerja ketika sudah menyelesaikan studinya di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dikarenakan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki telah diperoleh selama masa Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Adminstrasi perkantoran
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa mengenai ilmu administrasi perkantoran.
3. Mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan kelulusan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perknatoran sebelum menyusun skripsi.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman pada bidang komputer dan administrasi kantor
2. Menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilan pada bidang pelayanan

3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pada bidang kearsipan
4. Mampu mempraktikkan kegiatan pada bidang teknologi perkantoran
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan :

- a. Dapat keterampilan dan pengetahuan yang tidak diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi .
- b. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan berinteraksi dengan orang baru di dunia kerja
- c. Menguji kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab dan sikap disiplin dalam melakukan pekerjaan
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah praktik kerja lapangan dan syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan kritik dan saran untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini

- c. Membuka peluang kerja sama dengan berbagai perusahaan untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan mendatang

3. Bagi Kementerian Pariwisata Republik Indonesia :

- a. Menjalin hubungan baik dan dinamis antara instansi terkait dengan lembaga pendidikan
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
- c. Meringankan beban kerja yang ada pada bagian Kearsipan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia melalui bantuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- d. Menerima masukan bagi instansi untuk menjadi lebih baik kedepannya
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.
- f. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
Alamat : Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat No. 17, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3838899
Fax : (021) 3810401
Website : www.kemenpar.go.id
Divisi : Bagian Kearsipan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan telah dilakukan selama satu bulan dimulai pada tanggal 1 Agustus 2018 hingga 31 Agustus 2018. Hari dan jam kerja berlangsung lima hari dalam seminggu dari hari Senin hingga Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pemilihan waktu praktik ini dianggap paling efisien dikarenakan bertepatan saat libur perkuliahan. Pada pelaksanaan kegiatan praktik ini terbagi menjadi beberapa tahapan diantaranya:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini dimulai dengan praktikan memilih tempat PKL dengan melakukan survei ke Kementerian Pariwisata Republik Indonesia pada bulan Mei, kemudian membuat surat pengantar untuk pengajuan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada awal bulan Juli surat yang dibuat telah jadi dan dikirimkan ke Kementerian Pariwisata pada bagian Kepegawaian. Minggu ketiga bulan Juli praktikan mengirimkan proposal beserta daftar riwayat hidup sebagai kelengkapan data setelah mendapat instruksi dari bagian kepegawaian Kementerian Pariwisata.

Satu hari setelah proposal dikirimkan selanjutnya praktikan melakukan wawancara secara lisan dengan kepala bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. Kemudian akhir bulan Juli surat balasan diterima yang menyatakan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia bersedia menerima surat dan proposal yang telah diajukan praktikan. Masih pada bulan yang sama praktikan datang untuk melakukan persiapan dan menerima arahan sebelum melakukan praktik pada tanggal 1 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan Terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2018 sampai 31 Agustus 2018, sesuai surat penerimaan PKL dari Kementerian Pariwisata. Masa kerja dilakukan selama 22 hari kerja setelah dikurangi hari libur nasional dan absensi praktikan.

Jam kerja pada Kementerian Pariwisata Republik Indonesia untuk hari Senin hingga Kamis mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Untuk hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai pukul 16.30 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 11.00-13.00 WIB.

Adapun jadwal jam kerja selama praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d 16.30 WIB	11.00 s.d 13.00 WIB

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap penyusunan laporan PKL dilakukan berdasarkan kenyataan yang praktikan kerjakan dan dapatkan selama melaksanakan PKL. Praktikan juga mengumpulkan berkas dan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL. Data yang diperoleh kemudian diolah dan disusun dalam bentuk laporan PKL. Penyusunan Laporan dimulai pada minggu kedua bulan April 2019 hingga Juni 2019. Penyusunan laporan ini bertujuan sebagai persyaratan menuntaskan mata kuliah PKL dan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Bulan \ Tahap	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan Laporan PKL
Mei 2018			
Juli 2018			
Agustus 2018			
April 2019			
Mei 2019			
Juni 2019			

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Menurut UU No.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas dan layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan pemerintah daerah. Pasal 32 dan 33 ayat 3 UUD 1945 merupakan landasan konstitusional utama bagi pembangunan kepariwisataan. Landasan tersebut berisikan upaya untuk mengembangkan dan memanfaatkan objek dan daya tarik wisata, yang mengatakan bahwa keadaan alam, flora, dan fauna, sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa, serta peninggalan purbakala, peninggalan sejarah, seni, dan budaya yang dimiliki bangsa Indonesia merupakan sumber daya dan modal pembangunan kepariwisataan untuk peningkatan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat sebagaimana terkandung dalam Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam perkembangannya, Kementerian Pariwisata telah mengalami pergantian nama berulang kali sejak awal berdiri hingga saat ini.

Berdiri dengan nama Departemen Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi (Depparpostel) yang menjadi cikal bakal berdirinya Kementerian Pariwisata yang ada saat ini. Selama tahun 1983-1988 kementerian Depparpostel ini dipimpin oleh Achmad Tahir, kemudian lima tahun selanjutnya yakni 1988-1993 beralih kepemimpinan Soesilo Soedarman dan pada tahun 1993-1998

dipimpin oleh Joop Ave. Pada masa pemerintahan Presiden Soeharto tepatnya masa kabinet pembangunan VII berganti nama menjadi Departemen Pariwisata, Seni, dan Budaya (Depparsenbud).

Pada tahun yang sama Departemen ini berganti nama untuk yang kedua kalinya yaitu menjadi Kementerian Negara Pariwisata, Seni, dan Budaya (Kemenegparsenbud) dan pada tahun ini mulai dimasukkannya unsur nilai kebudayaan dalam kementerian pariwisata. Tahun 1999 saat dibawah masa Pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid Kemenegparsenbud terjadi perubahan nama kembali menjadi Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian (Kemengparsen) hingga tahun 2001. Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian kembali terjadi pergantian nama lagi menjadi Kementerian Negara Kebudayaan, dan Pariwisata (Kemenegbudpar) saat masa Ibu Megawati menjabat sebagai ibu negara. Pada saat itu Kementerian Negara dan Pariwisata yang dipimpin oleh I Gede Ardika.

Pada saat pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono terjadi pergantian nama sebanyak tiga kali. Pertama, pada Oktober 2004 dimana Kemenegbudpar digantikan oleh Departemen Kebudayaan, dan Pariwisata (Depbudpar) yang saat itu dipimpin oleh Jero Wacik (Oktober 2004 – Oktober 2009) dan M. Nuh sebagai wakilnya. Kemudian, digantikan perannya oleh Kementerian Kebudayaan, dan Pariwisata (Kemenbudpar). Kemenbudpar hingga tahun 2011 masih tetap menangani hal-hal yang berkaitan dengan budaya dan pariwisata dibawah kepemimpinan Jero Wacik sejak tahun 2009 hingga tahun 2011. Hal ini terjadi pergantian nama lagi

menjadi Kementerian Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif dengan Mari Elka Pangestu sebagai pemimpinnya saat itu. Pada masa kepemimpinan presiden berikutnya yaitu Bapak Joko Widodo Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipecah dan bagian kepariwisataan di Indonesia diambil alih tugas dan tanggungjawabnya oleh Kementerian Pariwisata yang dipimpin oleh Arief Yahya.

B. Visi, Misi, dan Logo Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

1. Visi Kementerian Pariwisata

Visi kementerian Pariwisata yaitu: “TERWUJUDNYA INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”.

2. Misi dari Kementerian Pariwisata

Misi yang dimiliki oleh Kementerian Pariwisata dalam menunjang visi yang ada ialah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan destinasi pariwisata yang berdaya saing, berwawasan lingkungan dan budaya dalam meningkatkan pendapatan nasional, daerah dan mewujudkan masyarakat yang mandiri.
- b. Mengembangkan produk dan layanan industri pariwisata yang berdaya saing internasional, meningkatkan kemitraan usah. dan bertanggung jawab terhadap lingkungan alam dan sosial budaya.
- c. Mengembangkan pemasaran pariwisata secara sinergis, unggul dan bertanggung jawab untuk meningkatkan perjalanan wisatawan nusantara

dan kunjungan wisata mancanegara sehingga berdaya saing di pasar Internasional.

- d. Mengembangkan organisasi Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat, sumber daya manusia, regulasi, dan mekanisme operasional yang efektif dan efisien serta peningkatan kerjasama internasional dalam rangka meningkatkan produktifitas pengembangan kepariwisataan dan mendorong terwujudnya pembangunan kepariwisataan yang berkelanjutan.

3. Logo Kementerian Pariwisata



Gambar 2.1 Logo Kementerian Pariwisata

Sumber: www.kemenpar.go.id

Burung yang suka berkelompok melambangkan hidup damai antar sesama di alam sentosa. Burung juga satwa dengan populasi terbesar di Indonesia dan menjadi lambang bangsa. Rentangan sayap berarti keterbukaan, hasrat untuk terbang jauh, melintas batas. Sifatnya semesta, dikenali oleh semua. Tulisan “Indonesia” berwarna hitam yang lebih besar daripada “Wonderful” atau “Pesona” mengedepankan dan memperkuat Indonesia diantara persaingan pariwisata internasional.

Lambang burung dengan lima warna bulu yang berbeda, yang masing-masing warnanya mewakili makna sebagai berikut :

Hijau : Kreativitas, Ramah kepada Alam dan Keselarasan.

Ungu : Daya Imajinasi, Keimanan, Kesatuan Lahir dan Batin.

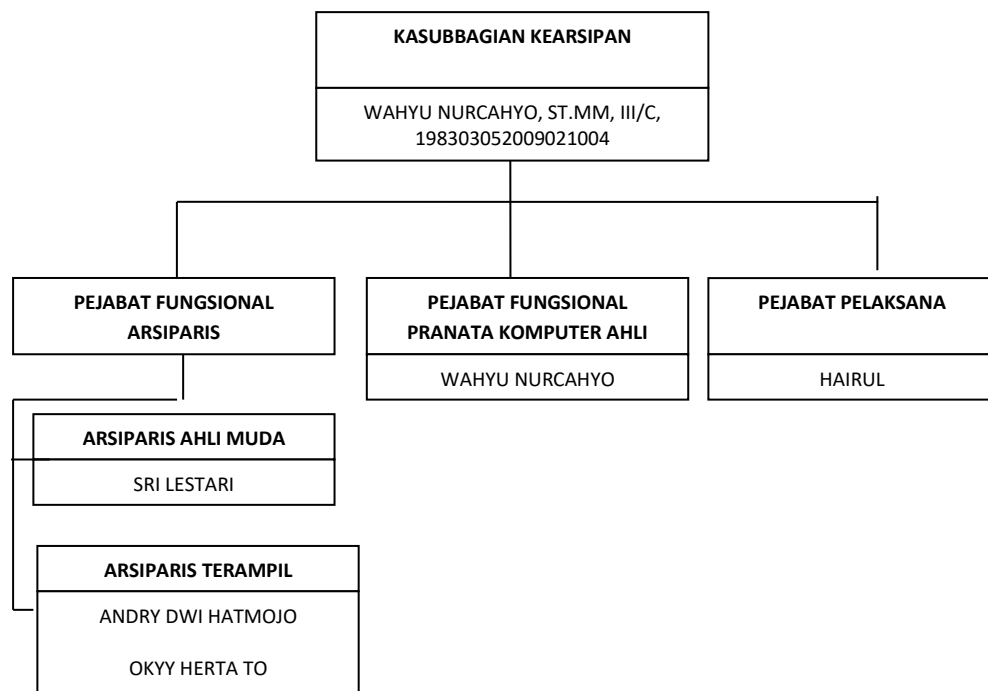
Jingga : Inovasi, Semangat Pembaruan, dan Keterbukaan.

Biru : Kesemestaan, Kedamaian, dan Keteguhan.

Magenta : Keseimbangan, Akal Sehat, dan Sifat Praktis

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat yang mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan. Struktur organisasi merupakan hal yang penting dan wajib dimiliki dalam suatu organisasi ataupun perusahaan. Melalui struktur organisasi tersebut dapat menunjukkan hirarki yang jelas mulai dari pemimpin tertinggi hingga yang terendah. Struktur organisasi juga memiliki fungsi sebagai penjamin manajemen yang efektif, karena dengan adanya struktur organisasi akan memudahkan dalam pembagian tugas. Melalui struktur organisasi setiap tugas dapat didelegasikan sesuai kedudukan dan fungsinya masing-masing sehingga pekerjaan dapat dikerjakan oleh orang yang tepat dan mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan akan menghambat pekerjaan dalam suatu perusahaan. Di bawah ini adalah struktur organisasi yang dimiliki Kementerian Pariwisata Republik Indonesia:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Selama program PKL praktikan ditempatkan di sub bagian kearsipan. Pada struktur organisasi kementerian pariwisata dikepalai oleh seorang menteri, dibawah menteri dibawah menteri terdapat bagian sekretaris kementerian. Pada bagian sekretaris kementerian terdapat empat sub bagian lagi diantaranya inspektur, kepala biro umum, kepegawaian, hukum, dan organisasi, kepala biro komunikasi publik, kepala biro keuangan. Sub bagian kearsipan berada dibawah kepala biro umum, kepegawaian, hukum, dan organisasi. Pada sub bagian kearsipan terdapat tiga sub bagian lagi yaitu pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional pranata komputer ahli muda, dan pejabat pelaksana.

Berikut adalah tugas yang dijalankan oleh bagian sekretaris kementerian, biro umum, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta sub sub bagian kearsipan yang ditempati oleh praktikan selama PKL, yaitu sebagai berikut:

1. Kementerian pariwisata yang diketuai oleh Bapak Arif Yahya memiliki tugas menjalankan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan untuk membantu presiden.
2. Sekretariat kementerian yang dipimpin oleh Bapak Ukus kuswara menjalankan tugas berupa melaksanakan koordinasi tugas pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di kementerian.
3. Bagian biro umum, kepegawaian, hukum dan organisasi diketuai oleh Bapak Cecep memiliki tugas untuk melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga, layanan pengadaan dan perlengkapan, pelaksanaan urusan hukum, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan, pembinaan kepegawaian lingkungan kementerian.
4. Sub bagian kearsipan yang diketuai oleh Bapak Wahyu memegang tugas untuk melakukan urusan tata persuratan, kearsipan dan sistem elektronik kantor di lingkungan kementerian serta pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan peraturan menteri pariwisata Republik Indonesia NO 11 tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pariwisata pasal 2

menyatakan tugas Kementerian Pariwisata ialah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kemudian dalam pasal 15 ayat 5 mengenai tugas subbagian tata persuratan atau kini yang disebut tata kearsipan mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan, kearsipan dan sistem elektronik kantor di lingkungan Kementerian serta pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan.

Beikutnya dalam pasal 1 ayat 1 mengenai kedudukan kementerian pariwisata yang berbunyi Kementerian Pariwisata merupakan kementerian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, sehingga segala hal yang berkenaan dalam kementerian pariwisata harus dipertanggung jawabkan kepada presiden. Berdasarkan hal tersebut jelas bahwa kementerian pariwisata adalah menjalankan tugas dibidang pariwisata indonesia dengan tujuan meningkatkan dan menjaga kelestarian alam pariwisata Indonesia.

Bedasarkan pasal 3 dalam melaksanakan tugasnya kemeterian pariwisata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan industri dan kelembagaan pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran I, dan pengembangan pemasaran II
2. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaa kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran I, dan pengembangan pemasaran II.

3. Pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pengembangan industri dan kelembagaan pariwisata, pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran I, dan pengembangan pemasaran II.
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pariwisata
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pariwisata
7. Pengawasan atau pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian pariwisata.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Kearsipan, Kementerian Pariwisata Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No.17, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan, adapun pekerjaan yang dilakukan diantaranya ialah sebagai berikut :

1. Bidang Komputer dan Administrasi
2. Bidang Pelayanan
3. Bidang Kearsipan
4. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari bagian kearsipan untuk mengerjakan pekerjaan sebagai berikut :

1. Bidang Komputer dan Administrasi

a. Membuat laporan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK)

Analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu. Perhitungan analisis beban kerja dilakukan agar tidak terjadi penumpukan beban

kerja dan mengefisiensikan kerja yang dilakukan. Melakukan perkiraan terhadap penempatan kerja masing-masing individu agar tidak terjadi penumpukan dan kekurangan tenaga kerjanya. Berikut ini langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan diberikan daftar tugas-tugas apa saja yang diperlukan pada bagian kearsipan.
- 2) Diberikan arahan cara menghitung beban kerja oleh pembimbing.
- 3) Melakukan perkiraan data berdasarkan keadaan yang sesungguhnya.
- 4) Melakukan perhitungan dan menghimpun datanya di MS. Excel sesuai format yang telah diberikan.
- 5) Diserahkan kepada mentor untuk diperiksa kembali.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'PERHITUNGAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) ARSIPARIS TINGKAT AHLI DI KEMENTERIAN PARAWISATA'. The table has columns for 'No.', 'Uraian Kegiatan', 'Jenjang', 'Volume Beban Kerja', 'SKR Dalam Jam', and 'SKR Dalam Menit'. The 'Jenjang' column is set to 'Arsiparis Utama' for all rows. The 'Volume Beban Kerja' column is highlighted in green. The table lists various activities under categories A through E, with their respective SKR values.

No.	Uraian Kegiatan	Jenjang	Volume Beban Kerja	SKR Dalam Jam	SKR Dalam Menit
1	Menilai investasi arsip	Arsiparis Utama		45	2700
2	Melakukan penyajian informasi khasanah kearsipan	Arsiparis Utama		45	2700
3	Melakukan pelayanan pengujian sistem kearsipan	Arsiparis Utama			
3.1	Sub Sistem Pencipta Arsip	Arsiparis Utama		62.5	3750
3.2	Sub Sistem Pembebasan Arsip	Arsiparis Utama		62.5	3750
3.3	Sub Sistem Penyusutan	Arsiparis Utama		62.5	3750
3.4	Sub Sistem Pemeliharaan dan Perawatan	Arsiparis Utama		62.5	3750
4	Melakukan layanan pengujian	Arsiparis Utama			
4.1	Relabilitas arsip	Arsiparis Utama		5	300
4.2	Otentitas arsip	Arsiparis Utama		5	300
4.3	Menilai petunjuk pelacakan arsip atau sumber arsip	Arsiparis Utama		13.5	810
5	Melakukan penerbitan tematik bahan kearsipan/naskah sumber arsip	Arsiparis Utama		250	15000
6	Menilai kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Arsiparis Utama		13.5	810
7	Menilai hasil supervisi/ pengawasan kearsipan	Arsiparis Utama		16.5	990
8	Menyusun dan atau menyempurnakan materi uji kompetensi/ parameter penilaian	Arsiparis Utama		100	6000
9	Mengevaluasi pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi	Arsiparis Utama		16.5	990
9 Rincian Kegiatan				760	45600

Gambar 3.1 Perhitungan ABK Melalui MS. Excel

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

b. Membuat susunan acara rapat

Pembuatan susunan acara suatu acara diperlukan agar dalam pelaksanaan suatu kegiatan dapat berjalan dengan efisien dan efektif sesuai keinginan. Berikut ini berupa langkah-langkahnya :

- 1) Mengetahui waktu dan tempat dilaksanakannya rapat
- 2) Mengurutkan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan secara berurutan.
- 3) Menentukan estimasi waktu pelaksanaan untuk setiap yang akan dilakukan
- 4) Terakhir membuat lembar daftar keegiatan dan waktu pelaksanaan.

rundown					
Sheet1		Sheet2		Sheet3	
A	B	C	D	E	
1	RUNDOWN				
2	No.	Waktu	Agenda	Keterangan	
3	Minggu, 26 Agustus 2018				
4	1	12.00 - 14.00	Makan Siang	Resto	
5	2	14.00 - 18.00	Check In		
6	3	18.00 - 19.00	Istirahat dan Sholat		
7	4	19.00 - 20.00	Makan Malam	Resto	
8	5	20.00 - 22.00	Pembukaan	Karo UKHO	
9	Senin, 27 Agustus 2018				
10	6	08.00 - 10.00	Sarapan Pagi		
11	7	10.00 - 12.00	Penjabaran Materi	ANRI	
12	8	12.00 - 13.30	Istirahat dan Makan Siang		
13	Pembahasan Materi :				
14	9	13.30 - 15.00	1. Klasifikasi Arsip	ANRI	
15			2. JRA		
16	10	15.00 - 16.00	Istirahat & Sholat		
17	11	16.00 - 17.00	Finalisasi Materi	ANRI	
18	12	17.00 - 18.00	Acara Selesai / Penutupan	Karo UKHO	
19	13	18.00	Makan Malam	Resto	
20	Selasa, 28 Agustus 2018				
21	15		Sarapan Pagi & Check out		
22					
23					
24					

Gambar 3.2 Pembuatan Susunan Acara Rapat Melalui MS. Excel

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

c. Mengedit laporan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip adalah daftar jangka waktu yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Saat praktikan melakukan PKL di kementerian Pariwisata Bagian Kearsipan sedang dilakukan pembaharuan terhadap pengklasifikasian masa penyusutan berdasarkan wujud arsipnya. Adapun hal yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

- 1) Mencocokkan isi dari data yang diberikan oleh pembimbing PKL dengan peraturan menteri tentang klasifikasi arsip.
- 2) Merapikan tampilan format tabel dan mengoreksi tanda baca dan bahasa yang kurang tepat.
- 3) Setelah selesai mengedit disatukan dan diprint untuk dijadikan bahan rapat.

2. Bidang Pelayanan

a. Menerima telepon masuk

Setiap telepon masuk merupakan hal yang penting sehingga harus sesegera mungkin diangkat dan direspon, karena setiap penelpon pasti memiliki kepentingan untuk disampaikan. Usahakan agar penelpon tidak menunggu terlalu lama sehingga merasa tidak nyaman dan memutuskan untuk mengakhiri panggilan teleponnya. Praktikan harus dapat menunjukkan bahwa di bagian kearsipan

merupakan ruang yang professional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan professional.

Hindari menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi serta hindari percakapan yang tidak diperlukan. Konsentrasi saat bertelepon agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan. Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan. Sebaliknya bicara dengan sopan dan nada yang tidak terlalu tinggi maupun rendah sehingga mudah dipahami. Adapun Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menerima telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Mengangkat telepon sesegera mungkin setelah telepon bordering, jangan biarkan terlalu lama. Usahakan jangan lebih dari tiga kali dan jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.
- 2) Kemudian mengangkat gagang telepon dengan meng
- 3) gunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas catatan.
- 4) Mengucapkan salam pembuka dan menyapa penelepon dengan sebutan yang sopan.
- 5) Mengkonfirmasi identitas diri dan ruangnya untuk memastikan tidak ada kesalahan.
- 6) Menggunakan bahasa (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat).

- 7) Praktikkan bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
- 8) Praktikkan mencatat hal-hal penting dalam catatan yang telah disediakan tadi.
- 9) Bila penelepon kurang jelas, praktikkan jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh.
- 10) Sebaiknya praktikkan mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
- 11) Menjawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.
- 12) Terakhir jika sudah selesai ditutup dengan ucapan salam

b. Melakukan telepon keluar

Kegiatan telepon keluar ini praktikkan lakukan saat akan melakukan konfirmasi kehadiran rapat yang akan dilaksanakan bagian kearsipan. Menelpon disini dilakukan dengan menghubungi setiap bagian/devisi yang ada di Kementerian Pariwisata RI. Adapun langkah yang dilakukan oleh praktikkan diantaranya yaitu:

- 1) Menyiapkan daftar nomor telepon setiap devisi yang akan dihubungi.
- 2) Menyiapkan alat tulis dan catatan.
- 3) Menelpon dengan posisi gagang telepon ditangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.

- 4) Kemudian mengucapkan salam dan memperkenalkan diri dan dari divisi apa.
- 5) Memastikan apakah setiap divisi yang dihubungi benar.
- 6) Memberitahukan keperluan menelepon yaitu untuk konfirmasi kehadiran siapa yang akan datang rapat dan meminta untuk mengirimkan surat tugasnya melalui faksimile bagian kearsipan.
- 7) Menanyakan siapa saja yang akan hadir dalam rapat dan mencatatnya dalam buku note yang telah disediakan.
- 8) Terakhir mengucapkan salam dan terimakasih dan menutup telepon dengan meletakkan gagang telepon dengan hati-hati ke posisi semula.

3. Bidang kearsipan

a. Memberikan nomor surat

Pada bagian kearsipan di Kementerian Pariwisata terdapat bagian yang bertugas memberikan nomor surat untuk setiap surat yang akan dibuat oleh divisi yang lainnya. Pemberian nomor surat ini merupakan sesuai dengan tugas bagian kearsipan dalam bidang persuratan. Jadi setiap surat keluar yang akan dibuat pada setiap bagian yang ada dibawah sekretaris menteri harus meminta nomor surat terlebih dahulu ke bagian kearsipan. Setiap nomor surat akan diberikan dibagian kearsipan ini dan nantinya setiap surat tersebut

akan disimpan untuk dijadikan arsip dan dijadikan sebagai bukti.

Berikut langkah-langkah yang dijalankan oleh praktikan:

- 1) Memeriksa jenis surat yang akan diberikan nomor.
- 2) Mencatat nomor surat pada buku agenda surat sesuai dengan jenis suratnya.
- 3) Menuliskan nomor surat pada lembar suratnya.
- 4) Menggandakan dengan mesin *scanner* untuk dijadikan file agar dapat disimpan sebagai arsip.

No. Urut	MASUK			ISI SURAT	KELUAR		KETERANGAN
	Tgl	No	Dari		Tgl	Kepada	
13				X permohonan kesediaan menjadi Narasumber	15/11		Sesuai / sli / j
14				X permohonan Narasumber	15/11		0.1 / sli / j
15				X balasan permohonan audiensi terkait dg penulisan di lembar	14/11		DPP / sli / j
16				X permohonan narasumber	11/11		Dpp / sli / j
17				X permohonan menyaji narasumber	15/11		Dpp / sli / j
				X permohonan statement	16/11		Sesuai / sli / j
				X Narasumber	16/11		Dpp / sli / j
				X permohonan menyaji narasumber	16/11		Dpp / sli / j
				X permohonan sambutan & membuka acara	16/11		2/11

Gambar 3.3 Agenda Surat Keluar

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

b. Menyimpan surat

Kegiatan ini adalah kelanjutan dari pemberian nomor surat. Setelah surat diberikan nomor sesuai klasifikasinya maka surat di gandakan dan disimpan. Sistem penyimpanan surat yang ada di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia yaitu disimpan secara

digital dalam bentuk *soft file* dan disimpan secara manual dalam bentuk dokumen yang diurutkan berdasarkan sistem nomor. Berikut ini langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menyimpan surat untuk diarsipkan:

- 1) Menyesuaikan jenis surat dengan agenda surat yang ada untuk disesuaikan daftar urut kode penomoran
- 2) Memberikan nomor surat seperti kegiatan pada poin sebelumnya terlebih dahulu.
- 3) Men-*scane* surat yang telah diberikan nomor tersebut.
- 4) Kemudian file disimpan dalam bentuk pdf dan disimpan dengan format sesuai nomor suratnya.



Gambar 3.4 Mesin Scanner

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

4. Bidang teknologi perkantoran

a. Menggandakan surat dan mencetak dokumen

Teknologi perkantoran merupakan kegiatan yang melibatkan penggunaan mesin-mesin dan peralatan kantor untuk mempermudah kegiatan dalam perkantoran itu sendiri. Pada bidang pekerjaan yang berkaitan dengan teknologi perkantoran praktikan menggunakan dua alat yaitu mesin *fotocopy* dan mesin *scanner* yang berfungsi untuk menggandakan dokumen dan mesin *printer* yang memiliki fungsi untuk mencetak dokumen. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan dokumen yang akan digandakan, praktikan juga memperhatikan keadaan dokumen agar tidak terjadi kesalahan.
- 2) Kemudian hidupkan mesin dengan menekan tombol power.
- 3) Apabila sudah menyala maka yang praktikan lakukan hanya mengatur ukuran kertas yang diperlukan.
- 4) Selanjutnya tutup mesin *fotocopy* dan tekan tombol ok
- 5) Setelah selesai praktikan merapikan dan menyusun kembali dokumen menggunakan stapler.

Kegiatan lain yang menggunakan teknologi perkantoran yaitu mencetak dokumen, alat yang digunakan oleh praktikan yaitu mesin printer. Kegiatan tersebut dilakukan setelah praktikan melakukan

kegiatan menyunting laporan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk bahan rapat sehingga seluruh dokumen yang telah dibuat perlu dicetak sebagai bahan rapat. Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mencetak dokumen:

- 1) Memastikan printer sudah siap dan dalam kondisi menyala.
- 2) Karena data yang diprint dalam bentuk *MS Excel* maka hal pertama yang dilakukan praktikan ialah membuka menu page layout untuk mengatur wilayah yang akan diprint.
- 3) Setelah dokumen yang akan diprint diatur sesuai kebutuhan selanjutnya klik menu “print”.
- 4) Kemudian klik “ok”.
- 5) Tunggu hingga hasil keluar dan susun sesuai dengan urutannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya yaitu :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga praktikan kesulitan dalam menjalankan tugas yang diberikan
2. Lingkungan kerja yang kurang nyaman akibat fasilitas (sarana prasarana) di kantor yang kurang memadai

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga praktikan kesulitan dalam menjalankan tugas yang diberikan

Fahmi (2006:163) menyatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau maksud yang dilakukan melalui satu pihak atau seseorang kepada pihak atau orang lain baik dilakukan secara langsung atau melalui media maka dari itu pun komunikasi terdapat pola-pola yang menyertakan diri dalam pembentukan komunikasi tersebut. Pola komunikasi ini termasuk didalamnya yaitu komunikasi ke atas, kebawah dan komunikasi horisontal. Komunikasi keatas ialah komunikasi dari bawahan kepada atasan dan komunikasi ke bawah adalah komunikasi yang dilakukan dari atasan kepada bawahannya. Komunikasi kepada bawahan biasanya dalam bentuk pendelegasian tugas. Adanya komunikasi kebawah ini yaitu dengan pemimpin selaku pemilik tugas yang kemudian memberikan tugas kepada bawahannya untuk membantunya mengerjakan tugas. Selama praktikan melakukan PKL komunikasi ketiga pola komunikasi ini sering diterapkan untuk pendelegasian tugas dan mendiskusikan tugas yang diberikan.

Menurut pendapat Nursalam (2003:7) mendefinisikan komunikasi sebagai suatu pertukaran pikiran, perasaan, pendapat, dan pemberian nasihat yang terjadi antara dua orang atau lebih yang bekerja sama. Pada suatu organisasi kerjasama merupakan hal yang paling sering dilakukan dan merupakan hal yang penting untuk diperhatikan. Salah satu langkah

dalam bekerjasama dan menyatukan pendapat yaitu dengan menyatukan pertukaran antara pikiran, perasaan, dan pendapat yang dimiliki masing-masing anggota sehingga setiap informasi atau tugas yang diberikan dapat berjalan selaras. Maka untuk kerjasama yang baik komunikasi yang efektif perlu diterapkan dan harus mampu melibatkan kesatuan pikiran dan perasaan.

R. Terry et al (2010:207) mendefinisikan komunikasi adalah sebuah prasarana dengan nama seorang manajer diperlengkapannya bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri tetapi suatu bagian utama dari hampir semua hal yang dilakukan manajer itu. Jadi dalam perumusan komunikasi memiliki tujuan yaitu meningkatkan hubungan manajerial dan hubungan sosial serta penyampaian informasi. Perilaku dalam kegiatan manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan akan terbentuk melalui komunikasi. Apabila komunikasi yang dijalankan sesuai dengan fungsi dan perannya sebagai prasarana untuk penyampaian informasi maka proses manajerial dalam perusahaan dapat berjalan sesuai dengan capaian yang diinginkan.

Melakukan pekerjaan diperlukan suatu komunikasi yang intensif antara bawahan dan atasan sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik dan dijalankan sesuai dengan perintah. Perhatian dari pimpinan juga diperlukan agar anggota organisasi dapat menjalankan dengan maksimal lagi karena kinerja dipantau dan diperhatikan. Dengan perhatian yang diberikan melalui pengarahan

bawahan akan merasa lebih senang dan mudah dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Kinicki dan Kreitner (2007:438), manajemen adalah komunikasi. Terbagi kedalam dua bentuk komunikasi yaitu komunikasi langsung dan tidak langsung dalam menjalankan fungsi manajerial dan aktivitas. Baik dalam melakukan perencanaan, pengorganisasian atau pengarahan, dan memimpin organisasi, pemimpin selalu menggunakan kegiatan yang disebut komunikasi. Komunikasi yang baik perlu dilakukan agar pesan mengenai pekerjaan dapat tersampaikan dengan baik.

Menurut Veitzal Rivai (2004: 350) komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi atau pengiriman kepada penerima informasi. Maka dapat dikatakan adanya suatu komunikasi yang baik adalah informasi yang disampaikan informan dapat tersampaikan dengan baik. Menyampaikan tugas memerlukan instruksi yang jelas seperti maksud tujuan serta keinginan yang hendak dicapai dan hal tersebut dapat dilakukan melalui komunikasi yang terarah antara pimpinan dan karyawan ataupun sesama rekan kerja.

Kinerja yang maksimal juga dipengaruhi oleh komunikasi yang efektif dalam organisasi yang berperan mendukung efisiensi dan efektifitas operasional organisasi. Komunikasi ini penting untuk dilakukan dalam pengkomunikasian tugas agar tidak terjadi kesalah

pahaman yang dapat menghambat dalam pengerjaan tugas. Komunikasi yang terjalin antara atasan dengan bawahannya dapat menjadi suatu masalah apabila tidak disampaikan dengan baik dan benar. Jurnal heru.

Seperti halnya yang dialami praktikan karena penyampaian tugas yang kurang jelas sehingga membuat praktikan kesulitan dalam mengerjakan dan menanyakan ulang pekerjaan sehingga menghambat pekerjaan. Hal lain juga disebabkan karena bidang tugas yang diberikan merupakan hal baru bagi praktikan sehingga praktikan kurang memahami tugas yang diberikan. Selain itu tugas yang diberikan juga merupakan tugas yang bukan merupakan bidang keahlian bagian tersebut sehingga kurangnya pemahaman mengenai tugas yang diberikan.

Melihat dari kondisi yang ada untuk mengatasi masalah yang terjadi hendaknya pihak pimpinan mengkomunikasikan dengan secara runtut tugas yang diberikan agar tugas yang diberikan dapat tersampaikan dengan baik. jadi sebagai pemimpin atau pihak pemberi tugas haruslah memberikan perhatian dan pengamatan berkala kepada kinerja dengan menanyakan kesulitan yang dihadapi atau dengan melakukan diskusi bersama untuk memecahkan masalah yang ada. Selain itu praktikan belajar meningkatkan kemampuan interaksi dengan orang lain dan berkomunikasi dengan banyak orang untuk bekal bekerja sebagai upaya mengurangi kesalahpahaman karena penangkapan informasi yang tidak benar. Melakukan komunikasi secara intensif agar mendapatkan banyak informasi untuk memperoleh abahn mengerjakan tugas yang diberikan.

Menanyakan terkait penugasan kesetiap anggota agar data yang diperoleh relevan dengan kenyataan dan hasil yang dibuat dapat maksimal.

2. Lingkungan kerja yang kurang nyaman akibat fasilitas (sarana prasarana) dikantor yang kurang memadai.

Ahyari (2005) berpendapat bahwa lingkungan kerja adalah suatu lingkungan dimana para karyawan tersebut melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari – hari. Sedangkan menurut Sutrisno (2009) lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan. Maka lingkungan kerja dapat dikatakan sebagai suatu tempat untuk karyawan menjalankan tugasnya dan termasuk didalamnya yaitu sarana dan prasarana kantor.

Nitisemito (2006) menyatakan bahwa lingkungan kerja merupakan kondisi dari segala sesuatu yang terdapat di sekitar tempat bekerja karyawan yang mampu memberikan pengaruh bagi dirinya dalam melaksanakan pekerjaannya (dalam Yasa & Utama, 2014). Lingkungan kerja dapat dikatakan sebagai pendorong karyawan untuk mengerjakan tugasnya berdasarkan kondisi yang ada. Parlinda dalam (Salwa Hayati Hasan,dk, 2012) menjelaskan bahwa kondisi kerja adalah keadaan dimana tempat kerja yang baik meliputi fisik atau non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, aman, tentram dan lain sebagainya. Kondisi fisik dapat berupa fasilitas kantor yang dapat digunakan sebagai penunjang pekerjaan termasuk didalamnya sarana prasarana yang ada.

Fasilitas merupakan sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi pada pekerjaan kantor. Maka dapat dikatakan ketersediaan fasilitas yang memadai mendorong kinerja karyawan untuk bekerja lebih maksimal lagi. Menurut Moekijat dalam Cut Erniati dkk (2011:10), “Fasilitas didefinisikan sebagai suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan”. Melalui sarana dan prasarana kantor yang tersedia dapat membantu meringankan pekerjaan yang ada sehingga kerja dapat lebih efektif dan efisien dalam mencapai target kerja.

Bary menambahkan, “Fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”. Dengan tersedianya fasilitas yang cukup, maka pekerjaan menjadi lebih ringan serta hemat waktu dan tenaga untuk dikerjakan sehingga hasil yang didapatkan pun menjadi lebih maksimal dan tujuan yang hendak dicapai dapat dengan mudah diwujudkan. Krisdiana (2014) menyimpulkan bahwa semakin baik fasilitas kerja yang digunakan maka akan semakin meningkatkan kinerja pegawai. Maka di dalam suatu kantor ketersediaan fasilitas harus senantiasa diperhatikan seperti pada ketersediaan sarana prasarana yang dimiliki.

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan yaitu lingkungan yang kurang nyaman akibat fasilitas yang kurang terpenuhi. Sarana prasarana yang kurang diantaranya tidak tersedianya meja untuk

praktikan, tidak adanya fasilitas komputer dan jaringan internet yang lemah. Padahal komputer dan jaringan internet merupakan hal wajib yang harusnya ada karena setiap pekerjaan membutuhkan hal tersebut. Serta meja kantor yang tidak tersedia sehingga praktikan hanya menggunakan meja sisa yang diletakan ditempat yang sempit sehingga ruang gerak praktikan menjadi sedikit. Kondisi tempat kerja yang kurang nyaman membuat praktikan terhambat dalam menlajankan tuganya karena mengganggu kenyamanan posisi duduk yang mengakibatkan cepat lelah sehingga kinerja tidak bisa maksimal.

Oleh karena itu untuk mengatasi hambatan kerja akibat tidak adanya fasilitas tersebut praktikan berinisiatif membawa laptop milik pribadi untuk mengerjakan tugas yang diberikan, namun terkadang juga menggunakan leptop kantor apabila sedang tidak digunakan dan memerlukan suatu data yang sifatnya khusus sehingga hanya dapat dibuka menggunakan laptop kantor. Penggunaan jaringan internet praktikan menggunakan milik pribadi sebagai sarana penunjang mengerjakan tugas sebagai solusi jaringan internet yang kurang menjangkau ke bagian kantor tempat praktikan praktik. Terkait dengan ruang gerak yang terbatas akibat tidak tersedianya meja kantor hal yang dapat dilakukan yaitu dengan menata kembali *layout* ruang kerja. Melalui penataan fasilitas dan penyediaan sarana prasarana yang memadai akan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan sehingga kerja menjadi semakin kondusif dan dapat mencapai target yang diinginkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Kearsipan, Kementerian Pariwisata Republik Indonesia, praktikan memperoleh banyak ilmu baru dan pengalaman yang berharga, serta mengetahui gambaran dunia kerja yang akan dihadapi praktikan setelah menyelesaikan pendidikannya. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ialah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan kegiatan PKL di empat bidang yaitu bidang komputer dan administrasi, kearsipan, pelayanan, dan teknologi perkantoran.
2. Selama menjalankan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan yaitu pertama, instruksi tugas yang kurang jelas sehingga praktikan mengalami kesulitan saat mengerjakan tugas. Kedua, lingkungan kerja yang kurang nyaman akibat fasilitas (sarana prasarana) kantor yang kurang memadai.
3. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasi masalah tersebut. Cara yang dilakukan praktikan yaitu dengan membawa laptop pribadi untuk menunjang kerja karena tidak adanya sarana yang disediakan. Tak hanya itu cara lain yang dilakukan

yaitu dengan meningkatkan kemampuan berkomunikasi agar dapat menerima tugas yang diberikan dengan baik.

B. Saran

Saran Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari Sub Bagian Kearsipan Kementerian Pariwisata RI, maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk Praktikan
 - a) Praktikan hendaknya lebih komunikatif dengan banyak orang sehingga dapat terjalin komunikasi yang baik dengan karyawan dikantor dan dapat berbaur dengan rekan-rekan dikantor.
 - b) Mencari informasi tempat perusahaan yang akan dituju sehingga memahami bidang kerja yang akan dijalani sehingga tidak merasa kesusahan dan kebingungan apabila diberikan tugas oleh pembimbing.
 - c) Melatih keahlian diri sesuai bidang yang dipelajari yaitu dibidang administrasi agar dapat dijadikan pedoman dalam praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Bagian Kearsipan Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
 - a) Sebaiknya menyediakan ruang kantor yang sesuai dengan kapasitas yang dibutuhkan agar tidak mempersempit ruang gerak.

- b) Sebaiknya dilakukan perubahan tata letak ruang kantor agar pekerja tetap dalam pengawasan seutuhnya dan pekerjaan dapat berjalan lancar dan optimal.
 - c) Memperbanyak penyerapan mahasiswa yang melakukan PKL untuk meningkatkan kualitas lembaga.
3. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a) Memperbanyak pemberian materi praktek kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya.
 - b) Memberikan pengarahan yang jelas sebelum kegiatan PKL dilaksanakan supaya mahasiswa tidak merasa kebingungan dan memantau kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama program PKL berlangsung.
 - c) Menjalin kerjasama yang baik kepada instansi/perusahaan negeri maupun swasta agar mempermudah mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus.2005. Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi Buku II. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Cut Ermiati. “Pengaruh Fasilitas dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Muhammad. Arni. 2007. Komunikasi Organisasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2018. *Kepemimpinan Organisasi*. Yogyakarta: Samudera Biru.
- Koyong, Albert.2011. Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja. Jurnal Jurusan Manajemen Universitas Negeri Manado. Studi kasus CV. Silian Jaya Makmur Manado
- Krisdiana. 2014. Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan . Economic Education Analysis Journal. Volume 3 No. 3. Semarang: UNNES.
- NitiseMITO, S. Alex dan Burhan Umar. 2004. Wawasan Studi Kelayakan dan Evaluasi Proyek Edisi revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007
- Rina Erla Anasari, Nanik Suryani. 2015. PENGARUH KEPEMIMPINAN, LINGKUNGAN KERJA, DAN FASILITAS KANTOR TERHADAP KINERJA PERANGKAT DESA DI KECAMATAN LIMPUNG KABUPATEN BATANG.Economic Education Analysis Journal 4 (1)
- Sari Kusuma dan Agus Frianto. 2013. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi. Jurnal Ilmiah Manajemen. Vol 1 No 4.

www.kemenpar.go.id

Lampiran-lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

24 Mei 2018

Nomor : 1052/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi
Kementerian Pariwisata RI
Gd. Sapto Pesona
Jl. Merdeka Barat No.17 Gambir
Jakarta Pusat 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Miftah Salsabila, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 089512441054

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	Nomor Telp / Hp
Miftah Salsabila	8105163371	089512441054
Reftina Muktia Aroliana	8105162769	0895350706365
Siti Yusrinia	8105161675	0895413008749

Ketua Kelompok,



(Miftah Salsabila)

8105163371

Lampiran 2. Surat Nota Dinas



KEMENTERIAN PARIWISATA
 Jl. MEDAN MERDEKA BARAT No. 17, JAKARTA 10110
 TELP. (021) 3838000, 3838525, FAX . (021)3840312 ,3840210



NOTA DINAS
 Nomor: 60/ND/Kbg.III/Ro.I/Kempar/VII/2018

Kepada Yth : Kabag Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga
 Dari : Kepala Bagian Kepegawaian
 Perihal : Permohonan Magang
 Tanggal : 26 Juli 2018

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta nomor 1052/UN39.12/KM/2018 tertanggal 24 Mei 2018 perihal tersebut di atas, dengan ini kami bermaksud untuk menempatkan mahasiswa sebanyak 1 (satu) orang untuk melakukan Praktek Magang pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga selama (1 Bulan) terhitung bulan Agustus 2018 adapun mahasiswa yang akan melaksanakan magang adalah sebagai berikut.

No	Nama	Program	NIM
1	Miftah Salsabila	Administrasi Perkantoran	8105163371
2	Reftina Muktia Aroliana	Administrasi Perkantoran	8105162769
3	Siti Yusrini	Administrasi Perkantoran	8105161675


Sehubungan hal tersebut di atas, kami mohon mahasiswa dimaksud dapat diterima dan dibimbing dalam melakukan Praktek Magang, selanjutnya akan kami koordinasikan kepada yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.




[Signature]
Siamwahyuni, S.Sos
 NIP. 198605172009122004

Lampiran 4. Daftar Hadir



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.fr.unj.ac.id



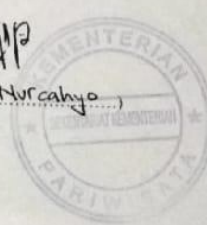
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : KEFTINA MUKTIA ARBUANA
 No. Registrasi : 8105162769
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN PARAWISATA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDAN MERDEKA BARAT
NO.17, BAMBELI, DKI JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat 17 Agustus 2018	13. -	Hari Proklamasi
14.	Senin 20 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa 21 Agustus 2018	15. -	Izin Sahii

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,
[Signature]
(Wahyu Nurcahyo)

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





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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : REPTINA MUKTIA ARIYANA
No. Registrasi : 8105162769
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PARAWISATA
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BAZAT
NO. 17 GAMBIR DKI JAKARTA


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. -	Hari Raya Idul Adha
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>As</i>	
3.	Jumat, 24 Agustus 2018	3. <i>As</i>	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>As</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>As</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>As</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat, 31 Agustus 2018	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus
Penilai,

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


APB
(Wahyu Nurcahyo)

Lampiran 5. Penilaian Kegiatan PKL



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

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



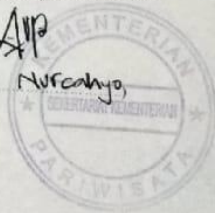
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS**

Nama : REPTINA MUKTIA AROLIANA
No.Registrasi : 8105162769
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PARIWISATA RI
Alamat Praktik/Telp : GD SATTA PESONA JL.MEDAN MERDEKA
BARAT NO.17 GAMBIE DKI JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{856}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,6$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="padding: 5px;">85,6</td><td style="padding: 5px;">A-</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	85,6	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
85,6	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	88																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																																			
10	Hasil Pekerjaan	84																																			
Jumlah		856																																			

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,
wahyu AIP Nurfahya

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEARSIPAN KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**


Tanggal 1 Agustus - 31 Agustus 2018

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbinga
1	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari pertama, Perkenalan dengan ketua bagian kearsipan dan stafnya 2. Perkenalan mengenai bidang kerja yang akan dijalani 3. Membaca undang-undang mengenai kearsipan 	Pak wahyu
2	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Memberikan nomor surat 	
3	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Memberikan nomor surat 3. Mengantarkan surat kedevisi lain 	
4	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat analisis beban kerja menggunakan Microsoft Excel 2. Menerima telepon masuk 	Pak Oky
5	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat analisis beban kerja menggunakan Microsoft Excel 2. Mengantarkan surat kedevisi lain 	Pak Oky
6	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat analisis beban kerja 2. Memberi nomor surat 3. Menggandakan surat 	Pak Oky


7	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Membuat analisis beban kerja menggunakan Microsoft Excel	Pak Oky
8	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Senam pagi 2. Membuat analisis beban kerja menggunakan Microsoft Excel	Pak Oky
9	Senin, 13 Agustus 2018	1. Memberi nomor surat dan membubuhi cap instansi	
10	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Memberi nomor surat 2. Menggandakan surat menggunakan mesinscaner	
11	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Memberikan nomor surat 2. Mengantarkan surat ke devisi lain	
12	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Membuat rundown rapat kerja selama tiga hari 2. Mencetak dokumen	Pak Andri
13	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur hari proklamasi	
14	Senin, 20 Agustus 2018	1. Mengedit ulang rundown/susunan acara yang telah dibuat sebelumnya 2. Mencetak dokuman	Pak Andri
15	Selasa, 21 Agustus 2018	Izin sakit	
16	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur hari raya idul adha	
17	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Melakukan telepon keluar antar devisi 2. Mencetak berkas 3. Menyalin berkas memberikan	

		nomor surat	
18	Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Memberi nomor surat 3. Mengedit laporan JRA untuk persiapan rapat 	Pak Andri
19	Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Memberi nomor surat 3. Menggandakan surat 4. Mengirim surat ke devisi lain 	
20	Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan telepon masuk 2. Memberi nomor surat 3. Menggandakan surat 	
21	Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedit JRA berdasarkan revisi hasil rapat 	Pak Andri
22	Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat mengenai cara penggunaan e-comando dan e-office 2. Menerima telepon masuk 	Bu Indah
23	Jumat, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data ABK yang dilakukan diawal untuk dijadikan laporan 	Pak Oky

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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



ums

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PNL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Kependidikan
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

KEPTIKA RISET-TH BERKUALITAS
RUMAH BELAJAR
BERKUALITAS BERKUALITAS
DR. HENNY KURNIAWATI, M.Pd.
NIP. 195820101985031002

5. Judul PNL
6. Laporan RELEVAN BERSAMA
7. CAPAIAN TIGA BAGIAN PEMBIMBINGAN
8. MENUNJUKKAN FENOMENA EKONOMI
9. INFLASIFIKASI

NO	TGL. Bimbingan	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Mei 2019	Pembacaan BAB 1	Paragraf ke-10 yang ada	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Kelebihan Sistematisa Peralihan	Kembali lagi para para	<i>[Signature]</i>
3	31 Mei 2019	Kelebihan Peralihan	Perbaiki kealihan peralihan	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 2019	BAB 10 (cara mengatasi kendala)	(ari teori yang relevan	<i>[Signature]</i>
5	11 Juni 2019	BAB 10 (teori mengatasi kendala)	Perbaiki teori yang relevan	<i>[Signature]</i>
6	12 Juni 2019	Kontribusi dalam pemberian hukuman	Perbaiki lagi dan lebih	<i>[Signature]</i>
7	13 Juni 2019	BAB 10 (Kerjasama & Sesi)	Perbaiki kata' bagian akhir	<i>[Signature]</i>
8	14 Juni 2019	Kata' Etyimologi	Perbaiki susunan kata	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

BETULU LINTAS UJIAN PNL

Catatan

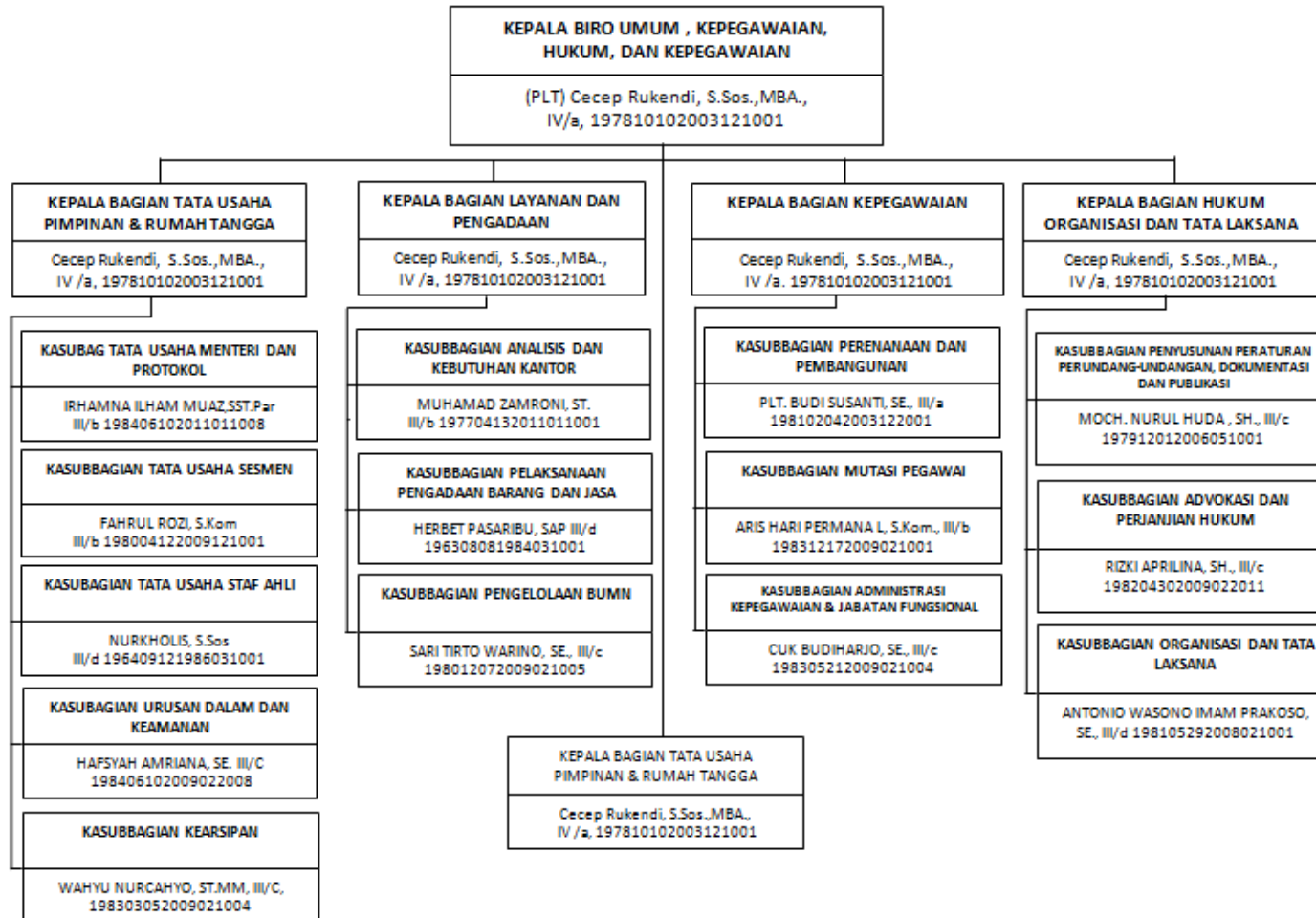
1. Kartu ini diberikan dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini diberikan pada saat ujian PNL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 8. Dokumentasi dengan Pegawai Kementerian Pariwisata



Lampiran 9 Struktur Organisasi Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi Kementerian Pariwisata




Lampiran 10 Lembar Saran



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

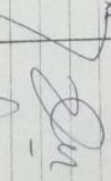
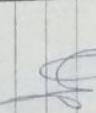
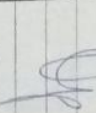
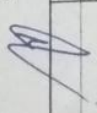
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227 / 706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fec.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 JASNSV0486

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **REFTINA MUKTIA ADOVANA**
 2. No.Registrasi : **805162169**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Tanggal Ujian PKL : **Kabu... 26 Juni 2019**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.W.	<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan spasi untuk daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran Perbaikan gambar struktur organisasi Penambahan teori untuk solusi kendala pertama 	vii, ix, x, xi	
2		<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan judul maksimal 12 kata 	i	
3		<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan tujuan sesuai dengan bidang kerja dan penambahan tujuan di lembar eksekutif. 	ii, 4	
4		<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan gambar pada bidang kerja 	19	
5		Paraf Pembimbing		
6	Marseliyah, S.Pd, M.Pd.			
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus ditampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penunjang untuk penyerahan