

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA**

KHAIRUNNISA

8105161633



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

Khairunnisa. 8105161633. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas), Kementerian Ketenagakerjaan RI. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan PKL pada Kementerian Ketenagakerjaan RI yang berlokasi di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51, Jakarta. Pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 16 September 2018. Praktikan ditempatkan pada bagian Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas).

Bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL yaitu bidang kesekretarisan, teknologi perkantoran dan otomatisasi perkantoran. Dalam pelaksanaannya Praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya kurangnya sarana kantor untuk menyelesaikan pekerjaan dan banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan.

Penyelesaian dari adanya kendala yang Praktikan hadapi dalam kurang terpeliharanya sarana kantor yaitu dengan Praktikan berinisiatif menyelesaikan pekerjaan dengan sarana kantor yang sedang tidak digunakan oleh Pegawai yang sedang menjalankan program cuti. Dan untuk kendala banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan yaitu Praktikan memanaajemen waktu pekerjaan dengan membuat skala prioritas.

Adapun hasil dari program PKL ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang tidak di dapat di universitas dan Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan yang diperoleh Praktikan guna sebagai bekal menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan Praktikan saat diberi tanggung jawab.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Nama Praktikan : Khairunnisa

Nomor Registrasi : 8105161633

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

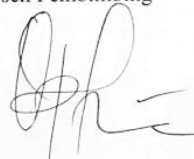
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing




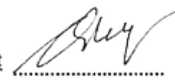

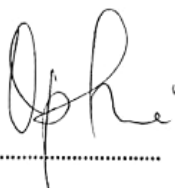
Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP.198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt</u> NIP. 197401152008011008 Penguji Ahli		11 Juli 2019
<u>Munawaroh, S.E, M.Si</u> NIP. 197503302008122022		9 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP.198004122005012002		8 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, serta Shalawat tak lupa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW atas berkat rahmat dan kemudahan serta kelancaran yang telah diberikan kepada Praktikan sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Dalam kesempatan kali ini, izinkanlah Praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL hingga tersusunnya laporan ini kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing, yang telah membimbing Praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Nasrun Ilmullah, SE, MM, dan Sindhu Astomo, SE selaku pejabat tinggi Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan.
6. Irfan Akhyari, S.H, M.H, dan Adita Pitasari, SE, yang sudah memberikan kesempatan kepada Praktikan.

7. Fitroh Hanrahmawan, SE, M.Pd, Fitroh A. Malik, SE, Bapak Amirullah, Bapak Ade Suhendar, Bapak Purnomo Faqar, dan keluarga Subdit PKP yang telah menerima Praktikan sebagai keluarga.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan do'a dan dukungan yang tak ada hentinya.
9. Evita Defyana, Tasya Alifia, Azmi Aulya, Ka Isna dan kerabat lainnya yang telah membantu, menghibur, dan memberikan energi positif kepada Praktikan.

Semoga laporan PKL Praktikan pada Ditjen Binalattas, Kementerian Ketenagakerjaan RI ini dapat berguna bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari tidak ada yang sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

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 Masalah.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	8
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Kementerian Ketenagakerjaan RI.....	12
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN.....	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46
DAFTAR LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10
Table I.2	Jadwal Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Kementerian Ketenagakerjaan RI.....	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi Ditjen Binalattas	17
Gambar III.1	Berlangsungnya Rapat DPKN	24
Gambar III.2	FGD Pelatihan FGD di Hotel Bidakara	24
Gambar III.3	Kunjungan Balai Besar Pelatihan Bekasi	25
Gambar III.4	Perjalanan Dinas Luar acara FGD Surakarta	26
Gambar III.5	Proses Administrasi Perjanjian Kerja Sama	26
Gambar III.6	Praktikan Melakukan Penggandaan Dokumen.....	28
Gambar III.7	Praktikan Melakukan Penghancuran Dokumen	30
Gambar III.8	Proses Melakukan <i>Scanning</i>	31
Gambar III.9	Proses <i>log in</i> Aplikasi Bantuan Peralatan	34
Gambar III.10	Penginputan Data pada Aplikasi Bantuan Peralatan	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	53
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan PKL	54
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL.....	55
Lampiran 4	Penilaian PKL	56
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	57
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL.....	60
Lampiran 7	Dokumentasi Kebersamaan Ditjen Binalattas.....	64
Lampiran 8	Lembar Konsultasi Bimbingan PKL.....	67
Lampiran 9	Lembar Saran dan Perbaikan PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan masalah tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja (Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan), Tenaga kerja dalam pembangunan nasional merupakan faktor dinamika penting yang menentukan laju pertumbuhan perekonomian baik dalam kedudukannya sebagai tenaga kerja produktif maupun sebagai konsumen. Ketidakseimbangan dalam penyebaran penduduk antar daerah atau wilayah mengakibatkan tidak proporsionalnya penggunaan tenaga kerja secara regional dan sektoral sehingga menghambat pula laju pertumbuhan perekonomian nasional.

Tenaga kerja merupakan faktor yang terpenting dalam proses produksi, Sebagai sarana produksi, tenaga kerja sangatlah penting dalam proses produksi daripada sarana produksi lain seperti bahan mentah, tanah, air, dan sebagainya, dikarenakan manusialah yang menggerakkan atau mengoperasikan seluruh sumber-sumber tersebut untuk menghasilkan suatu barang yang bernilai yang nantinya akan berpengaruh terhadap besaran Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) di suatu wilayah.

Penyerapan tenaga kerja dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan pembangunan suatu daerah, dengan maksud bahwa penyerapan tenaga kerja mendukung keberhasilan pembangunan nasional secara keseluruhan. Bidang ketenagakerjaan merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam usaha memajukan perekonomian bangsa. Usaha yang dimaksud dalam bidang ini adalah penyediaan lapangan kerja yang cukup untuk dapat mengimbangi penambahan angkatan kerja yang masuk ke pasar kerja.

Dimensi masalah ketenagakerjaan bukan hanya sekedar keterbatasan lapangan atau peluang kerja serta rendahnya produktivitas namun jauh lebih serius dengan penyebab yang berbeda-beda. Masalah pokoknya tertumpu pada kegagalan penciptaan lapangan kerja yang baru pada tingkat yang sebanding dengan laju pertumbuhan *output* industri. Seiring dengan berubahnya lingkungan makro ekonomi mayoritas negara-negara berkembang, angka pengangguran yang meningkat pesat terutama disebabkan oleh "terbatasnya permintaan" tenaga kerja, yang selanjutnya semakin dicitkan oleh faktor-faktor eksternal seperti meningkatnya masalah utang luar negeri dan kebijakan lainnya, yang pada gilirannya telah mengakibatkan kemerosotan pertumbuhan industri, tingkat upah, dan akhirnya, penyediaan lapangan kerja.

Keadaan atau kondisi kependudukan yang ada sangat mempengaruhi dinamika pembangunan yang sedang dilaksanakan oleh pemerintah. Jumlah penduduk yang besar, jika diikuti dengan dengan kualitas penduduk yang memadai, akan menjadi pendorong bagi pertumbuhan ekonomi. Sebaliknya, jumlah penduduk yang besar jika diikuti dengan kualitas yang rendah,

menjadikan penduduk tersebut sebagai beban bagi pembangunan nasional. Sektor ketenagakerjaan merupakan salah satu sektor penting bagi pembangunan ekonomi khususnya dalam upaya pemerintah dalam mengurangi pertumbuhan penduduk miskin dan pengangguran di Indonesia. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang berdaya unggul dan berkompeten dalam memasuki era digitalisasi saat ini.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan berbagai program pendidikan dengan harapan dapat melahirkan tenaga pendidik yang terampil, berkompeten dan profesional. Hal ini menuntut disesuaikannya program pendidikan dengan perkembangan lapangan kerja yang sesungguhnya. Menyadari hal tersebut, maka Mahasiswa perlu kiranya mengenal aktivitas di lapangan terlebih dahulu sebelum nantinya akan terjun ke dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan Universitas Negeri Jakarta dalam mengembangkan program *link and match* atau memadukan dan menyelaraskan kurikulum pendidikan dengan kebutuhan industri era saat ini, diharapkan dapat membantu usaha pemerintah untuk memperoleh Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berkompeten. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mewajibkan Mahasiswa untuk menjalankan pelaksanaan kerjanya sesuai dengan bidang studi yang telah ditekuni oleh Mahasiswa pada saat di bangku perkuliahan.

Dengan adanya PKL ini diharapkan Praktikan dapat menambah pengetahuan tentang praktek kerja di dunia kerja yang sesungguhnya dan sekaligus sebagai bahan perbandingan antara materi dan praktek yang telah

didapatkan selama berada di bangku perkuliahan serta sebagai pengalaman sebelum benar-benar terjun di dunia kerja.

Kementerian Ketenagakerjaan RI dipilih Praktikan sebagai objek PKL, karena Kementerian Ketenagakerjaan telah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan untuk membantu Presiden melaksanakan pemerintahan negara dalam menanggulangi permasalahan ketenagakerjaan di Indonesia. Bagian yang dituju oleh Praktikan adalah bagian Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan dalam Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas). Bagian ini akan bergerak menangani sistematisa kelembagaan dan pelatihan secara langsung, selain itu sub bagian Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan telah memenuhi syarat seperti yang ditentukan oleh pihak jurusan Administrasi Perkantoran sebagai objek untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk :

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Kementerian Ketenagakerjaan. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya Subdit Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan dalam Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas).
2. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang administrasi.
2. Meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri

Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:

- a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL di Kementerian Ketenagakerjaan RI.
- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
- c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
- d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
- e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.

2. Kegunaan PKL bagi Kementerian Ketenagakerjaan RI:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Kementerian Ketenagakerjaan RI dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.
- e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut:

- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui PKL.
- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut merupakan informasi tempat pelaksanaan:

Nama Instansi : Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan.

Telepon : 021-5255733

Call-center : 021-50816000

Website : www.kemnaker.go.id

Penempatan : Sub Bagian Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan,
Direktoran Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
(Ditjen Binalattas).

Alasan Praktikan memilih Kementerian Ketenagakerjaan RI sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah :

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi pada Kementerian Ketenagakerjaan RI.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih 45 (empat puluh lima) hari kerja terhitung mulai 16 Juli sampai dengan 16 September 2018 di Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas), Kementerian Ketenagakerjaan RI.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan Juni 2018. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Juni 2018, Praktikan mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan

dan Produktivitas (Sesditjen Binalattas), Kementerian Ketenagakerjaan RI. Dan Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 16 September 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin s.d Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kementerian Ketenagakerjaan RI sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 – 16.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 – 16.30	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai

salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel I.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

	Jun-18				Jul-18				Sep-18				Des-18				Jun-19			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi PKL																				
Persiapan PKL																				
Pelaksanaan PKL																				
Penulisan Laporan PKL																				

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Ketenagakerjaan RI

Pada awal pemerintahan RI, waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945, kementerian yang bertugas mengurus masalah ketenagakerjaan belum ada tugas dan fungsi yang menangani masalah-masalah perburuhan diletakkan pada Kementerian Sosial baru mulai tanggal 3 Juli 1947 ditetapkan adanya kementerian Perburuhan dan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang mencakup tugas urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial, pada saat pemerintahan darurat di Sumatra Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan, Pemuda dan Keamanan.

Dalam periode Orde Baru (masa transisi 1966-1969), Depnaker diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga ruang lingkup tugas dan fungsinya tidak hanya mencakup permasalahan ketenagakerjaan tetapi juga mencakup permasalahan ketransmigrasian dan pengkoperasian.

Pada masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Usaha penataan organisasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terus dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja. Seiring perkembangan waktu dengan ditetapkannya pembentukan Kementerian Kabinet Kerja periode Tahun 2014-2019 serta berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2015 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja, maka Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI dilakukan penataan menjadi Kementerian Ketenagakerjaan RI, sedangkan bidang transmigrasi masuk dalam Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI.

Kementerian Ketenagakerjaan RI adalah kementerian Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan ketenagakerjaan. Kementerian Ketenagakerjaan RI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Ketenagakerjaan RI dipimpin oleh seorang Menteri Ketenagakerjaan yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh M Hanif Dhakiri. Dinamika kebijakan dan lingkungan strategis perlu disikapi dengan penataan dan penyesuaian organisasi sesuai beban kerja, tugas dan fungsi yang diamanatkan sehingga mampu memperjelas kedudukan setiap kementerian, maka disusun Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan RI.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015, perlu dilakukan penataan kelembagaan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI. Adanya penataan kelembagaan Kementerian Ketenagakerjaan RI berkonsekuensi pada reposisi fungsi dan perubahan nomenklatur pada beberapa unit kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan RI.

Visi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Visi dari Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan RI yaitu membangun daya saing tenaga kerja melalui peningkatan kualitas dan produktivitas guna mewujudkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

Misi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas

Dalam rangka mewujudkan visinya, maka Ditjen Binalattas, Kementerian Ketenagakerjaan RI memiliki beberapa misi yaitu membangun peraturan perundangan dan kebijakan di bidang pelatihan dan produktivitas, membangun kelembagaan pelatihan dan produktivitas yang berdaya saing di fora internasional, membangun sistem dan metoda pembinaan pelatihan dan produktivitas yang efisien dan efektif, membangun kualitas sumberdaya pelatihan dan produktivitas yang profesional, membangun daya saing tenaga kerja Indonesia yang mampu berkompetisi di era global melalui pelatihan kerja dan pengembangan produktivitas, membangun sistem pendanaan

pelatihan dan produktivitas, serta meningkatkan pendayagunaan dan pemberdayaan tenaga kerja secara optimal dan manusiawi.

Logo Kementerian Ketenagakerjaan RI



Gambar II.1 Logo Kementerian Ketenagakerjaan
Sumber : www.kemnaker.go.id

Makna Logo Kementerian Ketenagakerjaan RI

Logo Kementerian Ketenagakerjaan berangkat dari fitrah manusia sebagai insan yang memiliki hubungan vertikal dan horisontal. Ada dua garis besar yang bermakna manusia sebagai materi dan titik yang mewakili manusia dari sisi immateri. Materi dan immateri merupakan konsep untuk menjelaskan dimensi hubungan manusia dengan sesama manusia dan hubungan antara manusia dengan Tuhannya. Di sisi lain, materi dan immateri digunakan sebagai konsep untuk menjelaskan eksistensi manusia, dimana manusia terdiri dari materi (energi, partikel, dan elemen-elemen yang menyertainya) dan immateri (memori, kesadaran, pikiran, maupun kehendak).

Obyek titik berjumlah empat tersebut adalah perlambang rasa, hati, akal, dan jiwa. Ketika semuanya terintegrasi dengan baik akan muncul kompetensi/kualitas yang baik dalam diri setiap manusia. Selain itu, dengan sinergitas empat elemen tersebut dapat mewujudkan keseimbangan kinerja

dan kehidupan yang berkelanjutan (*sustainability*). Sehingga ketika keempat elemen tersebut terajut, maka setiap manusia mampu menjadi insan yang dapat memanusiakan manusia lainnya.

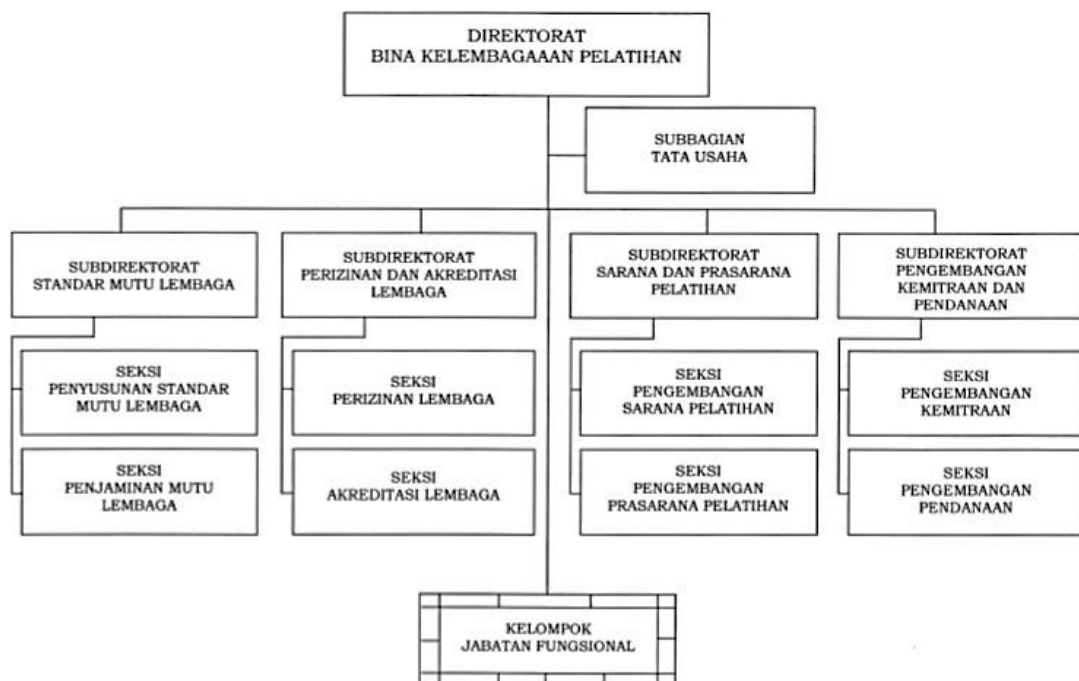
Kombinasi garis dan titik berjumlah empat yang melambangkan manusia saling bekerjasama satu sama lain, kemudian keempat-empatnya bermitra dengan baik sehingga terwujudlah kinerja yang harmoni. Gabungan empat kombinasi garis dan titik ini masing-masing mewakili empat elemen ketenagakerjaan, yaitu pemerintah, pengusaha, pekerja/buruh, dan masyarakat.

Berbalut warna biru. Warna biru memiliki arti kesetiaan dan komitmen tinggi, sehingga warna ini diharapkan bisa menjadi spirit bagi segenap karyawan dan staf Kemnaker untuk berkomitmen dalam merealisasikan makna yang terkandung dalam elemen-elemen logo tersebut.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis.

Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya. Selain itu akan mengetahui siapa pimpinan dan bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian kerja dan pengawasan.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bina Kelembagaan Pelatihan

Sumber: <http://kemnaker.go.id/unit-kerja/binalattas>

C. Kegiatan Umum

Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas (Ditjen Binalattas) adalah unit kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan RI dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal yang bertanggung jawab kepada Menteri Ketenagakerjaan RI. Sesuai dengan Peraturan Presiden

Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2015 – 2019 maka salah satu sasaran strategis yang akan dicapai adalah pelatihan kerja dan produktivitas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Ditjen Binalattas didukung oleh 2 Sekretariat dan 5 Direktorat setingkat Eselon II A. Disamping itu, terdapat 19 Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) di lingkungan Ditjen Binalattas. Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, Ditjen Binalattas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas:

- a. Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan produktivitas;
- b. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan kebijakan di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
 - 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
 - 3) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;

- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan, dan produktivitas;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
- 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, maka Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan sebagai salah satu unit Eselon II Ditjen Binalattas, mengemban tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Bina Kelembagaan Pelatihan.

Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;

- c. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;
- d. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;
- e. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang standar mutu lembaga, perizinan dan akreditasi lembaga, sarana dan prasarana pelatihan, serta pengembangan kemitraan dan pendanaan;
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang dipelajari di bangku kuliah yaitu Administrasi Perkantoran yang terbagi menjadi beberapa bidang yaitu :

1. Bidang Kesekretarisan.
2. Bidang Teknologi Perkantoran.
3. Bidang Otomatisasi Perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas, Kementerian Ketenagakerjaan yang berlokasi di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 51, Jakarta. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL Praktikan ditempatkan pada bagian Direktorat Bina Kelembagaan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan yang menangani penilaian terhadap ajuan bantuan peralatan, memandu jalannya rapat perancangan kerja DPKN (Dewan Pelatihan Kerja

Nasional), FKLPI (Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dengan Industri), dan SDC (*Skill Development Center*) dan juga banyak kegiatan lainnya.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada subdirektorat kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama dua bulan, yaitu :

1. Bidang Kesekretarian

Salah satu mata kuliah yang dipelajari oleh Praktikan yaitu kesekretarian. Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.

Selanjutnya pengertian kesekretariatan adalah merupakan sifat kegiatan atau aktivitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Adapun pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian, berikut penjelasan pekerjaannya :

a. Menyiapkan dan Memandu Rapat

Ada beberapa hal yang Praktikan lakukan pada saat menyiapkan sebuah rapat yaitu :

- a) Praktikan membuat surat undangan rapat satu minggu sebelum waktu rapat.

- b) Praktikan membagikan surat undangan rapat kepada para peserta rapat.
- c) Praktikan menyiapkan dan memesan ruang rapat.
- d) Praktikan memesan makanan untuk peserta rapat.
- e) Praktikan menyiapkan alat perlengkapan rapat seperti laptop, layar proyektor, *voice recorder*, dan juga makanan rapat.
- f) Praktikan menyiapkan administrasi rapat.
- g) Praktikan memerhatikan jalannya rapat dan membuat notulensi selama rapat berlangsung serta hasil rapat pada hari tersebut.

Praktikan selalu mendapat amanah untuk menyiapkan dan memandu jalannya rapat, seperti rapat Dewan Pelatihan Kerja Nasional (DPKN), Forum Komunikasi Lembaga Pelatihan dengan Industri (FKLPI) dan Skill Development Center (SDC). Biasanya rapat dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis pada setiap minggunya. Praktikan juga membantu mengadakan rapat koordinasi besar atau *Focus Group Discussion* (FGD).

Gambar III.1 Berlangsungnya Rapat DPKN



Sumber: data diolah oleh Praktikan

Selain rapat mingguan, juga ada beberapa rapat besar atau rapat koordinasi yang biasanya dilaksanakan di luar area kantor, seperti *ballroom* sebuah hotel.



Gambar III.2 FGD Pelatihan SDC di Hotel Bidakara, Jakarta
Sumber: data diolah oleh Praktikan

b. Membantu Kepala Seksi Dalam Menjalankan Tugas

Selama menjalankan PKL, Praktikan juga bertugas membantu Kepala Seksi Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan dalam menjalankan tugas, antara lain mengunjungi Balai Besar Pelatihan Bekasi, mengikuti perjalanan dinas luar kota untuk menghadiri acara rapat koordinasi, dan juga banyak tugas lainnya.



**Gambar III.3 Kunjungan Balai Besar Pelatihan Bekasi
Sumber: data diolah oleh Praktikan**

Praktikan juga pernah mengikuti kegiatan perjalanan dinas luar bersama seluruh Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan selama tiga hari ke kota Surakarta, Jawa Tengah. Selama acara tersebut, Praktikan mendapat tugas menjadi Kondektur dalam menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.



**Gambar III.4 Perjalanan dinas luar atau acara FGD di Surakarta
Sumber: data diolah oleh Praktikan**

Praktikan juga membantu berlangsungnya kegiatan perjanjian kerja sama yang dilakukan antara Kementerian Ketenagakerjaan RI dengan Komunitas seluruh Indonesia.



**Gambar III.5 Proses administrasi perjanjian kerja sama
Sumber: data diolah oleh Praktikan**

2. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran juga merupakan mata kuliah yang dipelajari oleh Praktikan. Teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan - bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. Oleh karena itu perlu sekali mengenal tentang jenis mesin untuk keenam macam kegiatan itu dan bagaimana cara menggunakannya. Adapun pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran yaitu menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi, memusnahkan dokumen dengan menggunakan *paper shredder* dan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* dan memindai dokumen dengan menggunakan *scanner*. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Menggandakan dan Mencetak Dokumen Perjalanan Dinas

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Tugas ini sering sekali Praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, Praktikan memakai mesin fotokopi. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen perjalanan dinas, adalah sebagai berikut :

- a) Sebelum memulai menggandakan dokumen, Praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat staples. Maka Praktikan melepasnya satu persatu.

- b) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *On*.
- c) Praktikan meletakkan lembar asli (kertas yang akan difotokopi) pada kaca tempat asli dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
- d) Praktikan menekan tombol pengatur hasil kopi.
- e) Praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- f) Praktikan menekan tombol cetak (*start*).
- g) Jika sudah selesai Praktikan menekan tombol *off*.



Gambar III.6 Praktikan sedang melakukan penggandaan dokumen
Sumber: data diolah oleh Praktikan

Sedangkan dalam kegiatan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yakni kegiatan ini dilakukan ketika

Praktikan ditugaskan untuk mencetak dokumen baik dari dokumen yang Praktikan kerjakan sendiri maupun *email* yang masuk dari luar.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mencetak dokumen-dokumen dengan menggunakan mesin *printer* :

- a) Praktikan memuat atau menampilkan file yang akan di cetak.
- b) Setelah file tersebut berada dilayar komputer, Praktikan menekan tombol *office button*.
- c) Praktikan memilih dan klik *print*.
- d) Praktikan mengklik *print preview* untuk melihat layout akhir sebelum mencetak ke *print*.
- e) Praktikan menekan tombol *printer*.
- f) Praktikan menentukan jenis *printer* yang akan digunakan untuk mencetak dokumen.
- g) Praktikan menentukan mulai halaman beberapa yang akan dicetak atau dengan memilih *all* untuk mencetak seluruh dokumen yang ada.
- h) Praktikan menentukan jumlah cetakan yang akan digunakan untuk masingmasing halaman.
- i) Praktikan menekan *Ok* untuk melaksanakan pencetakan ke *printer*.

b. Memusnahkan Dokumen

Praktikan tidak hanya melakukan kegiatan mencetak dokumen, tetapi juga melakukan kegiatan pemusnahan dokumen.menggunakan mesin *paper shredder* atau mesin penghancur kertas. Kegiatan ini

Praktikan lakukan Apabila terdapat surat yang sudah tidak terpakai dan habis masa gunanya maka surat tersebut harus dimusnahkan agar tidak disalahgunakan menggunakan mesin *paper shredder* tersebut. Cara Praktikan menggunakannya pun mudah yaitu dengan tahapan berikut:

- a) Praktikan menekan tombol *power on* untuk mengaktifkan alat dan periksa kembali kertas yang akan di hancurkan, pastikan juga tidak ada klip, staples dan benda logam lain yang menempel.
- b) Praktikan meletakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau dan pegang lembaran kertas dengan hati hati, sampai mesin beroperasi menghancurkan kertas tersebut.
- c) Jika semua kertas telah hancur, Praktikan mematikan mesin.



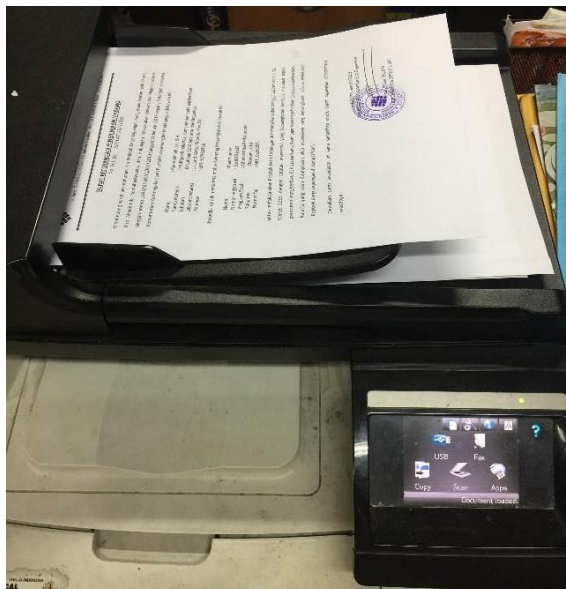
Gambar III.7 Praktikan sedang melakukan penghancuran dokumen
Sumber: data diolah oleh Praktikan

c. Memindai Dokumen

Pekerjaan Praktikan lainnya dalam bidang Teknologi Perkantoran yaitu memindai dokumen menggunakan mesin *Scanner*. Praktikan diminta untuk *scanning* dokumen masuk atau keluar untuk di simpan ke dalam folder dokumen. Surat – surat yang pernah Praktikan *scan* diantaranya surat dari lingkup internal dan external.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* dokumen :

- a) Praktikan menyalakan *scanner* dengan menekan tombol *power on* dan memasukkan surat yang akan di *scan*.
- b) Kemudian Praktikan menekan tombol *scan*.
- c) Setelah itu, Praktikan menunggu proses *scan* dan jika proses sudah selesai maka akan muncul hasil *scan* pada layar monitor.
- d) Praktikan merubah nama dokumen sesuai isi dokumen.



Gambar III.8 Proses dalam melakukan *scanning*
Sumber: data diolah oleh Praktikan

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

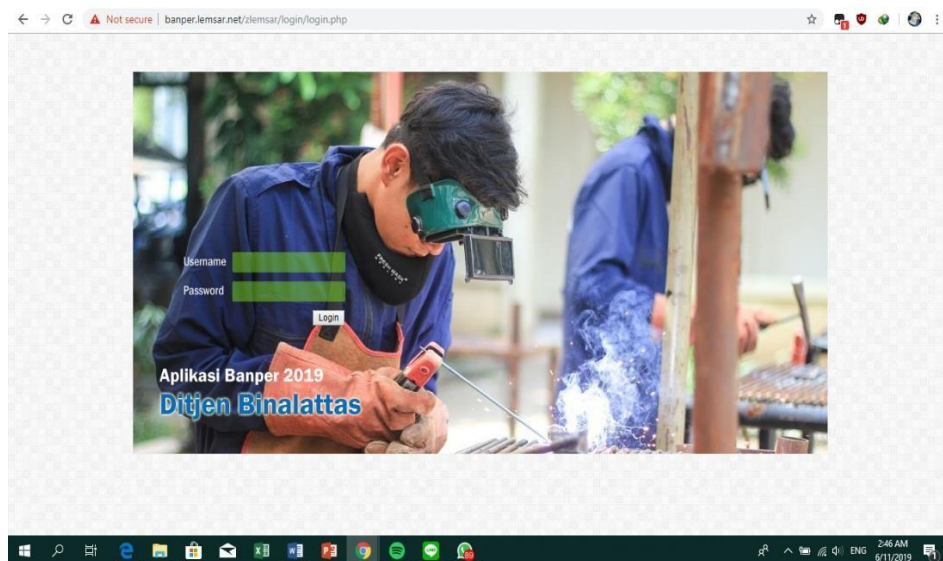
Otomatisasi Perkantoran juga merupakan mata kuliah yang dipelajari oleh Praktikan. Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan mata kuliah Otomatisasi Perkantoran adalah merekap data perjalanan dinas dan menginput data tersebut pada Aplikasi *Microsoft Office Excel*. Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data perjalanan dinas selama tiga bulan terakhir dan memasukkannya kedalam tabel yang sudah tersedia pada *Microsoft Excel*.

Setelah merekap data perjalanan dinas tiga bulan terakhir kedalam aplikasi *Microsoft Excel*, Praktikan juga diamanahkan untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan penilaian proposal bantuan peralatan yang diajukan oleh lembaga pelatihan dari seluruh Indonesia. Hal pertama yang dilakukan yaitu menilai secara manual proposal bantuan peralatan yang sudah tertumpuk pada meja Praktikan menggunakan lembar penilaian yang sudah disediakan, selanjutnya Praktikan menginput data penilaian proposal bantuan peralatan yang sudah dinilai manual ke dalam aplikasi <http://banper.lemsar.net>.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam penginputan data penilaian bantuan peralatan adalah :

- 1) Praktikan menghidupkan komputer yang tersedia di meja Praktikan.
- 2) Praktikan dibuatkan *username* dan *password* untuk dapat mengakses aplikasi website <http://banper.lemsar.net>. tersebut.

- 3) Praktikan melakukan *log in* pada aplikasi *website* <http://banper.lemsar.net>, dan mulai menginput data penilaian sesuai dengan data penilaian manual yang sudah dilakukan pada proposal bantuan peralatan.



Gambar III.9 Proses *log in* pada aplikasi <http://banper.lemsar.net>.
Sumber: data diolah oleh Praktikan

- 4) Praktikan merekap data yang lolos verifikasi dan juga tidak.
- 5) Praktikan mengisi data-data yang belum lengkap pada aplikasi *website* <http://banper.lemsar.net>.
- 6) Praktikan melakukan *submit* pada aplikasi *website* <http://banper.lemsar.net>.
- 7) Jika sudah selesai, Praktikan melakukan *log out* pada aplikasi *website* <http://banper.lemsar.net>.

REKAP TOTAL PROPOSAL / TAHUN

JENIS	KEPUTUSAN	TAHUN									Total		
		2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017		2018	2019
PERALATAN	BELUM DISETUJUI	162	828	1328	2667	2008	1200	683	1317	1783	1474	1452	14902
	LULUS VERIFIKASI	0	114	834	776	802	300	0	0	0	0	0	2826
	PROSES VERIFIKASI	0	0	0	0	0	0	578	0	0	0	0	578
	TDK. DISETUJUI	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	22
Total PERALATAN :		162	942	2162	3443	2832	1500	1261	1317	1783	1474	1452	18328
GRAND TOTAL :		162	942	2162	3443	2832	1500	1261	1317	1783	1474	1452	18328

Log Activity Database Server :

11/06/2019 - 02:46:16	KHAIRUNISSA	125.161.137.225 Login Server : ADMIN
24/05/2019 - 14:16:42	AMIRULLAH	103.87.196.252 Login Server : SUPERADMIN
17/05/2019 - 12:45:10	AGUNG JUNIANSYAH, SE.	103.87.196.252 Login Server : ADMIN
08/05/2019 - 09:43:59	ADE SUHENDAR	103.87.196.252 Login Server : ADMIN
06/05/2019 - 06:14:48	ADE SUHENDAR	Menital Proposal YAY. AL-HASANI PALENGGAAN LAOK
06/05/2019 - 06:12:03	ADE SUHENDAR	Menital Proposal LKP NUSANTARA PAMEKASAN
06/05/2019 - 06:09:31	ADE SUHENDAR	Edit Nilai Proposal YAY. PENDIDIKAN DAN DAKWAH AR-ROUF
06/05/2019 - 06:07:38	ADE SUHENDAR	Menital Proposal YAY. NURUL JANNAH AL-KHOLIK
06/05/2019 - 06:03:20	ADE SUHENDAR	Menital Proposal YAY. MUARA 99
06/05/2019 - 05:44:58	ADE SUHENDAR	Menital Proposal YAY. PENDIDIKAN DAN DAKWAH AR-ROUF
06/05/2019 - 12:41:56	ADE SUHENDAR	103.87.196.252 Login Server : ADMIN
06/05/2019 - 10:46:38	AMIRULLAH	103.87.196.252 Login Server : SUPERADMIN
06/05/2019 - 09:33:36	AMIRULLAH	103.87.196.252 Login Server : SUPERADMIN
03/05/2019 - 03:38:10	AMIRULLAH	Menital Proposal yayasan rumah peduli baitul jannah
03/05/2019 - 03:33:10	AMIRULLAH	Menital Proposal Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kota Denpasar

Gambar III.10 Penginputan data pada aplikasi <http://banper.lemsar.net>.
Sumber: data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat PKL. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak selalu berjalan dengan lancar, sehingga timbulnya kendala yang harus diselesaikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Kurangnya berfungsinya sarana kantor yang disediakan

Hal ini berkaitan dengan proses pekerjaan Praktikan dan juga Pegawai, dimana alat kantor seperti komputer dan *printer* sudah tersedia pada masing-masing meja Pegawai, namun ada beberapa *printer* yang tidak dapat berfungsi seperti sebagaimana mestinya. Sehingga menyebabkan

Praktikan harus meminjam tempat Pegawai lain untuk melakukan pencetakan dokumen.

2. Banyaknya beban pekerjaan

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan dan amanah yang diberikan kepada Praktikan dalam menilai dan menginput data, dimana proposal yang harus dinilai terlalu banyak yaitu kurang lebih sebanyak 1000 buah daripada dan tidak sebanding dengan waktu yang ada. Banyaknya jumlah proposal bantuan peralatan yang terus menerus dikirim masuk kedalam Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan yang harus dinilai manual dan kemudian diinput ke dalam aplikasi bantuan peralatan <http://banper.lemsar.net> sehingga Praktikan merasa jenuh dan kelelahan yang mengakibatkan seringnya terjadi salah penilaian terhadap proposal. Selain itu, Praktikan juga harus sigap dalam membantu pekerjaan tambahan Subdirektorat Tata Usaha dan Subdirektorat Sarana dan Prasarana yang berada di ruangan, sehingga disini peran Praktikan begitu banyak dalam menyelesaikan tugas-tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, dengan adanya kendala yang Praktikan hadapi diatas, Praktikan melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Mengatasi kurangnya pemeliharaan sarana prasarana kantor

Sarana prasarana kantor merupakan faktor penunjang utama dalam kegiatan perkantoran. Sarana dan prasarana memiliki peran yang sangat penting khususnya untuk membantu pelaksanaan tugas dan pekerjaan kantor. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Upaya untuk mencapai tujuan dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti modal dan sarana dan prasarana kantor.

Salah satunya sarana kantor di Kementerian Ketenagakerjaan RI adalah *printer*. Pada Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan jumlah *printer* seimbang dengan jumlah Pegawai dan tersedia disetiap mejanya. Praktikan pun mendapat tempat meja seperti meja Pegawai biasa. Namun, seringkali *printer* yang berada pada meja Praktikan mengalami gangguan dan bahkan tidak berfungsi sebagaimana mestinya, Sehingga menimbulkan penundaan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor (Garnida, 2013). Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Sarana kantor itu lebih

ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin (Sri Endang R, 2010).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana komputer dan mesin-mesin lainnya adalah salah satu alat perkantoran yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan perkantoran. Tidak bisa dipungkiri bahwa komputer dan mesin-mesin lainnya digunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama melaksanakan proses kegiatan kantor. Kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan secara efektif atau tidak, dapat dilakukan dengan beberapa tahap (Nogi, 2005), yaitu :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap.
4. Penyusunan program yang mantap.
5. Tersedianya saran dan prasarana.
6. Pelaksanaan efektif dan efisien.
7. Sistem pengawasan yang bersifat mendidik.

Menurut teori diatas, salah satu faktor untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien adalah dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Praktikan yang mengalami kendala di Subdirektorat Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan, seperti kurang berfungsinya alat *printer* sehingga membuat pekerjaan Praktikan tertunda.

Praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala yang terjadi, inisiatif adalah kemampuan melihat apa yang seharusnya dikerjakan, walaupun

tidak ada perintah (Suradinata, 2008). Selain itu, inisiatif juga merupakan tindakan yang diperlukan tanpa menunda-nunda dan tanpa menunggu tindakan orang lain (Santoso, 2014).

Berdasarkan teori yang ada, dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan sebuah ide atau kemampuan sebuah cara untuk menyelesaikan pekerjaan tanpa adanya suatu perintah. Oleh karena itu, Praktikan berinisiatif untuk menggunakan *printer* yang tersedia pada meja yang tidak ada Pegawainya dikarenakan Pegawai tersebut sedang melakukan program cuti. Agar dalam proses penyelesaian tugas dapat berjalan dengan efektif, efisien dan tepat waktu.

2. Mengatasi beban kerja yang banyak

Adanya beban pekerjaan yang dihadapi oleh Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan ialah beban kerja yang terlalu banyak untuk diselesaikan dalam kurun waktu *deadline* yang diberikan. Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Menurut Jeff Madura adalah cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan. Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas (Widiyanti, 2014). Senada dengan pengertian tersebut,

manajemen waktu adalah juga sebagai kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal. (Orr, 2014)

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien, sehingga tercapainya produktivitas yang maksimal. Waktu adalah hal yang sangat berarti dalam kehidupan. Waktu merupakan sarana untuk melaksanakan dan menyelesaikan banyak hal. Untuk itu, waktu harus dimanfaatkan sebaik mungkin, agar waktu tidak berjalan dengan sia-sia. Merencanakan terlebih dahulu penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengawasan terhadap waktu.

Adapun aturan-aturan dalam manajemen waktu (Hayati, 2017), antara lain:

1. Membuat daftar apa saja yang perlu dilaksanakan.
2. Menyediakan tempat bagi segala sesuatu dan menyimpan segala sesuatu di tempatnya.
3. Memprioritaskan tugas-tugas anda.
4. Melaksanakan satu hal penting pada satu saat, tetapi juga melaksanakan beberapa hal lainnya secara bersamaan.
5. Memisahkan proyek-proyek yang besar.
6. Menyediakan waktu terbaik anda bagi pelaksanaan tugas yang paling penting.

7. Jangan menunda-nunda pekerjaan.
8. Ikuti perkembangan waktu anda.
9. Tetapkan batas waktu.
10. Selesaikan kerja “sibuk” dalam waktu satu hari.
11. Lakukan pelegeasian jika memungkinkan.

Banyak hal yang diinginkan dan dicapai. Namun, terdapat sebuah pilihan-pilihan karena kemampuan, sumber daya dan waktu yang terbatas. Adapun waktu yang dimiliki sangat terbatas, maka dalam hal ini dilakukannya cara untuk menanganinya dengan cara membuat skala prioritas.

Skala prioritas adalah suatu daftar bermacam-macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya (Sri Sudarmi, 2008). Ada beberapa hal yang perlu dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan skala prioritas, yaitu :

a. Tingkat Urgensi

Dalam menentukan pilihan mana yang harus didahulukan perlu dipertimbangkan seberapa jauh tingkat kepentingannya hal yang dibutuhkan.

b. Kesempatan yang dimiliki

Apabila suatu kebutuhan hanya dibutuhkan pada saat itu saja, maka perlu didahulukan.

c. Pertimbangan masa depan

Dalam menghadapi pilihan sulit, faktor masa depan perlu dipertimbangkan. Agar masa depan gemilang kita perlu mendapatkan pendidikan. Maka dari itu pendidikan harus lebih diutamakan.

d. Kemampuan Diri

Sifat manusia yang mempunyai banyak keinginan dan selalu merasa tidak puas, namun ada keterbatasan baik dari segi ekonomi maupun yang lain.

Kendala yang pasti dihadapi apabila prioritas tidak diterapkan di dunia kerja mungkin terasa berat pekerjaan itu karena banyak yang harus diselesaikan, sementara waktu yang dimiliki Praktikan sangat terbatas. Konsentrasi pun semakin buyar dan tak satu pekerjaan selesai dengan baik.

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan menentukan skala prioritas akan tahu mana yang harus dikerjakan lebih dahulu, sehingga nantinya tidak akan berdampak buruk pada diri sendiri. Orang yang berhasil adalah orang-orang yang bisa mengorganisir diri mewujudkan cita-citanya dalam alokasi waktu yang ada.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan mencoba membuat skala prioritas atau kegiatan penting yang harus Praktikan lakukan terlebih dahulu beserta sasaran waktu untuk setiap data yang akan di input, dan juga Praktikan diperbolehkan untuk membawa rekan sebaya untuk membantu dalam pelaksanaan penilaian proposal bantuan peralatan, bersamaan dengan Pegawai lain dan membutuhkan penambahan waktu yaitu dihari sabtu untuk menyelesaikan perihal

pekerjaan tersebut. Selain itu, ketika Praktikan merasa jenuh karena banyaknya proposal yang harus dinilai dan diinput, Praktikan memilih untuk istirahat sejenak seperti mendengarkan musik di sela-sela untuk menghilangkan kejenuhan saat melakukan pekerjaan. Dengan cara inilah Praktikan dapat menyelesaikan dan melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan amanah yang telah dipercayakan kepada Praktikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan sebelum nantinya terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada Praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Bidang kerja yang dikerjakan oleh Praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat Praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah kesekretarisan, teknologi perkantoran dan Otomatisasi Perkantoran.
3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan sehingga Praktikan dituntut untuk dapat secara

tepat mengatasi masalah yang dihadapi yakni kurangnya sarana kantor, ruang gerak kantor terbatas, dan banyaknya beban kerja.

4. Cara mengatasi kendala-kendala yang Praktikan hadapi selama praktik adalah dengan inisiatif menggunakan alat *printer* Pegawai lain yang sedang melaksanakan program cuti, penataan ulang dengan merapihkan dokumen proposal yang berada di meja Praktikan, dan manajemen waktu dengan membuat skala prioritas.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas, maupun mahasiswa :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL di Instansi Pemerintah
 - a. Semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Melatih kemampuan adaptasi agar dapat berkomunikasi dengan cepat dan baik serta mengerti cara berkomunikasi antar rekan kerja.
 - c. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.

2. Bagi Kementerian Ketenagakerjaan RI
 - a. Semakin terbuka dan menyerap banyak mahasiswa Praktikan kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas lembaga.
 - b. Sebaiknya menyediakan sarana kantor sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan agar dalam melaksanakan pekerjaan tidak terhambat dengan adanya sarana kantor.
 - c. Sebaiknya memperbaharui penataan ruang kantor agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal dan nyaman.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan ataupun instansi, baik negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Garnida, P. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hariyadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visi Media.
- Hayati, S. (2017). *Manajemen Umum & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ANDI.
- Nogi, H. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karnisius.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karnisius.
- Orr. (2014). *Manfaat Manajemen Waktu*. Jakarta: Erlangga.
- Santoso, H. (2014). *Ilmu Rahasia Sang Pemenang*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Sudarmi, W. (2008). *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang: PT Sindur Press.
- Suradinata, E. (2008). *Membangun Daerah Menuju Indonesia Bangkit*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Widiyanti, I. (2014). *Administrasi Perkantoran 2*. Jakarta: Yudhistira.
- <http://banper.lemsar.net>, diakses pada tanggal 16 Juli 2018
- <http://kemnaker.go.id/tentang-kemnaker>, diakses pada tanggal 11 Juni 2019
- <http://binalattas.kemnaker.go.id>, diakses pada tanggal 11 Juni 2019

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



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

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

Nomor : 1640/UN39.12/KM/2018 **5 Juli 2018**
Lamp. : -
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth.
Sesditjen Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia
Jl. Gatot Subroto No.51 5/4
Setia Budi Kuningan Timur
Jakarta Selatan 12950

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Khairunnisa**
Nomor Registrasi : 8105161633
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08119596655

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal **16 Juli s.d 16 September 2018**.

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 Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51, Jakarta Selatan Telp. (021) 52901142, Faks. (021) 52900925

SURAT KETERANGAN PENERIMAAN MAGANG

No. Ket. 30/SETLATTAS/VII/2018

Menimbang surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan yang disampaikan oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta dengan nomor 1640/UN39.12/KM/2018 tanggal 5 Juli 2018 kepada Setditjen Binalattas Kementerian Ketenagakerjaan RI, maka saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rima Diniyah, SH, MH
Nama instansi : Setditjen Binalattas, Kementerian Ketenagakerjaan
Jabatan : Kasubbag SDM Aparatur dan Organisasi
Alamat instansi : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51
Telepon : (021) 52960456

Bersedia untuk menerima mahasiswa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Khairunnisa
Nomor registrasi : 8105161633
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi, UNJ
Nomor hp : 0811-959-6655

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi kami dari tanggal **16 Juli s.d 16 September 2018** dengan catatan mahasiswa yang bersangkutan bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku di instansi kami. Kami juga akan memberikan penilaian berdasarkan kinerja yang akan ditunjukkan oleh mahasiswa yang bersangkutan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat kami.

Demikian surat kesediaan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 Juli 2018
Kasubbag SDM Aparatur dan Organisasi,



Rima Diniyah, SH, MH.
NIP. 1980010520065012001

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS****SURAT KETERANGAN**
Nomor : 11/SETLATTAS/V/2019

Diberikan kepada :

KHAIRUNNISA

Mahasiswa/i Program studi Administrasi: Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan magang dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 September 2018 di Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Kementerian Ketenagakerjaan.

Jakarta, 24 Mei 2019



Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fiac: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Khairunnisa
No.Registrasi : 8105161633
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51
Jakarta Selatan, 021252901142

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	<u>88</u>	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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>89,1</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$	<u>89,1</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$																																						
<u>89,1</u>	<u>A</u>																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																				
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>92</u>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																				
Jumlah		<u>891</u>																																				

Jakarta, 14 September 2018
Penilai:



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Khairunnisa
No. Registrasi : 8105161633
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51
Jakarta Selatan (021) 52901142

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <u>Khair</u>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <u>Khair</u>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <u>Khair</u>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <u>Khair</u>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <u>Khair</u>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <u>Khair</u>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <u>Khair</u>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <u>Khair</u>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <u>Khair</u>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <u>Khair</u>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <u>Khair</u>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <u>Khair</u>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <u>Khair</u>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <u>Khair</u>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <u>Khair</u>	

Jakarta, 14 September 2018

Penilai,

**Catatan :**

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



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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Khairunnisa
No. Registrasi : 8105161633
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 51
Jakarta Selatan (021) 52901192

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <u>khair</u>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <u>khair</u>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <u>khair</u>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <u>khair</u>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <u>khair</u>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <u>khair</u>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <u>khair</u>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <u>khair</u>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <u>khair</u>	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. <u>khair</u>	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <u>khair</u>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <u>khair</u>	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. <u>khair</u>	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <u>khair</u>	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. <u>khair</u>	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,



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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706785, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Khairunnisa
No. Registrasi : 8105161633
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Ketenagakerjaan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51
Jakarta Selatan (021) 52001142

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. Khairunnisa	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. Khairunnisa	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. Khairunnisa	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. Khairunnisa	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. Khairunnisa	
6.	Senin, 3 September 2018	6. Khairunnisa	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. Khairunnisa	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. Khairunnisa	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. Khairunnisa	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. Khairunnisa	
11.	Senin, 10 September 2018	11. Khairunnisa	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. Khairunnisa	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. Khairunnisa	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. Khairunnisa	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. Khairunnisa	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,



Catatan :

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

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari dan Tanggal	Deskripsi Tugas
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan • Mendapat arahan dari Kasubbag Dit. Bina Kelembagaan Pelatihan • Menggandakan dokumen-dokumen
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat DPKN • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput rekap perjalanan dinas
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
5	Jum'at, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput rekap perjalanan dinas
6	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput rekap perjalanan dinas
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat DPKN • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
10	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan
11	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat DPKN • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan

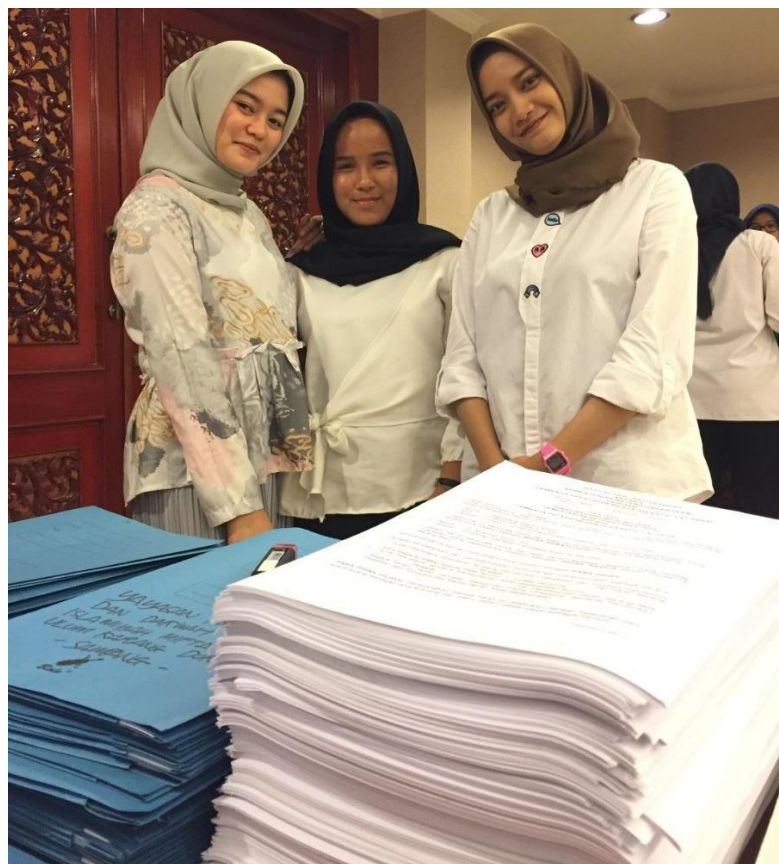
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
15	Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan
16	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan
17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat DPKN • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
20	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
21	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunjungi Balai Besar Pelatihan Bekasi • Menghadiri rapat kunjungan • Membantu administrasi rapat
22	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri acara perjanjian kerja sama bersama Komunitas • Membantu administrasi acara
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
25	Jum'at, 17 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
26	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan SDC di Hotel Bidakara, Jakarta • Membantu administrasi acara
27	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat DPKN • Mencatat notulensi rapat

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus administrasi rapat
28	Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
29	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
30	Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
31	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan FKLPI di Hotel Grand Orchardz, Kemayoran • Membantu administrasi acara
32	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan FKLPI di Hotel Grand Orchardz, Kemayoran • Membantu administrasi acara
33	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan FKLPI di Hotel Grand Orchardz, Kemayoran • Membantu administrasi acara
34	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
35	Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
36	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
37	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat DPKN • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat
38	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
39	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat SDC • Mencatat notulensi rapat • Mengurus administrasi rapat


40	Jum'at, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
41	Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai proposal bantuan peralatan • Menginput proposal bantuan peralatan • Melakukan scan dokumen
42	Selasa, 11 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan SDC di Hotel Sahid Jaya, Surakarta • Membantu administrasi acara • Mencatat notulensi acara
43	Rabu, 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan SDC di Hotel Sahid Jaya, Surakarta • Membantu administrasi acara • Mencatat notulensi acara
44	Kamis, 13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Focus Group Discussion (FGD) pelatihan SDC di Hotel Sahid Jaya, Surakarta • Membantu administrasi acara • Mencatat notulensi acara
45	Jum'at, 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap hasil perjalanan dinas Surakarta • Mengadakan acara makan-makan sebagai perpisahan kegiatan PKL

Lampiran 7 Dokumentasi kebersamaan Ditjen Binalattas






Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mulu, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS
 UNIVERSITAS Negeri Jakarta

www.uqas.com

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **KHAIRUNNISA** 5. Judul PKL : **LAPORAN PKL PADA**
 2. No.Registrasi : **9105161635** **KEMENTERIAN KETENAGAA KERJAAN**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI** **REPUBLIK INDONESIA**
 4. Dosen Pembimbing : **MARSOFYANT I.S.Pd., M.Pd**

NIP. : **8004123005012002**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Bimbingan awal, pengarahhan penyusunan	Menyusun dengan bimbingan buku keraman	<i>[Signature]</i>
2	30 Mei 2019	Pengkoreksian Bab I	Maksimal Bab I & Bab II 20 halaman	<i>[Signature]</i>
3	06 Juni 2019	Pengkoreksian Latar Belakang Masalah	Memiliki keterlibatan perusahaan	<i>[Signature]</i>
4	14 Juni 2019	Penyusunan Halaman Bab I	Halaman Bab I harus berada ditengah	<i>[Signature]</i>
5	13 Juni 2019	Penyusunan Dokumen Lampiran	Lampiran Akti dibawa untuk fenninar PKL	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Penyusunan Struktur organisasi	Struktur Perusahaan hanya di-Direkstenat PKL	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	Penentuan Divisi pada Judul	Judul divisi boleh tidak dipakai/ditngkat	<i>[Signature]</i>
8	17 Juni 2019	Pengkoreksian Bab II, bab III	Adanya Renzi pada bidang kerja	<i>[Signature]</i>
9	18 Juni 2019	Pengkoreksian Bab IV	Kesimpulan harus berupa point	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

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 9 Lembar Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : KHARISMISA
 : 81011633
 : Pendidikan Ekonomi
 : 20 Juni 2019

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

NO	NAMA PENGLUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE., M.Si	Menambahkan subjek Praktikan,	Bab I, Bab II	[Signature]
2		Menghilangkan I. bidang Kerja,	dan Bab III	
3		menjelaskan mata kuliah dalam bidang		
4		Kerja.		
5				
6	Osly Usman, M.Bus, Mgt, Sys	Menghilangkan dan mengganti struktur	Bab I, Bab II,	[Signature]
7		organisasi dan mengubah menjadi lebih	dan Bab III.	
8		terucut, merubah latar belakang.		
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran <=== SETUJU DIPERBANYAK ===>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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