

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN  
UMUM DAN BMN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA JAKARTA**

**RENDY MARDTA**

**8105164347**



**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

**RENDY MARDTA, 8105164347. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.**

*Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut, KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Tim. Gambir, Jakarta Pusat.*

*Pratikan ditempatkan di sebagai asisten di bagian Umum dan BMN, Bidang kerja yang dilakukan oleh pratikan adalah Bidang Administrasi yaitu menulis surat, menerima surat masuk, membuat surat diposisi dan menuliskan agenda surat masuk dan keluar, dan sebagainya.*



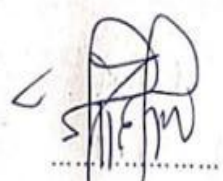
*Dalam pelaksanaan PKL terhitung mulai 28 Januari sampai 28 Februari 2019. Pratikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah kurangnya manajemen waktu yang kurang efektif, kurangnya tersedia paper shadder, pemeliharaan mesin Fotocopy yg kurang terpelihara Solusinya menerapkan adanya sanksi sehingga karyawan akan jera dan mulai mngelola waktu yang sesuai maka beberapa pekerjaan dapat diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan,memaksimalkan penyediaan alat penunjang dalam melancarkan kegiatan kantor pada setiap divisinya,dan melakukan pengecekan tanggal pemeliharaan atau servis fasilitas kantor sehingga dapat menghindari kendala rusak atau tidak berfungsinya alat tersebut.*

**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		15 Juli 2019
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		
Penguji Ahli		15 Juli 2019
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		
Pembimbing		11 Juli 2019
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kementerian Kelautan Dan Perikanan RI pada tanggal 28 Januari 2018 s.d. 28 Februari 2019 dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Kesekretarian Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut. Dalam laporan ini penulis mencoba untuk menguraikan mengenai profil perusahaan tempat dilaksanakannya PKL serta memaparkan kegiatan yang dilaksanakan selama PKL berlangsung.

Selama mengikuti masa praktik dan penyusunan laporan PKL, praktikan tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak yang memberi berbagai masukan-masukan bermanfaat kepada praktikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Roni Faslah, S.Pd, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt, selaku Ketua Konsentrasi Administrasi Perkantoran.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dewi selaku HRD kepegawaian di Dirjen Pengelolaan Ruang Dan Laut yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Abdul Haris, selaku Pengolah Pimpinan Sub Bagian Umum dan BMN di Dirjen Pengelolaan Ruang Dan Laut, sekaligus pembimbing/pamong I praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
7. Oji Hermawan selaku sekretaris 2 Sub Bagian Umum dan BMN Dirjen Pengelolaan Ruang Dan Laut, sekaligus pembimbing/pamong II praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh pegawai Bagian Umum dan BMN Pengelolaan Ruang Dan Laut yang tidak dapat praktikan sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan hingga masukan selama masa PKL praktikan.
9. Bapak dan Ibu selaku orangtua kandung yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun materil.

10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan semangat dan doa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, karena banyak terdapat kekurangan dari segi isi maupun tata bahasa. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat memberi manfaat khususnya bagi praktikan sendiri dan pembaca lainnya. Dan semoga segala bantuan, dorongan, dan bimbingan yang diberikan kepada praktikan akan mendapat balasan dari Allah SWT.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	
.....	Error
! Bookmark not defined.	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN RUANG LAUT (PRL) .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah instansi.....	11
B. Struktur organisasi.....	16
C. Kegiatan umum instansi .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN(PKL).....</b>	<b>21</b>
A. Bidang kerja .....	21
B. Pelaksanaan kerja .....	21
C. Kendala yang di hadapi .....	30
D. Cara mengatasi kendala.....	31

<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN –LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

#### **DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapanga .....	9
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Praktikan mengurus surat masuk (Undangan) .....	24
Gambar III.2 Praktikan mengurus surat masuk (Intern) .....	24
Gambar III.3 Praktikan hasil dari lembar disposisi.....	26
Gambar III. 4 Praktikan memasukan surat keluar (Ekstern).....	27
Gambar III. 5 Praktikan memasukan surat keluar (keluar Drijen .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	42
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	43
Lampiran 3 :Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	46
Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	47
Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 8 : Surat Ksrtu Konsultasi Pembimbingan .....	49
Lampiran 9 Dokumentasi .....	50
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan.....	51



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Di zaman Era Digital yang semakin maju dan semakin modern menjadi suatu tantangan yang tentunya akan membuat kita untuk lebih menerima diri terhadap perubahan-perubahan yang terjadi akibat perkembangan dan kemajuan tersebut. Hal ini merupakan menjadi tuntutan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyesuaikan posisi SDM dalam kancah Nasional maupun Internasional. Oleh sebab itu pengalaman serta pengetahuan dan keterampilan mengenai bidang pekerjaan menjadi suatu barang mahal yang akan menjadi modal untuk bersaing di dunia global.

Mahasiswa adalah calon lulusan dari Universitas yang dimana termasuk dalam angkatan kerja terkadang hanya menguasai materi dibanding dengan praktik yang ada pada lapangan kerja yang sebenarnya, bahwa teori yang diperoleh di bangku kuliah tersebut merupakan pengetahuan dasar yang perlu di implementasikan dengan praktek dilapangan. Oleh sebab itu mahasiswa membutuhkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai pedoman pengalaman mengenai dunia perkerjaan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana dalam pendidikan dimana adanya penyesuaian antara teori dengan praktik di lapangan. Mahasiswa merupakan peserta dari program pendidikan pelaksanaan praktik kerja pada sebuah perusahaan atau instansi.

PKL ini dilaksanakan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan atau instansi lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menarapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

PKL yang dimasukan kedalam kurikulum sebagai matakuliah diharapkan dapat membentuk mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan mengenai sikap kerja yang baik, selain itu juga mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL ini diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas tentunya sebagai generasi yang mampu menghadapi segala perubahan yang akan dihadapinya kelak.

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

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang mana upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan dapat 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:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang pembinaan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang pembinaan.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk 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.

Sedangkan tujuan Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang pembinaan.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk 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. Membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut
  - b. Dapat memperoleh pengalaman secara nyata di dunia kerja .
  - c. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
  - d. Dapat mengikuti adaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang sedang dilaksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Kementerian kelautan dan perikanan:
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila
  - c. instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan

(PKL) tersebut.

d. Membantu meringankan kegiatan instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

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

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) melahirkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan 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 PKL pada sebuah perusahaan pemerintah. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik  
Indonesia

Alamat : Mina Bahari I, Jl. Medan Merdeka Tim. No.16,  
RT.7/RW.1, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta 10110

Telpon : (021) 3519070

Bagian : Dirjen Pengolahan Ruang Dan Laut

Bagian tempat : Sekjen Dirjen Pengolahan Ruang Dan Laut  
(Umum dan BMN)

Praktikan memilih Dirjen pengelolaan ruang dan laut sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena memiliki bagian maupun subbagian pekerjaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh oleh praktikan. Dan praktikan juga ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses pengelolaan arsip di Dirjen pengelolaan ruang dan laut

#### **E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang dan Laut oleh praktikan dilaksanakan selama 23 (Dua Puluh Tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap yang pertama kali dilakukan praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tahap persiapan. Hal pertama yang praktikan lakukan pada tahap persiapan yaitu membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Prosedur awal pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yaitu Gedung R

(Fakultas Ekonomi), lalu meminta petugas yang sedang menjaganya untuk menginput data praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan kelompok. Lalu praktikan mengisi sendiri data-data lengkap mengenai kemana surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ditujukan. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ditujukan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang dan Laut.

Praktikan tinggal menunggu surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan selesai dari Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK). Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 11 November 2018 dan surat tersebut di terbitkan pada tanggal 14 November 2018. Setelah surat diterbitkan oleh BAAK maka praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Bagian Administrasi di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang dan Laut. Setelah itu praktikan menunggu kabar mengenai surat balasan terkait diterima atau tidaknya untuk Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ditelepon oleh pegawai PRL pada tanggal 03 Desember 2019 memberitahukan bahwa praktikan bisa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan disini.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan, tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan. Dalam tahap pelaksanaan praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mendapat persetujuan melalui telepon dari salah satu pegawai Pengelolaan Ruang dan Laut.

Praktikan baru melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai pada tanggal 28 Februari 2019 dengan hari kerja selama 5 hari Senin-kamis Pada Pukul 07.30 S.D. 15.30 WIB, Jumat Pada Pukul 08.00 S.D. 16.00 WIB. sedangkan jam istirahat hari jumat pukul 11.30. Untuk jam pulang pukul 16.00 sesuai pada jam pulang kerja pada umumnya.

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

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
<b>Senin s.d Kamis</b>	07.30 s.d 15.00	11.30-13.30
<b>Jum'at</b>	08.00 s.d 16.00	11.00-13.00

Sumber: Diolah oleh praktikan

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

<b>Tahapan (Bulan)</b>	<b>Persiapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Pelaporan</b>
<b>November 2018</b>			
<b>Desember 2018</b>			
<b>Febuari 2018</b>			
<b>Mei 2019</b>			
<b>Juni 2019</b>			

Sumber: Diolah oleh praktikan

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah tahap persiapan dan tahap pelaksanaan selesai dilakukan maka tahap terakhir adalah tahap penulisan laporan. Tujuan praktikan pada tahap penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang praktikan peroleh pada saat pelaksanaan

kegiatan praktik kerja lapangan dan melalui beberapa sumber hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN**  
**RUANG LAUT (PRL)**

**A. Sejarah intansi**

a. Sekilas Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut

Pada masa jabatan Presiden Abdurrahman Wahid dimana pada masanya tersebut yang mana dulunya di orde baru dengan kelautan ini belum di mafaatkan dan di masa orde baru lebih menfokuskan di daratan untuk banyak di maaftkan Sumber Daya Alam nya. Dan dimasa Presiden Abdurrahman Wahid di dalam pada tanggal 1999-2004 mengangkat Ir Sarwono Kusumaatmadja sebagai menteri Eksplorasi Laut.

Dan pada tahun 1999 dibentuk lah suatu badan yang bernama Departemen eksplorasi laut atau bisa disebut DEL yang tugas dan fungsinya terdapat pada keputusan presiden no. 136 tahun 1999 yang berisi tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisai, Dan Tata Kerja Depertemen. Pada tahun yang sama terjadi perubahan nomenklatur DEL menjadi Departemen Eksplorasi Laut dan Perikanan (DELP) melaui Keppres No.147 Tahun 1999. Pada tahun selanjutnya terjadi perombakan susunan dengan setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terjadi perubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP) seperti yang tertuang di

dalam Keppres No.165 Tahun 2000 dan disempurnakan dengan Keppres No.177 Tahun 2000. Dibentuknya Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP) dengan harapan bangkitnya suatu sumber ekonomi yang dapat diandalkan bagi pembangunan nasional dan adanya dorongan berbagai pihak (Perguruan Tinggi, LSM, dan tokoh-tokoh) yang sadar akan potensi besar tetapi belum dimanfaatkan secara optimal khususnya di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil. DKP merupakan salah satu bentuk langkah strategis memperkuat perekonomian nasional untuk mengatasi krisis ekonomi yang saat itu berlangsung dan menyiapkan bangsa menuju era globalisasi.

Tahun 2000 perubahan DELP menjadi DKP merubah nomenklatur Direktorat Jenderal Urusan Pesisir, Pantai dan Pulau-pulau Kecil menjadi Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor KEP.01/MEN/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kelautan dan Perikanan. Selain itu, Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil juga semakin lengkap dengan dibentuknya Direktorat Konservasi dan Taman Nasional Laut. Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau kecil ini diharapkan dapat mengatasi isu-isu strategis di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil. Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau kecil ini diharapkan dapat melakukan pemulihan ekonomi menuju bangsa yang maju, makmur, dan berkeadilan yang dibangun

atas dasar keunggulan komparatif dan kompetitif yang dimiliki melalui penerapan IPTEK dan manajemen.

Pada tahun 2002 yakni dibulan Januari, Ir. Husni Manggabarani, M.Si naik menggantikan Dr. Ir. H. Rokhmin Dahuri, MS sebagai Dirjen kedua. Pada periode pimpina beliau, melalui kerja keras, Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berhasil menjadi primadona sebagai penyelenggara pembangunan kelautan dan perikanan yang dominan dalam program dan jumlah anggaran. Pada Juli 2002, Ir. Widi Agoes Pratikto, M.Sc., Ph.D naik menjadi Dirjen Pesisir dan Pulau-pulau kecil yang ketiga. Beliau berhasil mengangkat eksistensi lembaga Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil lewat media sehingga dikenal banyak pihak di lingkup nasional bahkan di lingkup manca negara. Slogan yang diusung adalah TEAMS (*Trust, Empowerment, Aims, Measures, dan Support*). Pada masa kepemimpinan beliau juga banyak lahir terobosan untuk mengakselerasi pembangunan pesisir dan pulau-pulau kecil seperti Program Kemitraan Bahari Indonesia (PKBI) atau *Sea Partnership Program* yang bekerjasama dengan Perguruan Tinggi dan lembaga-lembaga terkait lainnya secara bersama bersinergi menyusun dan mengimplementasikan pembangunan pesisir dan pulau-pulau kecil.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No.1 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kelautan dan Perikanan, Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau kecil

bertugas merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pesisir dan pulau-pulau kecil sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri. Pada awal berdirinya Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau kecil, lembaga didukung oleh staf yang masih terbatas dan umumnya merupakan alih tugas sementara/ dipekerjakan dari beberapa instansi/ departemen terkait. Pada tahun-tahun berikutnya terdapat penambahan pegawai dan untuk memenuhi kekurangannya ditutupi dengan penerimaan pegawai magang yang umumnya mahasiswa baru menyelesaikan pendidikannya. Untuk meningkatkan manajerial SDM, pegawai juga diikutsertakan pendidikan dan pelatihan ataupun kursus teknis dan nonteknis.

Tahun 2009, DKP kembali mengalami perubahan nomenklatur menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP) melalui Peraturan Presiden No.47 Tahun 2009. Seiring dengan itu, Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil juga berubah menjadi Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (KP3K). Perubahan tersebut tertuang di dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.7 Tahun 2005. Saat itu, tongkat kepemimpinan dipegang oleh Ir.H.Fadel Muhammad Al-Haddar di bawah masa kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Pada Oktober 2011, Ir.H.Fadel Muhammad Al-Haddar digantikan oleh Dr.Sjarif Tjitjip Soetardjo, S.H., M.H ketika dilakukan perombakan Kabinet Indonesia Bersatu II. Disertasi Dr.Sjarif Tjitjip Soetardjo, S.H., M.H berjudul tentang Kajian Atas Zonasi

Perairan Pesisir dalam Penanaman Modal Bidang Kelautan Dikaitkan dengan Izin Lokasi dan Izin Usaha Sebagai Upaya Pengembangan Perekonomian Indonesia yang sangat erat kaitannya dengan kelautan dan perikanan.

Pada tahun 2014, pada masa kepemimpinan Presiden Joko Widodo, Susi Pudjiastuti naik menjadi orang nomor satu di Kementerian Kelautan dan Perikanan dan masih menjabat sebagai Menteri Kelautan dan Perikanan hingga tulisan ini ditulis. Beliau dikenal karena kepemimpinannya yang tegas dalam menegakkan kedaulatan laut Indonesia. Di bawah kepemimpinan Beliau, Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (KP3K) berubah menjadi Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut (DJPRL). Perubahan tersebut tertuang di dalam Peraturan Presiden No.63 Tahun 2015. Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut (DJPRL) saat ini terdiri atas empat direktorat teknis yaitu Direktorat Perencanaan Ruang Laut, Direktorat Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-pulau Kecil, Direktorat Jasa Kelautan, dan Direktorat Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut serta dibantu satu Sekretariat Direktorat Jenderal. Untuk tugas dan fungsinya tertuang dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No.6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Adapun misi untuk mencapai visi yang suda direncanakan adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan perencanaan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil yang terpadu
- b. Mendayagunakan, melindungi dan melestarikan sumberdaya laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil serta pengelolaan keanekaragaman hayati
- c. Meningkatkan tata kelola dan pengendalian ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil.
- d. Mengendalikan pemanfaatan ruang laut secara berdaulat untuk kesejahteraan masyarakat

## **B. Struktur organisasi**

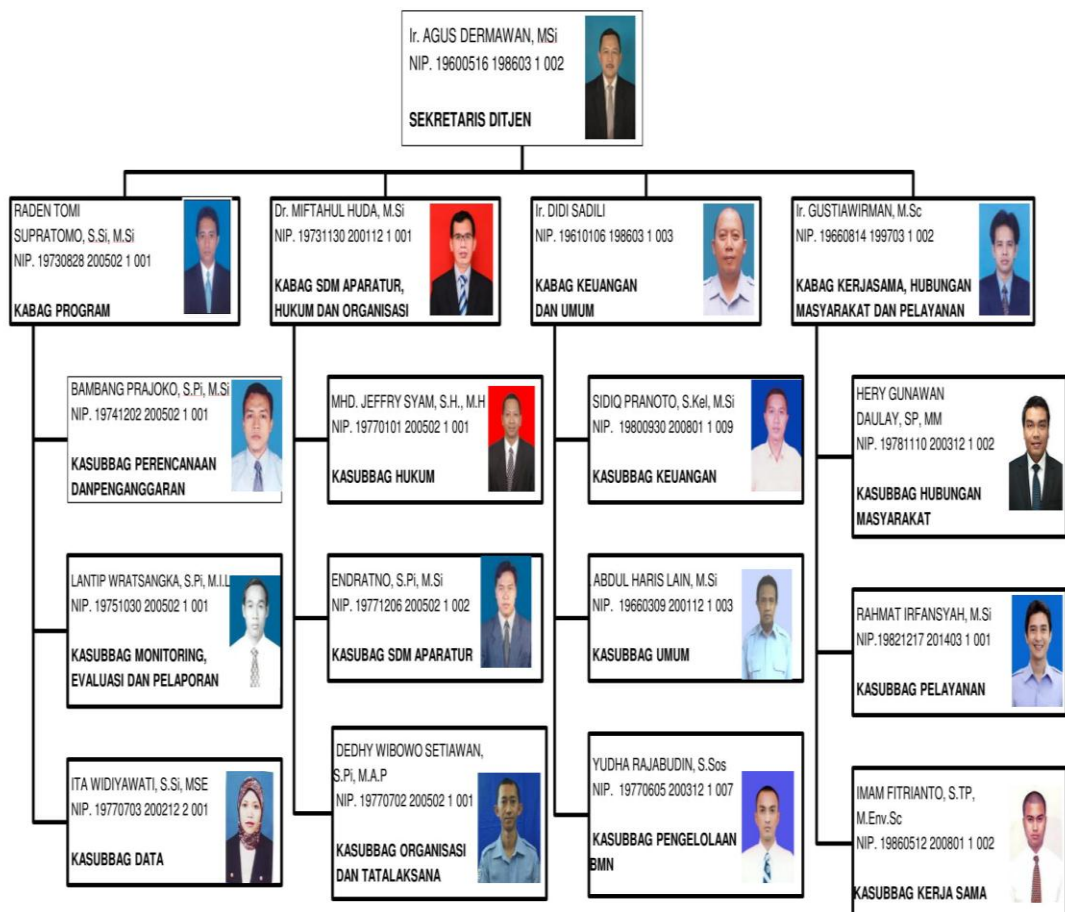
Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai

tujuan. 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.

### STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL



### **C. Kegiatan umum intansi**

Direktorat Perencanaan Ruang laut, Ditjen PRL Kementerian Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan Konsultasi Teknis Penyusunan Masterplan Sentra Kelautan dan Perikanan Terpadu (SKPT) di Kabupaten Sumba Timur, pada Jumat, 19 Mei 2017, bertempat di Ruang Rapat Bupati Kabupaten Sumba Timur yang dihadiri oleh jajaran SKPD Kab. Sumba Timur. Pertemuan tersebut merupakan kali kedua, yang bertujuan untuk memperoleh masukan final dari Draft rancangan masterplan SKPT yang telah disusun, ini merupakan sebagian rangkaian dari kegiatan Dirjen Pengelolaan Ruang Laut lakukan.

Direktorat Jenderal Pengelolaan ruang dan Laut berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri kelautatan dan perikanan. Direktorat Jenderal Pengelolaan ruang dan Laut mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pegelolaan ruang laut Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Hayati Laut, Pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditjen PRL mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil. Untuk melaksanakan tugasnya tersebut, Ditjen PRL menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata ruang laut nasional, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata ruang laut nasional, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perlindungan keanekaragaman  
pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan
4. Pemberian bimbingan teknis dan tenaga teknis di bidang penyusunan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi perlindungan keanekaragaman hayati pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;

5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan tata ruang laut nasional, zonasi teluk, selat, laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, penataan dan pemanfaatan kawasan konservasi, perlindungan keanekaragaman hayati, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir dan pulau-pulau kecil, serta jasa kelautan;
6. Pelaksanaan administrasi Ditjen PRL; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

##### **A. Bidang kerja**

Praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut yang beralamat di Mina Bahari I, Jl. Medan Merdeka Tim. No.16, RT.7/RW.1, Gambir, Kota Jakarta Pusat. Ditempatkan sebagai asisten di bagian Umum dan BMN di Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Laut (Ditjen PRL).

Selama menjalankan masa PKL yang ditempatkan di sebagai asisten di bagian Umum dan BMN, Bidang kerja yang dilakukan oleh pratikan adalah Bidang Administrasi yaitu menulis surat, menerima surat masuk, membuat surat diposisi dan menuliskan agenda surat masuk dan keluar, dan sebagainya.

##### **B. Pelaksanaan kerja**

Bidang kerja yang praktikan peroleh di Dirjen Pengelolaan Ruang Laut adalah Bidang Adminisntrasi. Bidang Administrasi adalah merupakan sebuah bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/ tujuan organisasi. Jadi, boleh dibilang bahwa administrasi punya peranan yang sangat krusial dalam semua aktivitas sebuah organisasi, dan praktikan melakukan kegiatan Bidang Administrasi di Dirjen Pengelolaan Ruang dan Laut adalah yaitu menulis surat, menerima surat masuk, membuat surat

diposisi dan menuliskan agenda surat masuk dan keluar, dan sebagainya. Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Di Bidang Pengelolaan Ruang Dan Laut, praktikan bertemu dengan Ibu Dewi selaku HRD di Pengelolaan Ruang Dan Laut, dan Ibu Dewi juga memperkenalkan kepada para pegawai Direktorat Jenderal Pengelolaan Ruang Dan Laut (Dirjen PRL) di bagian Bagian Umum Dan BMN, lalu praktikan di perkenalkan kepada Bapak Oji selaku Sekretaris Umum Dan BMN yang sebagai pembimbing PKL. Bapak Oji menjelaskan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan.

Adapun langkah – langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Mengurus Surat masuk.

Praktikan diberi tugas untuk mencatat surat masuk ke dalam buku agenda. Sebelum melakukan pencatatan buku agenda surat masuk dan surat keluar, lembar disposisi, Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengurus surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk dan memeriksanya.
- b. Kemudian Praktikan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk. Adapun format penulisan buku agenda surat masuk adalah:
- c. No Urut

Diisi sesuai dengan surat keberapa yang masuk.

d. No Surat

Disesuaikan dengan nomor surat yang diterima.

e. Tanggal Surat

Disesuaikan dengan tanggal surat yang tertera pada surat.

f. Tanggal Surat masuk

Diisi sesuai dengan tanggal berapa Praktikan menerima surat.

g. Asal Surat

Disesuaikan dengan asal surat/unit pengirim

h. Perihal

Diisi sesuai dengan inti perihal surat yang diterima

i. Terusan Surat

Setelah surat diberikan kepada kepala bagian menggunakan disposisi, kemudian surat tersebut dilanjutkan kepada Sub Bagian yang dituju.

Setelah surat masuk tersebut diberikan kepada kepala bagian yang sesuai dengan tujuan surat tersebut maka sesudah surat tersebut di tandani oleh kepala sub bagian tersebut surat tersebut di gandakan atau melakukan kegiatan *fotocopy* dan sesudah digandakan surat masuk tersebut dilubangi terlebih dahulu dan dimasukan ke odner.

Nomor Surat 2019

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

100% Arial 10

Kode	Tanggal Terima	No Surat	Tgl Surat	Asal	Perihal	Haritgl	Waktu	
1		B.17280/DIPT	31 Desember 2018	Dirjen PT	Pembahasan Tim Penanggung Jawab Hibah	Jumad, 4 Januari 2019	09.00 - selesai	RR, Nelaya
2		Und.01/SJ.1	2 Januari 2019	Karo Perencanaan	Pembahasan Rencana Pejabat PPK Hibah Jepang	Kamis, 3 Januari 2018	15.00 - selesai	RR, Biro Pe
3		Und.01/SJ.5	2 Januari 2019	Karo Keuangan	Pembahasan Rancangan Peraturan Pemerintah ttg Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP	Senin, 7 Januari 2019	08.00 - selesai	RR, Biro Ke
4		B.050/PRL	3 Januari 2019	Dirjen PRL	Rapat Evaluasi Kerjasama Pemantauan Pulau Nijpa, Kota Batam	Selasa, 8 Januari 2018	10.00 - Selesai	RR, Dirjen F
5		Und.08/SJ.1	3 Januari 2019	Karo Perencanaan	Und. TL Hasil Rakorpin	Jumad, 4 Januari 2019	13.30 - selesai	RR, Seljen
6		Und.09/SJ.1	3 Januari 2019	Karo Perencanaan	Pembahasan Perubahan Kepmen Nomor 77 Tahun 2018	Jumad, 4 Januari 2019	15.30 - selesai	RR, Biro Pe
7		01/D/PRL.5	2 Januari 2019	Dir.VK-L	Pembahasan Rencana Pelaks. Peremuan GCRMN ICRI	Jumad, 4 Januari 2019	08.00 - selesai	RR, Dirjen F
8		053/D.3.3	3 Januari 2019	Bappenas	Und. Bilateral Meeting FKP 2020	Senin, 7 Januari 2019	10.00 - Selesai	RR, BSM Li
10		Und. 1/SJ.3	3 Januari 2019	Karo Hukum	Pembahasan Rancangan Permen KP	Selasa, 15 Januari 2019	08.30 - selesai	RR, Tiram I
11		Und.17/SJ.1	4 Januari 2019	Karo Perencanaan	Pembahasan Rencana Kerjasama KKP - PT. Suoefnobo	Senin, 7 Januari 2019	09.00 - selesai	RR, Biro Pe
13		Und.6/SJ.3	3 Januari 2019	Karo Hukum	Rapat Pembahasan Rancangan Permen KP ttg RZ/SINT	Selasa, 8 Januari 2018	09.00 - selesai	RR, Tiram I
14		2.417/L.0	4 Januari 2019	See Ijen KKP	Und. Rapat Koordinasi	Senin, 7 Januari 2019	08.00 - selesai	RR, Ijen Ko
15		081/SJ.4	4 Januari 2019	Karo Kerjasama	Penyusunan Bahan Nominasi Subsidi	Senin, 7 Januari 2019	13.00 - selesai	RR, LI.3 GA
18		Und.7/SJ.3	4 Januari 2019	Karo Hukum	Rancangan Permen KP ttg RZ/SINT	Kamis, 10 Januari 2018	15.00 - selesai	RR, Niba IL
10		Und. 2018/1.4	7 Januari 2018	Unit Disposisi	Disposisi Unit Disposisi Disposisi TA 2018 dan TA 2016	Cuaca, 7 Januari 2018	15.00 - selesai	RR, Biro Di

Undangan Intern Ekstern Keluar Sesdit Keluar Dirjen KPA dispo dirjen Pelajari

Gambar III.1 Praktikan mengurus surat masuk (Undangan) dan Gambar III.2  
Praktikan mengurus surat masuk (Intern)

Sumber: Dokumentasi Praktikan Di Direktorat Jendral Pengelolaan Ruang Dan Laut

(di web PRL <https://docs.google.com/spreadsheets>)

2. Menulis keterangan surat masuk pada lembar disposisi. Format

lembar disposisi adalah:

a. Tanggal Surat

Diisi sesuai dengan tanggal yang tertera didalam surat

b. No surat

Diisi sesuai dengan nomor yang tertera didalam surat

- c. Asal surat

Diisi sesuai dengan asal surat

- d. Perihal

Diisi sesuai dengan inti dari surat yang diterima

- j. Setelah Praktikan memastikan semua data yang ada di buku agenda surat masuk dan lembar disposisi sudah lengkap, tugas selanjutnya adalah memasukan surat tersebut kedalam map dan memberikannya kepada Kepala Bagian
- k. Jika surat yang dikirim telah diberikan kepada Kepala Bagian, selanjutnya Praktikan memeriksa kepada siapa surat tersebut
- l. Selanjutnya surat surat yang telah diteruskan dan telah dikembalikan dapat Praktikan masukan kedalam odner surat masuk tahun yang sesuai dengan surat sebagai arsip.

56/30/11/18

LEMBAR DISPOSISI		KEPALA BAGIAN SDM APARATUR, HUKUM & ORGANISASI			Tgl Terima: 27/11/18
					Nomor Agenda: 1663
SIFAT		DERAJAT			
Undangan	Intern	Ekstern	RUMAH SAKIT	PENTING	DRASA
Nomor: 16609 / UN 33.12 / 1201 / 2018		Tanggal Surat: 14/11/18			
Perihal: Pemindahan 1711 DKL Keluar					
Asal Surat: UNJ					
Lajur Disposisi:			Diteruskan Kepada:		
1. Untuk diselesaikan 2. Harap saran/perimbangan/penjelasan 3. Untuk diketahui/dipergunakan seperlunya 4. Bahas dengan saya 5. Wakil saya 6. Arsip			<input type="checkbox"/> Kepala Subbagian Hukum <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Subbagian SDM Aparatur <input type="checkbox"/> Kepala Subbagian Organisasi		
Disposisi Kabag SDM Aparatur, Hukum & Organisasi:					
Pungsi Jrs. dan prohe. 25/11/18					
Catatan					
<input checked="" type="checkbox"/> Mal Dewi: Hce. <span style="float: right;">16/30/11/18</span>					

CS Scanned with CamScanner

Gambar III.3 Praktikan hasil dari lembar disposisi

Sumber: Dokumentasi Praktikan Di Direktorat Jendral Pengelolaan Ruang Dan Laut

3. Mencatat surat keluar kedalam buku agenda

a. Nomor Urut

Diisi sesuai dengan surat keberapa yang keluar

b. Nomor dan Tanggal Surat

Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal yang tertera didalam surat

## c. Perihal

Diisi sesuai dengan inti dari perihal surat yang keluar.

Nomor Surat 2019  
File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

Surat Ekstern Januari

Kode	Tanggal Terima Surat	No Surat	Tgl Surat	Asal	Perihal	
1		064/BSW	17 Desember 2018	PT Bukit Sunur Wijaya	Pemohonan Tidak Menerbitkan Ijin Pelaks. Reklamesi pada PT.PMSI	Kabag I
2		14047/DK1.5	10 Desember 2018	Bappenas	Penyampaian Undangan COP CITES, Kolombo, 23 Mei - 3 Juni 2019	Kabag I
3		B.00617/Jenewa	27 Desember 2018	Dubes Watapri Jenewa	Pengajuan Penyalahgunaan Wewenang dan Pelanggaran Hukum oleh Pegawai/Pjabat BKPM/KLHK dan KKP	Kabag I
4		130/DK-2	18 Desember 2018	PT.MMP	Lap. Pelaks. Kerjasama Pemantauan di Pulau Nipa Kota Batam	Kabag I
5		B.9311/09	21 Desember 2018	Kemendagri	Rapat Kerja Tim Kerja Sama Supply Demand Komoditas Perikanan dan Komoditas Perikanan Tahun 2019	Dir P4K
6		S.187D.11.M.Ekon	26 Desember 2018	Kemendagri	Penutupan Telap RI Jenewa	Kabag I
7		B.00606/Jenewa	19 Desember 2018	Kemendagri	Lap. The 2nd Ad-Hoc Expert Group Meeting on Marine Litter and Microplastics di Jenewa, 3-7 Des 2018	Kabag I
8		37455/	19 Desember 2018	Kemendagri	Rahasia	Kabag I
9		36913/	13 Desember 2018	Kemendagri	Rahasia	Kabag I
10		010/006	19 Desember 2018	ADB	Closing of the loan Account-Refund	Kabag I
11		GSP/00/72	28 Desember 2018	CV. GSP	Pemohonan Audial	Kabag I
12		523/0005	3 Januari 2019	Pemprov Kep. Babel	Pemohonan Konsultasi Teknis Dokumen Antara RZWP3K Prov. Kep. Babel	Kabag I
13		211/WB/PD-LGL	17 Desember 2018	PT.Widatra Bhakti	Lap. Realisasi Impor Garam Industri 2018 Berdasarkan Persetujuan Impor Garam Industri No. 04.PI-23.18.0054 Tgl 14 Agustus 2018	Kabag I
14		045.2/1645	30 November 2018	DKP Kab. Sumbawa	Lap. Realisasi Program PRL Ditjen PRL Satker DKP Kab. Sumbawa	Kabag I
15		11/FOR/RA/1	?? Desember 2018	Forum Rakor Rakit	Isu/ahasan atas Rancangan MKP Terkini dan Rancangan Tahap Rakor	Kabag I

Undangan Intern Ekstern Keluar Sesdit Keluar Dirjen KPA dispo dirjen

Nomor Surat 2019  
File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan

Surat Ekstern Januari

Paraf	No Surat	Tanggal Surat	Tujuan	Perihal
Imam	B. 01 / DJPRL.0 / 1 / 2019	2 Januari 2019	Daftar Terlampir	Pemohonan Masukan Draft Dokumen Sub-Regional Plan for Managing Transboundary Fisher
PDIdi	B. 02 / DJPRL.0 / 1 / 2019	2 Januari 2019	Para Dir+UPT	Penyelenggaraan SPIP Lingkup Ditjen PRL
PDIdi	B. 03 / DJPRL.0 / 1 / 2019	2 Januari 2019	KPPN Jakarta VI	Surat Pengantar
	B. 04 / DJPRL.0 / 1 / 2019	2 Januari 2019		
g/Hanis	B. 05 / DJPRL.0 / 1 / 2019	2 Januari 2019	Daftar Terlampir	Rapat Koordinasi Ditjen PRL
Endatno	B. 06 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Nundayah	Surat Izin Cuti Alasan Penting
Endatno	B. 07 - 09 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Anton Tirta dll	Surat Izin Cuti Tahunan
Endatno	B. 10 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Para Dir+UPT+Kabag	Usulan Calon Peserta Ujian Dinas dan Penerima Penghargaan Satyalancana Karya Satya Tal
PDIdi	B. 11 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Kemendagri	Pemohonan Instruktur Rekonsiliasi dan Penyusunan Lap. Keuangan
PDIdi	B. 12 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Dirjen PRL	Pemohonan untuk Pembukaan Kegiatan
PDIdi	B. 13 - 15 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Inspektur I dll	Pemohonan Instruktur Rekonsiliasi dan Penyusunan Lap. Keuangan
Endatno	B. 16 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Dir. PRL	Masa Persiapan Pensiun (MPP) an. Sdr. Ir.Ahsanal Kasasiah
Imam	B. 17 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Karo Kerjasama dll	Penarikan Video Pesan Pangeran Charles pada OOC 2018
PDIdi	B. 18 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Daftar Satker Terlampir	Rekonsiliasi SAI TA 2018 Lingkup Ditjen PRL
PDIdi	B. 19 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Daftar Satker Terlampir	Rekonsiliasi SAI TA 2018 Lingkup Ditjen PRL
P'Ses	B. 20 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	R. Tomi Supratomo	SPPH
Heny G. Daulay	B. 21 / DJPRL.0 / 1 / 2019	3 Januari 2019	Karo Kerjasama	Delegasi pada Keg Prestasi-3 STT USAID di AS 23 Februari 2019 - 5 Maret 2019

Undangan Intern Ekstern Keluar Sesdit Keluar Dirjen KPA dispo dirjen

Gambar III. 4 Praktikan memasukan surat keluar (Ekstern) dan Gambar III. 5 Praktikan memasukan surat keluar (keluar Drijen)

Sumber: Dokumentasi Praktikan Di Direktorat Jendral Pengelolaan Ruang Dan Laut

(di web PRL <https://docs.google.com/spreadsheets>)

#### 4. Mengarsip Surat Masuk Kedalam Ordner

Kegiatan selanjutnya tugas/pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yakni Mengarsip Surat Masuk pada kedalam Ordner. Adapun langkah langkah untuk mengarsip surat masuk kedalam Ordner adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir surat masuk berdasarkan sistem tanggal, karena Praktikan menggunakan sistem kronologis. Adapun fokus pekerjaan Pratikn yakni surat-surat yang disortir mengenai surat cuti pegawai, surat izin pegawai dan surat sakit pegawai.
- b. Setelah surat masuk tersusun berdasarkan sistem tanggal, selanjutnya surat masuk tersebut disusun dengan urut dan berdasarkan keterangan surat masuk yang sama, seperti surat masuk cuti pegawai dengan surat masuk cuti pegawai.
- c. Selanjutnya Praktikan mengambil *Ordner* di dalam rak penyimpanan arsip.
- d. Praktikan mengambil *Ordner* yang terdapat tulisan surat cuti pegawai 2016, surat izin pegawai 2016 dan surat sakit pegawai 2016.

- e. Selanjutnya, Praktikan melubangi kertas menggunakan *Perforator*.
- f. Langkah terakhir, surat yang sudah dilubangi Praktikan masukkan surat-surat tersebut secara tersusunkedalam *Ordner*, selanjutnya *Ordner*disimpan kembali kedalam rak penyimpanan arsip.

#### 5. Menggandakan Dokumen

Dokumen-dokumen yang biasanya digandakan mengenai surat masuk dan surat keluar. Penggandaan dokumen ini tidak jarang bertujuan untuk arsip jika surat yang asli harus dikirim ke alamat yang dituju. Surat yang digandakan adalah menggandakan dokumen berupa dokumen surat cuti pegawai, surat izin dan surat sakit.

Dokumen tersebut dibuat kedalam tiga rangkap yang bertujuan untuk diberikan kepada Biro Kepegawaian, Bagian Umum Sekjen Pengelolaan Ruang dan Laut sebagai arsip. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyortir dokumen apa saja yang akan digandakan. Sebelum memulai menggandakan dokumen, Praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat Stepler Praktikan melepasnya satu persatu.
- b. Selanjutnya Praktikan menghidupkan mesin *Fotocopy* dengan menekan tombol Power

- c. Jika mesin *Fotocopy* sudah menyala , Praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan, apakah A4 atau F4 di tombol Paper select.
- d. Karena mesin *Fotocopy* nya dilengkapi dengan *Automatic Dokument Feeder* (ADF), maka Praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin digandakan di atas *paper tray* ADF.
- e. Setelah selesai menggandakan dokumen, Praktikan menyusun, merapikan, serta menggandakan dokumen dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- f. Jika sudah selesai, Praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol off.

### **C. Kendala yang di hadapi**

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

#### **1. Manajemen waktu yang kurang efektif**

Selama praktikan PKL di tempat praktek kurang adanya pengelolaan manajemen waktu terhadap karyawan yang sehingga dalam waktu masuk jam kerja yang harus jam 07.30 tetapi ada karyawan yang datang jam 08.00 yang di karenakan pimpinan yang jarang ada di tempat di karenakan banyak agenda di luar

kota

2. Kurang tersedia *paper shredder*

Pada hari pertama praktikan ditugaskan untuk menghancurkan berkas yang menggunakan *paper shredder* tetapi kendalanya ada karyawan yang akan menggunakan *paper shredder* dan dikarenakan alat tersebut hanya 1 unit yang digunakan jadi pengerjaan pemusnahan menjadi terhambat.

3. Pemeliharaan mesin *Fotocopy* yang kurang terpelihara

Dalam kegiatan menggandakan dokumen, disetiap bagian sudah mendapatkan fasilitasi alat penggandaan tetapi dalam kenyataannya alat penggandaan di bagian umum dan BMN kurang terpelihara *fotocopy* di divisi lain atau *fotocopy* di lantai lain yang mengakibatkan praktiktikan harus . Contohnya ketika ingin menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* terjadinya mesin yang tiba-tiba mati atau tinta yang dikeluarkan tidak sesuai yakni ada yang kertas hitam semua atau ada yang putus-putus tulisannya.

**D. Cara mengatasi kendala**

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut:

### 1. Mengatasi kendala Manajemen waktu yang kurang efektif

Dalam kegiatan perkantoran dituntut untuk karyawannya untuk dapat mepekirakan waktu yang mana apabila karyawan dapat mngelola waktu yang sesuai maka beberapa pekerjaan dapat diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan atau pas waktu penyerahan berkas sehigga kegiatan yang akan di jalankan tidak terjadi ketertundaan

Dan praktikan juga menyadari posisi nya yang sebagai karyawan magang di perusahaan tersebut, dan praktikan hanya dapat menanyakan atau memberikan informasi kepada pembimbing terhadap hal tersebut.

Menurut Edwin (2008) manajemen waktu sebagai suatu ilmu dan seni yang mengatur pemanfaatan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu melalui unsur-unsur yang ada didalamnya.

Menurut Lakein (2012), ia mengatakan bahwa manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu

Dan juga ada aspek yang diperlukan dalam membangun manajemen waktu Menurut Atkinson (2017), aspek-aspek dalam manejemen waktu mencakup hal-hal berikut:

#### a Menetapkan Tujuan

Menetapkan tujuan dapat membantu individu untuk

memfokuskan perhatian terhadap pekerjaan yang akan dijalankan, fokus terhadap tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta mampu merencanakan suatu pekerjaan dalam batasan waktu yang disediakan.

b Menyusun Prioritas

Menyusun prioritas perlu dilakukan mengingat waktu yang tersedia terbatas dan tidak semua pekerjaan memiliki nilai kepentingan yang sama. Urutan prioritas dibuat berdasarkan peringkat, yaitu dari prioritas terendah hingga pada prioritas tertinggi. Urutan prioritas ini dibuat dengan mempertimbangkan hal mana yang dirasa penting, mendesak, maupun vital yang harus dikerjakan terlebih dahulu.

Dan dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu di perlukan di diri seorang untuk masa depan karyawan tersebut dan perusahaanya

2. Mengatasi Kurang tersedia *paper shredder*

Praktikan ditugaskan untuk menghancurkan berkas yang menggunakan *paper shredder* tetapi kendalanya ada karyawan yang akan menggunakan *paper shredder* dan dikarenakan alat tersebut hanya 1 unit yang digunakan jadi pengerjaan pemusnahan menjadi terhambat.

Dalam kendala ini perusahaan kurang dalam memanfaatkan alat yang diperlukan sehingga praktikan susah dalam

menyelesaikan tugasnya tersebut yang menyita waktu yang lama dalam menyelesaikannya

Praktikan menyadari bahwa posisi praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan bahwa mesin *paper shredder* kantor yang kurang sehingga menghambat jalan kegiatan.

Menurut Donni Juni Priansa dan AgusGarnida (2013) yang menyatakan bahwa sarana kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Menurut Arianto Sam (2012) sarana adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha, dapat berupa benda-benda maupun uang.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety: (2010) Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali: (2008) yang menyatakan Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau

upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor dan lain sebagainya. Oleh karena itu alat yang dapat menunjang kelancaran sesuatu kegiatan atau dapat mempercepat kegiatan tersebut dapat disesuaikan dengan keadaan kantor tersebut.

- c Mengatasi kendala Pemeliharaan mesin *Fotocopy* yang kurang terpelihara

Dalam kegiatan menggandakan dokumen, disetiap bagian sudah mendapatkan fasilitasi alat penggandaan tetapi dalam kenyataannya alat penggandaan di bagian umum dan BMN kurang terpelihara *fotocopy* di divisi lain atau *fotocopy* di lantai lain yang mengakibatkan praktiktikan harus. Contohnya ketika ingin menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* terjadinya mesin yang tiba-tiba mati atau tinta yang dikeluarkan tidak sesuai yakni ada yang kertas hitam semua atau ada yang

putus-putus tulisannya.

Menurut Donni Juni Priansa dan AgusGarnida (2013) yang menyatakan bahwa sarana kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Menurut Arianto Sam (2012) sarana adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha,dapat berupa benda-benda maupun uang.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety: (2010) Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Purwanto dan Muhamad Ali: (2008) yang menyatakan Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan/perlengkapan kantor dan

lain sebagainya.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, dapat menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan kerjasama terhadap karyawan

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Bidang Kerja di sekitar Bidang Administrasi
2. Tugas di Bidang Administrasi yaitu menulis surat, menerima surat masuk, membuat surat diposisi dan menuliskan agenda surat masuk dan keluar, dan sebagainya.
3. Pada kegiatan Praktek Kerja Lapangan Pratkan mendapatkan beberapa kendala, Kendala tersebut adalah kurangnya manajemen waktu yang kurang efektif, kurangnya tersedia paper shadder, pemeliharaan mesin Fotocopy yg kurang terpelihara Solusinya menerapkan adanya sanksi sehingga karyawan akan jera dan mulai mngelola waktu yang sesuai maka beberapa pekerjaan dapat diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan,memaksimalkan penyediaan alat penunjang dalam melancarkan kegiatan kantor pada setiap divisinya,dan melakukan pengecekan tanggal pemeliharaan atau servis fasilitas kantor sehingga dapat menghindari kendala rusak atau tidak berfungsinya alat tersebut.

## **B. Saran**

Selama dalam pelaksanaan PKL, praktikan menyadari masih ada kekurangan atau kesalahan saat melaksanakan kegiatan PKL di Dirjen Pengelolaan Ruang Laut. dan juga Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat kegiatan pratikan untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Selama praktikan melakukan PKL pratikan mendapatkan beberapa kendala yaitu kurangnya manajemen waktu yang kurang efektif, kurangnya tersedia paper shadder, pemeliharaan mesin Fotocopy yg kurang terpelihara
  - b. Dari kendala yang disebutkan tadi pratikan memberikan saran atau solusi terhadap kendala tersebut adalah menerapkan adanya sanksi sehingga karyawan akan jera dan mulai mngelola waktu yang sesuai maka beberapa pekerjaan dapat diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan,memaksimalkan penyediaan alat penunjang dalam melancarkan kegiantan kantor pada setiap divisinya,dan melakukan pengecekan tanggal pemeliharaan atau service fasilitasa kantor sehingga dapat menghindari kendala rusak atau tidak berfungsinya alat tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
  - b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
3. Bagi perusahaan
  - a. Perusahaan seharusnya lebih menekankan pengelolaan waktu oleh karyawannya dan menerapkan adanya sanksi sehingga karyawan akan jera dan mulai mengelola waktu yang sesuai maka beberapa pekerjaan dapat diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan
  - b. Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi meningkatnya produktivitas kinerja suatu instansi.
  - c. Perusahaan sebaiknya memfasilitasi seorang pembimbing sementara ketika pembimbing PKL sedang tidak berada di tempat, agar memudahkan Praktikan dalam mengerjakan tugas kantor

## DAFTAR PUSTAKA

- Duraisy, B. R. (2017). *Manajemen Waktu*. Jakarta.
- laut, D. p. (2018, Januari). *Dirjen PRL*. Retrieved from Sejarah PRL:  
<https://kkp.go.id/djprl/page/565-sejarah>
- laut, D. p. (2018). *Dirjen PRL*. Retrieved from Visi dan Misi:  
<https://kkp.go.id/djprl/page/565-visi-misi>
- laut, D. p. (2018). *Dirjen PRL*. Retrieved from struktur oganisasi:  
<https://kkp.go.id/djprl/page/565-Struktur-organisasi>
- Maryati. (2008). *Manajemen perkantoran efektif*. Yogyakarta: UPP.
- Rusyadi, S. H. (2012). *Hubungan antara Manajemen Waktu*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah.
- Suprihanto, J. (2014). *Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada.
- sam, A. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Gramedia .
- SRI endang R., S. M. (2010). *Prinsip-Prinsip Administrasi*.

## LAMPIRAN –LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Nomor : 16509/UN39.12/KM/2018

14 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

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

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Pradipta Arif Eko Is Nanda, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 087889853539

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☐

**Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 16509/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Pradipta Arif Eko Is Nanda	8105160529	087880853539
2.	Rendy Mardta	8105164347	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Pradipta Arif Eko Is Nanda  
NOREG. 8105160529

### Lampiran 3 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Jakarta, 3 Desember 2018

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

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

Tempat

Dengan hormat,

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

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal  
 Pengelolaan Ruang Laut



Ir. Agus Dermawan, M. Si

Tembusan :  
 Direktur Jenderal PRL (sebagai laporan)

## Lampiran 4 : Surat keterangan Praktik Lapangan Kerja (PKL)



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

### SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PKL

NOMOR: B. 86 /DJPRL.0.3/II/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rendy Mardta  
 NIM : 8105164347  
 Program Pendidikan : Pendidikan Ekonomi  
 Jurusan : Administrasi Perkantoran  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


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

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




Scanned with  
 CamScanner

## Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 12, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Rendy Mardin  
No. Registrasi : 21051601341  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (A.P.)  
Tempat Praktik : PT. Hutan Kelenteng Perikanan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Knelon, Mekar Timur,  
No. 15 Jakarta Pusat 10110

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

Jakarta.....  
Penilai.....  
  
(Ir. Agus Hariyanto, M.Si.)  
NIP. 19600109 20012 1 003

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

CS Scanned with CamScanner

**Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id

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


Nama : Rendy merdita  
 No. Registrasi : 8116434  
 Program Studi : Perencanaan Ekonomi (A.P.)  
 Tempat Praktik : Kementerian Kesehatan dan Pembangunan  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Mada Merdita Timur  
no. 16 Zetaria Persek. / 0110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Setara / 19 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Rabu / 20 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis / 21 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jumat / 22 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Sabtu / 23 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Selasa / 26 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Rabu / 27 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Kamis / 28 Februari 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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


Jakarta  
 Penilai:  
  
 (Dr. Abdi Hariyanto M.Si.)  
 NIP. 196603092001121003

## Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Moka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Rendy Marsita  
No.Registrasi : 01014347  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (A.P)  
Tempat Praktik : Kementerian Kesehatan dan Pendidikan  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Timur  
No. 16 Jakarta Pusat 10110


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>I. 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;"> <math display="block">\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">91,5</td> <td style="padding: 5px; border: 1px solid black;">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	91,5	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																																			
91,5	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	89																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		915																																			

Jakarta, 08 Februari 2019

Penilai,

  
 (Dr. Abdul Haris Lain M, Si)  
 NIP.19660309200121003

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhl cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 8 : Surat Kartu Konsultasi Pembimbingan



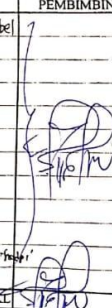
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rangsangmas Blok, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Renti Mattha  
2. No.Registrasi : 01016942  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Rani Fatmahan, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197510152008121001

5. Judul PKL : Laporan PKL bagian umum dan BMM Kementerian Kesehatan dan Perikanan Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/Jan/2019	Pengertian pada Laporan PKL	- kata pengantar, daftar isi, daftar tabel	
2			Daftar Gambar	
3			Bab 1 dan Bab 2 maksimal 20 hal	
4	17/Jan/2019	Penulisan pada Laporan PKL	- Sesuaikan dengan pedoman	
5	17/Jan/2019	Bab I	- Uraian Permasalahan Umum dan Khusus	
6			- Maksud dan Kegunaan Laporan harus berbedanya	
7				
8		- BAB II	- organisasi / Bagian / Divisi dijabarkan	
9		BAB III	- Bidang kerja sesuai mata kuliah	
10		BAB III	- Pelaksanaan kerja sesuai bidang kerja	
11	18/Jan/2019	BAB IV	- kesimpulan dan saran kebar-kontrol yang diteliti	
12		Pergecekan Seluruh Laporan	Laporan diartikan kembali	

#### Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan




Scanned with  
CamScanner

### Lampiran 9 Dokumentasi




## Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan



**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 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/004/2008

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Kendy Mardita  
No. Registrasi : 8105164347  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tanggal Ujian PKL : 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Dr. Mulyati Zain MM</u>			
2		<u>Teknik Penulisan</u>		
3		<u>- Mengganti Font Kertas Perantara</u>	<u>V</u>	
4		<u>(Arial -&gt; Times New Roman)</u>		
5		<u>- menghilangkan kata kopik pada kata pengantar</u>	<u>VI -&gt; VII</u>	
6		<u>- mengoreksi balok titik pada daftar isi</u>	<u>VIII - XI</u>	
7				
8		<u>- mengoreksi jarak spasi pada sub-bab</u>		
9		<u>/ pada titik dan bawah Jauh (dalam)</u>	<u>11 - 23</u>	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>				
		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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



*Building Future Leaders*



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
1428101046

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.f.e.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: *Rendy Marscha*  
: *0105160307*  
: *Perbaikan Ekonomi*  
: *3 Juli 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Mar Setiyaji S.Pd M.Pd</i>	<i>Teknik Penulisan</i>		
2		<i>menyebut lembar elektroip bedasarkan tujuan</i>	<i>ii</i>	
3		<i>bidang kerja, Pelekasanaan kerja, kembalikan</i>		
4		<i>menyebutkan kea bentuk Pelekasanaan</i>	<i>vi</i>	
5		<i>Daliler, Sempa, Daftar lampiran fontnya</i>	<i>viii - xi</i>	
6		<i>trick di' bola</i>		
7		<i>Pada bidang kerja dituliskan bidangnya di'</i>	<i>vi</i>	
8		<i>lampa Pk</i>		
9		<i>Gambar di' Pelekas, dan gambar ditabarin</i>	<i>24</i>	
10		<i>Saran ditayangkan dengan kembalikan yang ada</i>	<i>30</i>	
		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>
		Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		

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 memiita tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan