

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEPEGAWAIAN SUB BAGIAN MUTASI PEGAWAI KEMENTERIAN
PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

MIFTAH SALSABILA

8105163371



**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

Miftah Salsabila. 8105163371. Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) pada Subbagian Mutasi Pegawai Bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman melakukan Praktik Kerja Lapangan pada subbagian mutasi pegawai selama satu bulan terhitung pada 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia di Jalan Medan Merdeka Barat No. 17, Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat. Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan adalah membantu kegiatan operasional administrasi khususnya pembuatan surat dan pengarsipan surat yang dilakukan di Subbagian Mutasi Pegawai Kementerian Pariwisata RI.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dialami diantaranya fasilitas kerja yang kurang memadai di Gedung Arsip dan sulitnya penemuan kembali arsip karena sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Cara mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan membawa peralatan yang dibutuhkan sendiri dan dengan memperbaiki sistem penyimpanan arsip.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwasanya proses pembelajaran nyata dan dapat memenuhi wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Sehingga Praktikan dapat mengetahui dan memahami gambaran pekerjaan sesungguhnya pada dunia kerja. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan tanggung jawab atas apa yang menjadi tugas saat diberi pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Mutasi
Pegawai, Bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Miftah Salsabila

Nomor Registrasi : 8105163371

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi


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

Dosen Pembimbing


Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Oslv Usman, S.E., M.Bus
NIP. 197401152008011008



27 Juni 2019

Penguji Ahli

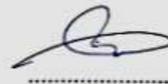
Darma Rika Swamarinda, M.SE.
NIP. 198303242009122002



27 Juni 2019

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
NIP. 198102162014042001



27 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-NYA. Shalawat serta salam tak lupa kita curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita ke zaman yang terang ini, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktikan Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada Kementerian Pariwisata Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No.17, RT.2/RW.3, Gambir, Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat.

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Susan Febriantina S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL, yang bersedia membimbing praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman M.Bus, M.Gt selaku koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno S.Pd, M.Pd selaku koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Ibu Siamwahyuni selaku Kepala Bagian Kepegawaian yang bersedia menerima praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Mutasi Pegawai.
6. Bapak Cuk Budiharjo selaku Kepala Subbagian Mutasi Pegawai yang telah bersedia menjadi pembimbing selama Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Mutasi Pegawai.
7. Seluruh pegawai Bagian Kepegawaian, Biro Umum, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
8. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, Khususnya Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran B angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat.

Praktikan menyadari dalam penulisa laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu praktikan mohon maaf atas kesalahan penulis. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 10 Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PARIWISATA RI.....	10
A. Sejarah Kementerian Pariwisata RI.....	12
B. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata RI	13
C. Kegiatan Umum Instansi	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV PENUTUP.....	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA.....	46

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	<i>Time Schedule</i> (Observasi, Persiapan dan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 1.2	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.3	<i>Time Schedule</i> Penulisan Laporan dan Sidang PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata RI.....	14
Gambar 2.2 Logo Kementerian Pariwisata RI	17
Gambar 3.1 Peta Jabatan Pegawai yang Mengalami Mutasi	23
Gambar 3.2 Kegiatan Memasukkan Nama Pegawai yang Mengalami Mutasi....	24
Gambar 3.3 Potongan Tunjangan Kinerja Pegawai Akibat Keterlambatan.....	26
Gambar 3.4 Kegiatan Menghitung Potongan Tunjangan Pegawai	26
Gambar 3.5 Rekapitulasi Beban Kerja Pegawai.....	28
Gambar 3.6 Kegiatan Membuat Surat	30
Gambar 3.7 Nota Dinas Magang/ PKL.....	30
Gambar 3.8 Surat Balasan Magang/ PKL	30
Gambar 3.9 Surat Penolakan Magang/ PKL	31
Gambar 3.10 Kegiatan Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.....	32

LAMPIRAN-LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL.....	50
Lampiran 3 Nota Dinas PKL.....	51
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	54
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL.....	56
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL.....	59
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan	62
Lampiran 9 Foto Bersama Kepala Bagian Kepegawaian	63
Lampiran 10 Foto Bersama Pegawai Bagian Kepegawaian	64
Lampiran 11 Format Saran	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini kita dapat melihat bahwa terjadi kemajuan yang besar dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga sumber daya manusia dituntut untuk semakin terampil dalam bidang keahlian yang dimilikinya. Kemajuan itulah yang menjadikan persaingan dalam dunia kerja menjadi sangat tinggi. Oleh karena itu, mahasiswa sebagai aset sumber daya manusia di dunia kerja harus mampu mengembangkan kemampuan dan menyesuaikan diri dengan kemajuan-kemajuan yang terjadi.

Pendidikan menjadi salah satu bidang yang dapat membantu untuk menjawab tantangan yang muncul pada zaman ini. Perguruan tinggi yang merupakan jenjang teratas dalam pendidikan formal harus memberikan pembekalan bagi mahasiswanya agar dapat terus tumbuh dan berkembang guna menghadapi dunia kerja yang semakin ketat ini. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus mampu memberikan suatu hal yang penting agar dapat digunakan dalam dunia kerja, baik kompetensi akademik maupun kompetensi non akademik.

Oleh karena itu, sangat diperlukan pembekalan untuk mahasiswa agar mengetahui secara langsung dengan dunia kerja. Lalu, dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam seputar dunia kerja.

Selain itu, perguruan tinggi juga harus mampu mencetak lulusan-lulusannya menjadi sumber daya yang kompeten dalam bidangnya masing-masing. Hal tersebut, harus masuk ke dalam pencapaian perguruan tinggi, agar nantinya lulusan – lulusan tersebut dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional dan produktif serta mampu memiliki penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Karena tak jarang, pada saat ini masih banyak karyawan atau pegawai yang tidak bekerja sesuai latar belakang dan kemampuan yang mereka miliki.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi atau yang lebih dikenal dengan Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang berlokasi di Jakarta Timur, saat ini tidak hanya mempersiapkan mahasiswanya menjadi calon tenaga pendidik yang profesional saja, namun juga melatih mahasiswanya untuk menjalankan karir dibidang non kependidikan, seperti dikantor, bank atau lainnya yang sesuai dengan minat dan potensi yang mahasiswa miliki.

Oleh sebab itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memiliki program mata kuliah yang diperuntukan untuk mahasiswa agar dapat melatih diri untuk bekerja di dunia nyata dalam bidang non kependidikan yang dinamakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk menggabungkan antara teori dalam perkuliahan dan mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh Praktikan yang sedang menempuh perkuliahan sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, selain itu tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan memiliki pengalaman bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa juga diharapkan memiliki pandangan apakah akan melanjutkan kerja dibidang kependidikan atau non kependidikan.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Biro Umum, Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Subbagian Mutasi Pegawai. Praktikan melakukan praktik selama satu bulan, yang dilakukan pada hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat. Alasan praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Mutasi Pegawai adalah karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi ataupun kesekretarisan yang ada pada subbagian tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan diwajibkan bagi seluruh mahasiswa sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang akan dihadapi. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengamati secara langsung kenyataan yang ada pada dunia kerja sebagai maksud untuk mengasah kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam terjun ke dunia kerja kelak.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk memperoleh pengetahuan dan menambah wawasan mengenai administrasi perkantoran di Kementerian Pariwisata RI
4. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja mengenai administrasi perkantoran di Kementerian Pariwisata RI

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang di hadapi dalam dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung kegiatan-kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan administrasi.
3. Menerapkan teori serta bidang-bidang ilmu yang sudah didapat sebelumnya dalam perkuliahan.
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarian dalam dunia kerja.
5. Membangun suatu hubungan yang baik antara instansi tempat Praktik Kerja Lapangan dengan Universitas Negeri Jakarta .
6. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan sisi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dilihat dari sisi praktikan, Fakultas Ekonomi dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegunaannya sebagai berikut:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh di perkuliahan.
 - b. Memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja serta unit-unit kerja di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.
 - c. Mengembangkan potensi mahasiswa di bidang administrasi.
 - d. Memperisapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
 - e. Melatih diri untuk disiplin serta bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan yang dibebankan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pariwisata RI dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapat standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

- c. Menambah citra positif Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta di lingkungan kerja Kementerian Pariwisata RI apabila kinerja mahasiswa dianggap baik selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah, yaitu Kementerian Pariwisata RI. Berikut ini merupakan data tentang Kementerian Pariwisata RI:

Nama Instansi : Kementerian Pariwisata RI

Alamat : Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No. 17,
Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110

Website : www.kemenpar.go.id

Bagian : Kepegawaian

Sub Bagian : Mutasi Pegawai

Alasan praktikan memilih Kementerian Pariwisata RI sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai pengelolaan sumber daya wisata yang ada di Indonesia.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 23 hari kerja, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 2018 pada Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Mutasi Pegawai.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan dibagi dalam empat tahap, sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dari kakak kelas, teman, dan saudara. Lalu, praktikan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, observasi ini dimulai dari bulan Mei 2018. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga memastikan bahwa alamat instansi tersebut benar yang nantinya akan dimuat dalam surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari biro akademik Universitas.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahapan ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan di instansi tujuan praktikan. Syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain Surat

Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta serta proposal untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Untuk mendapatkan surat permohonan izin tersebut, praktikan terlebih dahulu membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi yang selanjutnya diserahkan ke BAAK UNJ, proses pembuatan tersebut memakan waktu tiga hari.

Pada bulan Juni 2018 Praktikan memberikan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan tersebut ke bagian kepegawaian Kementerian Pariwisata RI. Praktikan diminta untuk menunggu kabar mengenai ketersediaan bagian penempatan untuk mahasiswa magang yang diinfokan melalui e-mail. Kemudian pada pertengahan Juli 2018 sudah ada kepastian tentang waktu dan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata RI yaitu dimulai pada tanggal 1 Agustus 2018 di Bagian Kepegawaian, Subbagian Mutasi Pegawai, Kementerian Pariwisata RI.

Tabel 1.1 Time Schedule (Observasi, Persiapan dan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan)

Tahap \ Bulan	Mei				Jun				Jul				Agust				Sept				Okt				Nov				Des			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																																
Persiapan PKL																																
Pelaksanaan PKL																																
Penulisan PKL																																

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2019

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung pada tanggal 1 Agustus 2018, dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja (Senin-Jumat)

dalam sepekan. Adapun ketentuan jam kerja operasional Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senins s.d Kamis	08.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 17.00	11.30 s.d 13.30

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran pada bidang kerja yang akan dijelaskan pada bab tiga.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan PKL praktikan lakukan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Data-data untuk menyusun laporan tersebut praktikan dapatkan dari data-data yang praktikan dapatkan ketika PKL, komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan, serta dari karyawan yang berada satu ruangan dengan praktikan. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah laporan tersebut diselesaikan, praktikan menyerahkan laporan kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu yang telah ditentukan. Hal tersebut dilakukan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PARIWISATA

REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Kementerian Pariwisata Republik Indonesia

Kementerian Pariwisata Republik Indonesia atau biasa disingkat dengan Kemenpar RI adalah kementerian dalam Pemerintahan Indonesia yang membidangi urusan kepariwisataan. Kementerian Pariwisata ini sendiri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden Kementerian Pariwisata yang dipimpin oleh seorang menteri pariwisata yang terhitung sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Arief Yahya.

Adapun sejarah singkat dari Kementerian Pariwisata RI yaitu pertama kali dibentuk pada 10 Juli 1959 diawali dengan nama Departemen Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi (Depparpostel) yang menjadi cikal bakal berdirinya Kementerian Pariwisata yang saat ini dikenal luas oleh masyarakat. Depparpostel ini berdiri dibawah kepemimpinan Achmad Tahir pada periode 1983 sampai dengan 1988 lalu dilanjutkan dengan kepemimpinan Soesilo Soedarman pada periode 1993 hingga 1998. dan Joop Ave (1993 – 1998), pada masa kabinet pembangunan VII Presiden Soeharto berganti nama menjadi Departemen Pariwisata, Seni, dan Budaya (Depparsenbud). Departemen kedua kemudian berganti nama di tahun yang sama

pendiriannya menjadi Kementerian Negara Pariwisata, Seni, dan Budaya (Kemenegparsenbu).

Lalu pada tahun 1999 semasa Pemerintahan Presiden Gus dur/ Abdurrahman Wahid Kemenegparsenbud kembali berganti nama menjadi Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian (Kemengparsen) yang aktif sampai tahun 2001. Namun, pada masa Presiden Megawati Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian kembali berganti nama menjadi Kementerian Negara Kebudayaan, dan Pariwisata (Kemenegbudpar) yang dipimpin oleh I Gede Ardika.

Pada saat pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pergantian nama kepariwisataan Indonesia terjadi 3 kali yang pertama pada Oktober 2004 dimana Kemenegbudpar digantikan oleh Departemen Kebudayaan, dan Pariwisata (Depbudpar) dibawah pimpinan Jero Wacik (Oktober 2004 – Oktober 2009) dan M. Nuh (1 Oktober 2004 – 20 Oktober 2009) yang aktif hingga tahun 2009 kemudian digantikan perannya oleh Kementerian Kebudayaan, dan Pariwisata (Kemenbudpar). Kemenbudpar menangani hal-hal yang berkaitan dengan budaya dan pariwisata dan dipimpin oleh Jero Wacik sejak tahun 2009 hingga tahun 2011 yang kemudian berganti nama menjadi Kementerian Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif yang aktif dipimpin oleh Mari Elka Pangestu.

Di masa kepemimpinan Presiden berikutnya, Joko Widodo, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipecah dan pariwisata di Indonesia diambil alih oleh Kementerian Pariwisata. Kementerian Pariwisata dipimpin oleh Arief Yahya.

B. Visi, Misi dan Logo Kementerian Pariwisata RI

1. Visi Kementerian Pariwisata RI

Visi yang dimiliki oleh Kementerian Pariwisata RI yaitu
**“TERWUJUDNYA INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI DAN
BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”**.

2. Misi Kementerian Pariwisata RI

Berdasarkan visi yang dimiliki Kementerian Pariwisata RI, terdapat misi yang diemban untuk mewujudkan visi yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu:

- a. Mengembangkan destinasi pariwisata yang berdaya saing, berwawasan lingkungan dan budaya dalam meningkatkan pendapatan nasional, daerah dan mewujudkan masyarakat yang mandiri.
- b. Mengembangkan produk dan layanan industri pariwisata yang berdaya saing internasional, meningkatkan kemitraan usah. dan bertanggung jawab terhadap lingkungan alam dan sosial budaya.
- c. Mengembangkan pemasaran pariwisata secara sinergis, unggul dan bertanggung jawab untuk meningkatkan perjalanan wisatawan nusantara dan kunjungan wisata mancanegara sehingga berdaya saing di pasar Internasional.
- d. Mengembangkan organisasi Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat, sumber daya manusia, regulasi, dan mekanisme operasional yang efektif dan efisien serta peningkatan kerjasama internasional dalam rangka meningkatkan produktifitas pengembangan kepariwisataan dan mendorong terwujudnya pembangunan kepariwisataan yang berkelanjutan.

(www.kemenpar.go.id/ diakses pada 27 April 2019)

3. Logo Kementerian Pariwisata RI



Gambar 2.1 Logo Pesona Indonesia



Gambar 2.2 Logo Wonderful Indonesia

(Sumber: www.kemenpar.go.id/ diakses pada 27 April 2019)

Kementerian Pariwisata RI memiliki dua logo yaitu Pesona Indonesia dan Wonderful Indonesia. Dimana slogan yang dimiliki ini merupakan janji pariwisata Indonesia kepada dunia. Kata “*Wonderful*” atau “*Pesona*” mengandung arti yang bermakna janji bahwa Indonesia kaya dengan ketakjuban baik dari sumber daya manusia maupun sumber daya alamnya yang mampu mengusik kalbu dan memberikan pengalaman menakjubkan bagi para pengunjung. Karena Indonesia percaya bahwa dunia akan menjadi tempat yang lebih baik ketika semua orang memiliki kesempatan untuk menikmati “*World Of Wonderful*”.

Kedua logo ini memiliki logogram yang sama. Hanya saja yang membedakan kedua logo ini terletak pada *wordmark* nya saja. Adapun maksud

dari logo yang tergambar dengan burung yaitu burung dipersepsikan suka hidup berkelompok dan damai sesama di alam sentosa. Lalu, burung juga menjadi satwa dengan populasi terbesar di Indonesia dan menjadi lambing bangsa. Rentangan sayap burung yang terdapat dalam logo berarti keterbukaan, hasrat untuk terbang jauh melintasi batas. Lalu Tulisan “Indonesia” berwarna hitam yang lebih besar daripada “*Wonderful*” atau “*Pesona*” mengedepankan dan memperkuat Indonesia diantara persaingan pariwisata internasional.

Selain itu, sayap burung digambarkan dengan lima warna bulu yang berbeda. Kelima warna tersebut masing-masing memiliki makna tersendiri, yaitu :

Hijau : Kreativitas, ramah kepada alam dan keselarasan

Ungu : Daya imajinasi, keimanan, kesatuan lahir dan batin

Jingga : Inovasi, semangat pembaruan dan keterbukaan

Biru : Kesemestaan, kedamaian dan keteguhan

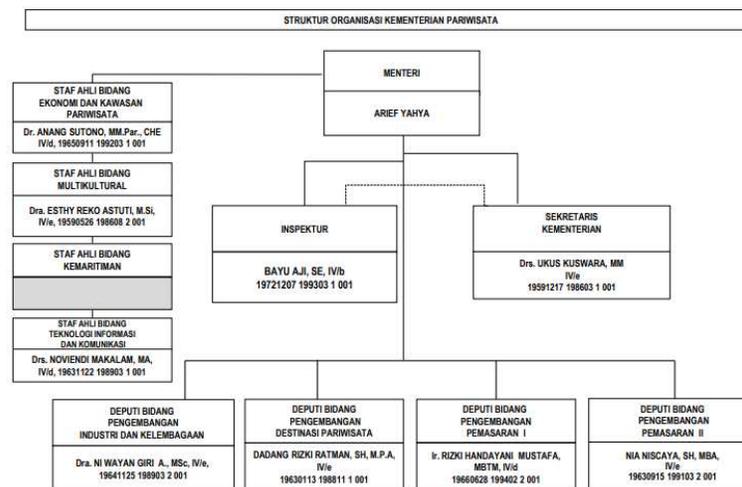
Magenta : Keseimbangan, akal sehat dan sifat praktis

C. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata RI

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi tersebut akan menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan. Adapun struktur organisasi Kementerian Pariwisata RI dibagi menjadi empat deputi yang dibawah langsung oleh Menteri Pariwisata. Adapun keempat deputi tersebut adalah:

- a. Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan
- b. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
- c. Deputi Pengembangan Pemasaran I dan Deputi Pengembangan Pemasaran II
- d. Inspektur
- e. Sekretaris Kementerian dan Staf Ahli yang terbagi menjadi tiga yaitu: Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kawasan Pariwisata, Staf Ahli Bidang Multikultural dan Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.

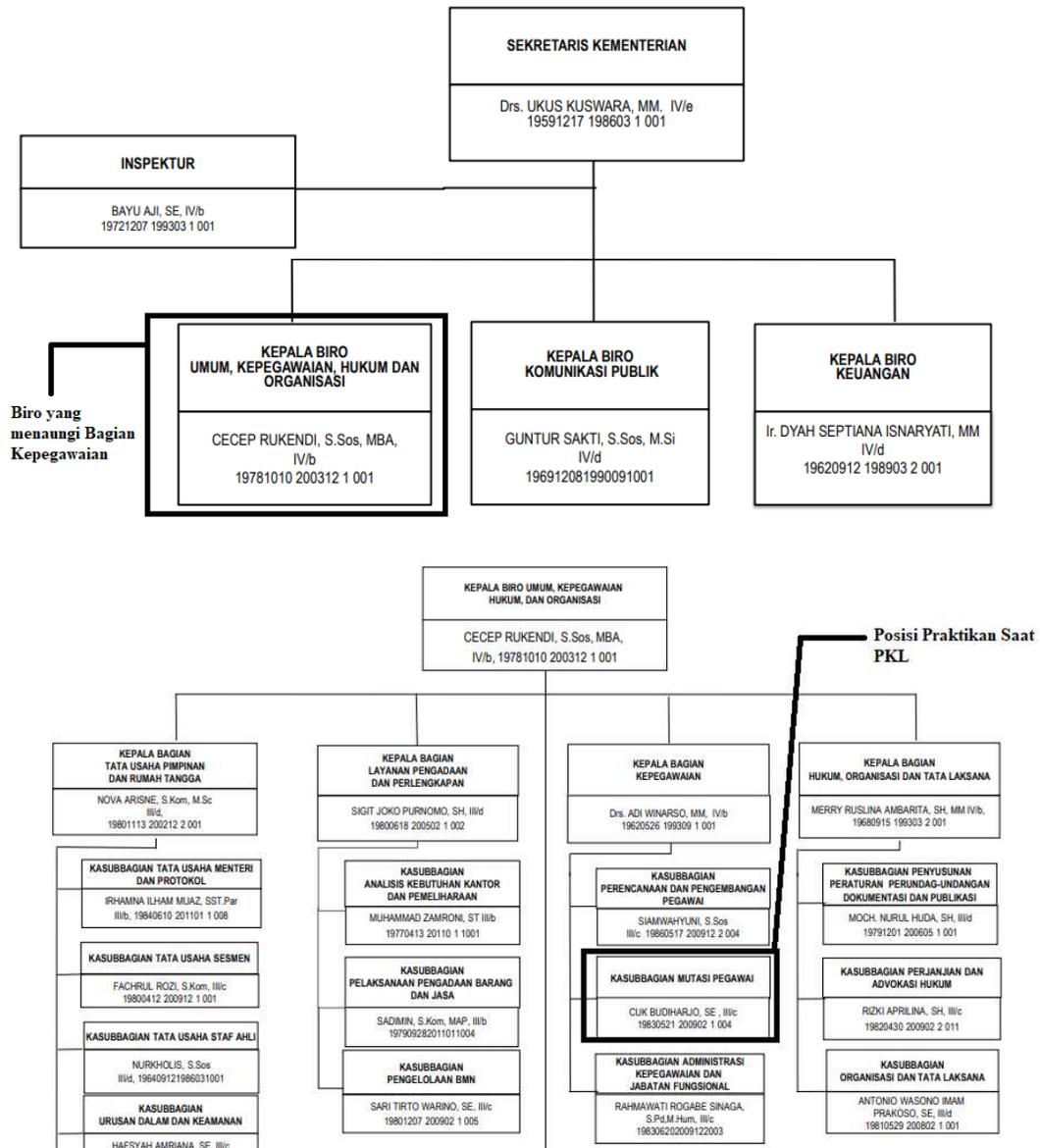
Adapun struktur tersebut tergambar pada gambar 2.3



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Kementerian Pariwisata RI

(www.kemenpar.go.id/ struktur organisasi, diakses pada 27 April 2019)



(www.kemenpar.go.id/ struktur organisasi, diakses pada 5 Juli 2019)

Dalam pelaksanaan kerjanya, tiap-tiap satuan kerja memiliki tugas dan fungsi yang berbeda, antara lain:

a. Sekretariat Kementerian

Sekretariat Kementerian merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri. Sekretariat Kementerian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian.

b. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pariwisata yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Inspektorat Kementerian dipimpin oleh Inspektur. Adapun tugas Inspektorat yaitu menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan

Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Deputi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang program pengembangan manajemen strategis, industri dan regulasi pariwisata, pengembangan wisata budaya, pengembangan wisata alam dan buatan, pengembangan sumber daya manusia dan kerja sama antar lembaga.

d. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Adapun tugas yang harus dilaksanakan yaitu penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

e. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I

Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, dan kerja sama di bidang strategi dan komunikasi pemasaran, pengembangan pemasaran I.

f. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II

Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Adapun tugas deputi ini yaitu menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran II.

(PERMENPAR NOMOR 11 TAHUN 2017)

D. Kegiatan Umum Kementerian Pariwisata RI

1. Tugas dan Fungsi Kementerian Pariwisata RI

Tugas

Kementerian Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 11 Tahun 2017, KementerianPariwisata menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata,

pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;

- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pariwisata;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pariwisata; dan
- g. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pariwisata.

2. Tugas dan Fungsi Pada Bagian Kepegawaian Biro Umum, Kepegawaian.

Tugas dan Fungsi Bagian Kepegawaian diatur berdasarkan Permenpar No 11 Tahun 2017, dimana:

Tugas

Pada pasal 20 dijelaskan bahwa bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan pengembangan kepegawaian, urusan mutasi kepegawaian, administrasi kepegawaian dan pengembangan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan urusan perencanaan dan pengembangan kepegawaian;

- b. Penyiapan bahan urusan mutasi kepegawaian;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan urusan pengembangan jabatan fungsional; dan
- d. Pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan.

Adapun tugas dan fungsi pada Sub Bagian mutasi pegawai, Bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata RI. Berdasarkan Permenpar Nomor 11 Tahun 2017 pasal 23 ayat 2 yaitu: “Subbagian Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan mutasi, kepangkatan, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, perpindahan tempat dan daerah kerja pegawai serta pelaksanaan pemantauan dan pelaporan kegiatan”.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata RI di Gedung Sapta Pesona, Jl. Medan Merdeka Barat No. 17 , Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110 ditempatkan di bagian kepegawaian dan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Kepegawaian, Sub bagian Mutasi Pegawai. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari sub bagian mutasi pegawai untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

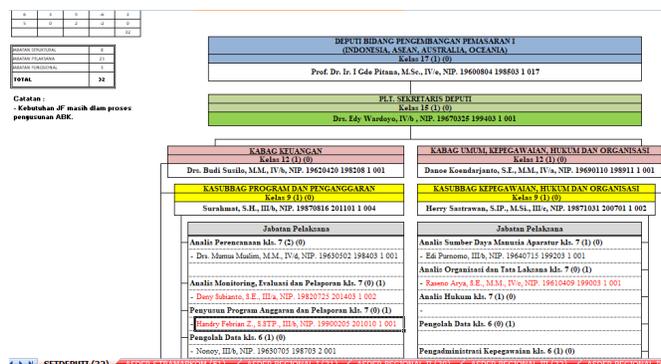
1. Bidang Administrasi

a. Praktik Memasukkan Data Mutasi Pada Jabatan Fungsional Pegawai Kementerian Pariwisata RI

Kegiatan pekerjaan dalam Sub Bagian Mutasi Pegawai tidak terlepas pada hubungannya dengan pergantian posisi kerja/ mutasi para pegawai. Mutasi ini diberlakukan berdasarkan perintah dari Kepala Sub Bagian

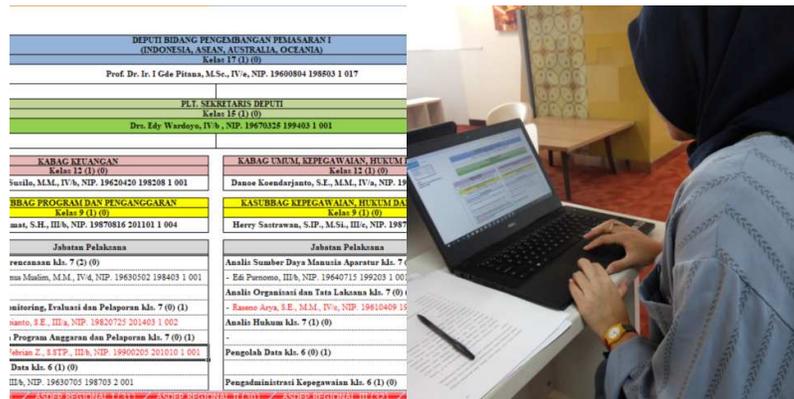
Mutasi Pegawai. Adapun salah satu pegawai yang memberikan tugas pertama-tama memberikan data-data yang diperlukan. Kemudian, pegawai tersebut memberikan arahan mengenai tata cara *penginputan* pegawai yang mengalami mutasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

1. Mengamati nama pegawai yang mengalami mutasi pada setiap deputi ataupun bagian.
2. Setelah terdapat nama pegawai yang mengalami mutasi, maka nama tersebut akan diinput pada jabatan yang dituju pada halaman website Badan Kepegawaian Negara
3. *Penginputan* menyesuaikan pada jabatan yang dituju sesuai dengan peta jabatan yang telah diberikan.
4. Begitu pula pada departemen berikutnya, dilakukan dengan hal yang sama.



Gambar 3.1
Peta Jabatan Pegawai Yang Mengalami Mutasi

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3.2
Kegiatan Memasukkan Nama Pegawai yang Mengalami Mutasi

b. Praktik Memasukkan Presentase Potongan Tunjangan Kinerja Akibat Keterlambatan

Setiap pegawai di Kementerian Pariwisata RI pasti harus melakukan kegiatan absen sewaktu datang dan pulang kerja. Waktu kerja dimulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB. Setiap absen pegawai diperhatikan dan terdapat laporannya setiap bulan sekali. Adapun potongan tunjangan kinerja pegawai dinyatakan dalam presentase, dimana perhitungannya telah diberi arahan oleh salah satu pegawai. Sehingga Praktikan dapat mengerjakannya dengan baik.

Ketika salah satu pegawai memberikan tugas tersebut dan memberikan data yang diperlukan. Pegawai tersebut memberikan arahan kepada praktikan mengenai cara perhitungannya, kemudian praktikan mengerjakan tugas tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Melihat presentase keterlambatan para pegawai, dimana presentase keterlambatan dimulai dengan 0,25% sampai dengan 1,25%.
- b. Setelah diketahui presentase keterlambatan pegawai lalu, jumlah keterlambatan diinput pada kolom jumlah pengurangan bagian TL.
- c. Lalu diikuti dengan waktu pulang sebelum waktu kerja yang ditentukan usai, diawali dengan melihat pulang sebelum waktunya. Ditandai dengan presentase dimulai dengan 0,25% sampai dengan 1,25%.
- d. Setelah diketahui presentase pulang sebelum waktunya pegawai, jumlah PSW diinput pada kolom jumlah pengurangan bagian PSW.
- e. Dilanjutkan dengan absen pegawai yang tidak hadir tanpa disertai keterangan. Pada bagian ini langsung diberikan tingkat presentase sebesar 3%.
- f. Jika terdapat absen tanpa keterangan, maka data tersebut akan diinput pada kolom jumlah pengurangan kolom TK.
- g. Setelah itu, dapat ditotal keseluruhan jumlah pengurangan ditambah dengan cuti alasan penting.
- h. Melalui presentase akhirnya dapat terlihat jumlah pengurangan tunjangan kinerja pegawai yang dipotong tersebut.

REKAP TUKIN BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI (BAGIAN KEPEGAWAIAN) BULAN JULI 2018

No.	NAMA / NIP	JUMLAH HARI KETERLAMBATAN					JUMLAH HARI PULANG SEBELUM WAKTUNYA					TANPA KETERANGAN	CUTI ALASAN PENTING	JUMLAH PENGURANGAN (%)			JML PENGURANGAN CUTI ALASAN PENTING	TOTAL PENGURANGAN (%)
		0,25%	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%	0,25%	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%			TK	TL	PSW			TK
	2	TL1	TL2	TL3	TL4	TL5	PSW1	PSW2	PSW3	PSW4	PSW5	TK	TL	PSW	TK	18	(15+16+17+18)	
1	Siamwahyuni, S.Sos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,75	0	0	0,75	
2	Budi Susanti, SE	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6	0	0	6	
3	Aris Hari Permana L., S.Kom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Cuk Budiharjo, SE	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,25	0	0	2,25	
5	Cahyadi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Parjono	0	0	4	0	0	0	0	2	0	0	0	1	4,5	0	0	4,5	
7	Mizawati	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0,5	0	0	0,5	
8	Danang Respati, SH	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	0	0	1,5	
9	Kuswati, SE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,75	0	0	0,75	
10	Asri Christiyani, S.AP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Ifanul Hakim, SH	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	3	0	6	0	9	15	
12	Yuni Widiartini	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1,75	0	0	1,75	
13	Alief Nurunnahdliyah, SE	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,5	0	0	4,5	
14	Eko Kristanto, S.Kom	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	3	
15	Andika Julian, S.IP	0	0	16	0	0	0	0	0	1	0	0	0	12	0	0	12	
16	Nastia Rini, SIA	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8,25	0	0	8,25	

Gambar 3.3
Tabel Potongan Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Bagian Kepegawaian

REKAP TUKIN BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI (BAGIAN KEPEGAWAIAN) BULAN JULI 2018

NAMA / NIP	JUMLAH HARI KETERLAMBATAN					JUMLAH HARI PULANG SEBELUM WAKTUNYA					TANPA KETERANGAN	CUTI ALASAN PENTING	JUMLAH PENGURANGAN (%)			JML PENGURANGAN CUTI ALASAN PENTING	TOTAL PENGURANGAN (%)
	0,25%	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%	0,25%	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%			TK	TL	PSW			TK
2	TL1	TL2	TL3	TL4	TL5	PSW1	PSW2	PSW3	PSW4	PSW5	TK	TL	PSW	TK	18	(15+16+17+18)	
yuni, S.Sos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,75	0	0	0,75	
budi, SE	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6	0	0	6	
aris, S.Kom	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
harjo, SE	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,25	0	0	2,25	
cahyadi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
parjono	0	0	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	1	4,5	0	4,5	
mizawati	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0,5	0	0,5	
danang, SH	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	0	1,5	
kuswati, SE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,75	0	0,75	
asri, S.AP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ifanul, SH	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	6	0	9	
yuni, Widiartini	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1,75	0	0	1,75	
alief, SE	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,5	0	4,5	
eko, S.Kom	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	3	
andika, S.IP	0	0	16	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	12	0	12	
nastia, SIA	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8,25	0	8,25	



Gambar 3.4
Kegiatan Menghitung Potongan Tunjangan Pegawai

c. Praktik Memasukkan Data Perhitungan Beban Kerja Setiap Biro

Setiap Biro ataupun Departemen yang ada pada Kementerian Pariwisata RI pasti memiliki pemenuhan beban kerja masing-masing bagian. Melalui perhitungan beban kerja dapat terlihat apakah masing-

masing bagian telah terpenuhi beban kerjanya, kurang terpenuhi beban kerjanya ataupun kelebihan beban kerja. Hal ini dapat mempengaruhi tingkat kinerja pegawai. Apabila beban kerja sesuai dengan kemampuan pegawai, maka kinerja pegawai pun akan bagus. Begitupula sebaliknya. Adapun pegawai yang memberikan tugas ini, terlebih dahulu memberi data-data yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini.

Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Pertama perlu diperhatikan tabel beban kerja yang telah diberikan
2. Setelah itu, dilihat apabila pada kolom kebutuhan terdapat jumlah beban kerja yang dibutuhkan dan terdapat jumlah *existing* telah tersisi ataupun belum terisi maka dapat diisi kolom kekurangan/ kelebihan beban kerja yang ada.
3. Begitupula selanjutnya hingga beban kerja seluruh departemen terisi.



Jabatan/Unit Kerja	Kebutuhan	Existing	Kekurangan /Kelebihan
Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	1	1	0
SETDEP	1	1	0
KABAG KEUANGAN	1	1	0
Kasubbag Program dan Penganggaran	1	1	0
Analisis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	2	2	0
Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	2	1	1
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	2	1	1
Verifikator Anggaran	2	0	2
Kasubbag Pelaksanaan Anggaran	1	1	0
Analisis Keuangan	2	1	1
Penata Keuangan	2	2	0
Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran	2	0	2
Pengadministrasi Anggaran	2	3	-1
Verifikator Keuangan	2	0	2
KABAG UKHO	1	1	0
Kasubbag Keresawanan, Hukum dan Organisasi	1	1	0

Gambar 3.5
Tabel Rekapitulasi Beban Kerja dan Formasi Kebutuhan DBPDP

2. Bidang Kearsipan

a. Membuat Surat Yang Berkaitan dengan Magang/ Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata RI

Bagian kepegawaian bukan saja bagian yang mengurus hal di bidang kepegawaian, akan tetapi bagian kepegawaian juga mengurus hal yang berkaitan dengan kebutuhan dan keperluan tenaga tambahan. Tenaga tambahan ini diambil dari mahasiswa ataupun siswa smk yang menyediakan dirinya untuk magang/ melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Pariwisata RI.

Oleh karena itu, diperlukan kegiatan administrasi untuk menerima, membaca, mengolah dan menyortir surat. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu membuat surat balasan atas permohonan magang/ Praktik Kerja Lapangan yang telah diajukan oleh mahasiswa atau siswa smk dari berbagai kampus dan sekolah. Selain itu, praktikan juga membuat nota dinas sebagai bukti penempatan mahasiswa maupun siswa yang diterima magang/ Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata RI. Nota dinas juga sebagai bukti sah yang akan disimpan oleh Kepala Sub bagian yang ditunjuk sebagai arsip.

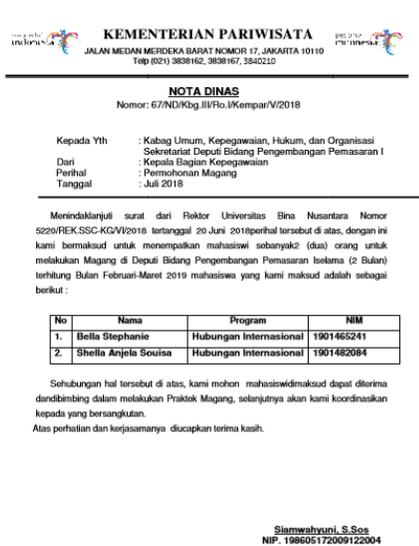
Selain itu, berkaitan dengan kegiatan di atas. Praktikan juga memastikan ketersediaan tempat untuk mahasiswa dan siswa magang/ Praktik Kerja Lapangan yang telah mengajukan permohonan magang. Apabila tempat yang dituju tidak terdapat tempat atau kuota untuk

mahasiswa dan siswa magang/ Praktikan Kerja Lapangan. Maka, praktikan akan membuat surat penolakan untuk mahasiswa dan siswa tersebut. Lalu, apabila ada mahasiswa dan siswa magang/ Praktik Kerja Lapangan telah selesai melakukan praktik magangnya.

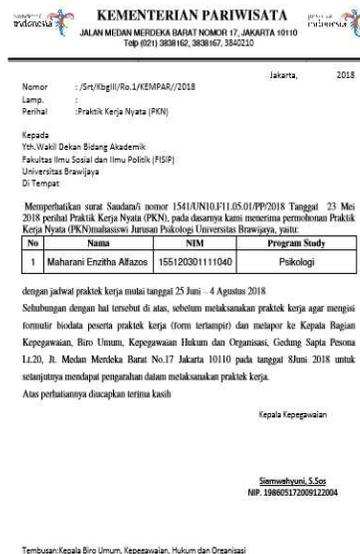


Gambar 3.6
Kegiatan Pembuatan Surat

Adapun lampiran surat-surat tersebut sebagai berikut:



Gambar 3.7
Surat Nota Dinas Magang/



Gambar 3.8
Surat Balasan Magang/

Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

KEMENTERIAN PARIWISATA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
Telp (021) 3838162, 3838167, 3540210

Jakarta, Agustus 2018

Nomor :
Lampiran :
Hal :
Jawaban PermohonanMagang

Kepada Yth,
Sekretaris Jurusan Ilmu Komunikasi
Universitas Gunadarma
Di Tempat

Memperhatikan surat Saudara/i No.1.486/SI/IKOM/UG/VI/2018 Tanggal 30 Juli 2018 perihal surat izin magang, dengan ini kami informasikan bahwa Kementerian Pariwisata Belum DapatMenerima permohonan magang mahasiswa/i sebagai berikut:

No	Nama	Program	NIM
1.	Adrian	Ilmu Komunikasi	10816250
2.	Nigo Faria Habibulloh	Ilmu Komunikasi	15816446
3.	Reza Fahrezy	Ilmu Komunikasi	16816254
4.	Samiaji KrisnaMurti	Ilmu Komunikasi	16816800

Adapun pertimbangan kami untuk efektifitas pelaksanaan magang mengingat kuota yang telah terisi penuh.

Demikian mohon maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Kepala Bagian Kepegawaian

Siarmehyuni, S.Sos
NIP. 198605172009122004

Gambar 3.9
Surat Penolakan Magang/ Praktik Kerja Lapangan
Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. Pencatatan Surat Masuk

Dalam bidang kearsipan, praktikan melakukan pekerjaan dengan pencatatan surat masuk ke dalam buku agenda dan lembar disposisi dan penemuan arsip. Adapun langkah – langkah praktikan mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan menemukan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat mengenai sumber surat dan ditujukan kepada siapa, kemudian surat tersebut diperiksa, jika benar praktikan menandatangani bukti penerimaan surat.

- 2) Praktikan memeriksa kembali apakah sudah benar surat tersebut ditujukan ke Bagian Kepegawaian.
- 3) Selanjutnya memberikan nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.
- 4) Pada kolom setelah nomor urut, praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
- 5) Setelah itu, menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal surat yang tertera pada surat tersebut.
- 6) Selanjutnya, menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
- 7) Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, terlebih dahulu surat itu digandakan. Lalu mengurus surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
- 8) Praktikan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
- 9) Praktikan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

3. Bidang Pelayanan

a. Melakukan Kegiatan Penerima Telepon Masuk

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan.

Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar. Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, salah satu tugas rutin adalah menangani telepon. Oleh karena itu, penanganannya harus dilakukan dengan sebaik mungkin. Melalui telepon, praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karena itu, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan.
- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Miftah Salsabila Sub Bagian Mutasi Pegawai”
- 3) Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah.
- 4) Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
- 5) Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Kementerian Pariwisata RI.

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.
- 2) Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan Miftah Salsabila Sub Bagian Mutasi Pegawai, ada yang dapat saya bantu?”.
- 3) Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
- 4) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
- 5) Jika penelepon salah menelepon, praktikan memberikan petunjuk yang sebaik baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
- 6) Setelah pembicaraan selesai, praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru praktikanlah yang menutup teleponnya.



Gambar 3.10
Kegiatan Menerima/ Melakukan Panggilan Telepon

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Kepegawaian, praktikan telah berusaha untuk mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun, banyak hal yang praktikan dapatkan di tempat praktikan bekerja sehingga membutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan tersebut menjadi terhambat. Kendala-kendala tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Kurangnya Data Penunjang dalam Memasukkan Data Mutasi Pegawai

Saat memasukkan nama pegawai yang mengalami mutasi seringkali menemukan kesulitan. Dikarenakan tidak terdapat data pegawai sebelumnya yang berada pada posisi jabatan tertentu. Sedangkan pada halaman *website* resmi Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia tidak dapat

memasukkan nama pegawai apabila nama pegawai tersebut masih terdapat pada jabatan lamanya.

Hal ini dikarenakan pegawai yang memberikan tugas tersebut tidak memiliki dan belum mengolah data nama pegawai yang menduduki jabatan-jabatan sebelumnya. Seperti yang telah dikatakan di atas bahwa setiap jabatan hanya dapat diisi dengan satu nama pegawai saja. Jadi tidak boleh ada nama pegawai yang sama diisi dalam posisi jabatan yang berbeda. Begitu pula sebaliknya, data nama pegawai yang menduduki jabatan sebelumnya harus dihapus terlebih dahulu. Agar dipastikan setiap tingkatan jabatan yang kosong dapat diisi dengan nama pegawai yang baru.

Karena halaman *website* telah tersistem seperti itu. Maka praktikan harus meneliti satu persatu tingkatan jabatan baru yang akan diisi. Apabila masih ada nama pegawai lama yang menduduki jabatan tersebut, maka praktikan harus menghapus nama pegawai tersebut. Kegiatan itu praktikan lakukan terus menerus dan memerlukan konsentrasi yang tinggi. Sebab, nama-nama pegawai tersebut langsung tertuju pada data-data di Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia. Sehingga tidak boleh ada kesalahan dalam *penginputan* data.

Melakukan penelitian data dan mengamatinya satu persatu per-tingkatan jabatan dalam suatu biro dan departemen sangatlah menguras waktu. Sehingga seringkali praktikan harus menambah waktu kerja untuk menyelesaikan tugas tersebut. Karena kurangnya data seperti yang dijelaskan di atas, tentunya

sangat menghambat dan mengulur waktu yang praktikan miliki. Tentunya menjadi kendala saat melakukan pekerjaan tersebut.

2. Kesalahan Pembuatan Konsep/ Format Surat

Berkaitan dengan tugas Bagian Kepegawaian yang telah dijelaskan sebelumnya. Bahwa Bagian Kepegawaian turut serta dalam mengurus kegiatan magang ataupun Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh siswa SMK atau mahasiswa. Kegiatan yang dilakukan praktikan yaitu mengurus administrasi yang berkaitan dengan kegiatan magang/ Praktik Kerja Lapangan. Adapun kegiatannya adalah membuat surat balasan magang/ Praktik Kerja Lapangan, nota dinas untuk penempatan Praktik Kerja Lapangan, surat penolakan magang/ Praktik Kerja Lapangan dan surat tanda selesai melaksanakan magang/ Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata RI.

Adapun dalam pengerjaannya praktikan mengalami kendala. Hal ini berkaitan dengan pembuatan surat kegiatan magang/ Praktik Kerja Lapangan, seringkali surat yang dibuat harus direvisi ulang. Dikarenakan format atau konsep surat yang telah dibuat sebelumnya kurang memerhatikan kaidah-kaidah penulisan surat. Hal ini dikarenakan konsep surat yang sebelumnya telah dibuat dan dijadikan acuan pembuatan surat belum sempat dikoreksi oleh Kepala Bagian. Sehingga surat-surat yang telah dibuat menggunakan konsep yang lama pun harus mengalami revisi. Adapun kesalahan-kesalahannya seperti penggunaan kalimat yang tidak efektif, kesalahan penulisan (*typo*) dan kesalahan penggunaan kata. Sebagaimana diketahui dengan adanya revisi-

revisi tersebut maka terjadilah pemborosan kertas yang dipakai untuk mencetak surat. Oleh karena itu, kesalahan konsep surat menjadi kendala bagi pengerjaan tugas yang dilakukan oleh praktikan.

3. Arsip yang Tidak Tertata dengan Baik

Setiap instansi pasti memiliki dokumen-dokumen yang harus disimpan sebagai arsip. Hal ini berguna untuk penggunaan dokumen yang masih diperlukan. Arsip tersebut disimpan pada ruangan ataupun tempat menyimpan arsip. Dimana setiap arsip dapat disusun berdasarkan kronologi, tempat, abjad dan lain sebagainya.

Namun, pada Bagian Kepegawaian kondisi arsipnya sangat memprihatinkan. Hal ini berkaitan dengan keberadaan arsip dan tata kelolanya. Kearsipan pada Bagian Kepegawaian dikatakan kurang teratur. Arsip yang disimpan tidak sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip. Hal ini dikarenakan minimnya pengetahuan pegawai dalam menyusun arsip-arsip bagian tersebut.

Sebagaimana kegunaannya, arsip berguna sebagai dokumen penunjang dalam kegiatan perkantoran. Dimana arsip yang disimpan pasti akan digunakan atau ditemukan kembali untuk keperluan pekerjaan. Namun, karena tata kelola arsip yang kurang baik menyebabkan sulitnya menemukan kembali file atau dokumen yang dibutuhkan. Hal tersebut menjadi kendala bagi praktikan dalam melakukan pekerjaan di bidang pegarsipan dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai kendala yang dihadapi Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Kurangnya Data Yang Diperlukan dalam Memasukkan Data Pegawai Yang Mengalami Mutasi

Pengertian Data dalam Edhy Sutanta, (2004) mendefinisikan “Data adalah sebagai bahan keterangan tentang kejadiannya atau fakta-fakta yang dirumuskan dalam sekelompok lambang tertentu yang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan, atau hal”. Data dapat berupa catatan-catatan dalam kertas, buku, atau tersimpan sebagai file dalam basis data.

Keberadaan data itulah yang nantinya akan membantu setiap pekerjaan menjadi lebih mudah dan efisien. Sebaiknya data dibuat dan diolah agar dapat menjadi salah satu penunjang terlaksananya pekerjaan.

Sebagaimana dikemukakan oleh Jogiyanto Hartono (2006) pengolahan (processing) adalah proses data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus. Siklus ini disebut juga dengan siklus pengolahan data (data processing cycles).

Data yang telah diolah akan dapat diproses kembali, sehingga dapat memunculkan suatu keputusan yang dapat digunakan untuk kegiatan pekerjaan. Kurangnya data yang diberikan memberikan kesulitan bagi praktikan untuk menginput nama pegawai pada posisi/ jabatan barunya.

Seharusnya disertakan juga data posisi jabatan pegawai yang sebelumnya, agar nama pegawai tersebut dapat dicari pada jabatan tertentu dan namanya dapat dengan segera praktikan hapus. Selanjutnya, nama pegawai yang akan menempati jabatan baru dapat segera *diinput*. Jadi, hal yang dilakukan praktikan untuk mengatasi masalah tersebut adalah praktikan mencatat terlebih dahulu jabatan yang sekira akan diisi dengan pegawai baru. Apabila masih terdapat nama pegawai lama, maka nama tersebut akan dicatat lalu dihapus. Setelah itu diisi kembali dengan nama pegawai baru. Dikarenakan nama pegawai tidak dapat diisikan dengan jabatan/ posisi yang berlebih atau lebih dari satu jabatan.

Walau demikian, hal yang dilakukan oleh praktikan pun sangat memakan waktu dalam pengerjaannya. Sehingga memerlukan banyak waktu untuk mengecek satu persatu jabatan yang masih terisi dengan nama pegawai yang lama. Terkadang praktikan harus menaruh fokus lebih tinggi agar data yang dihapus dan juga *diinput* tidak terjadi kesalahan.

2. Kesalahan dalam Merancang Format/ Konsep Surat

Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga

orang lain dapat membaca lambanglambang grafis tersebut kalau mereka memahami bahasa atau gambaran grafis itu Mujianto dkk (2013).

Kegiatan menulis ini sendiri dapat dituangkan dalam kegiatan menulis surat, dimana kegiatan menulis ini ditujukan untuk menginformasikan suatu pesan kepada orang ataupun pihak yang dituju. Surat merupakan salah satu sarana bentuk komunikasi bahasa tertulis, yang terdiri atas unsur mengirim surat dan penerima. Surat mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, baik untuk kepentingan dinas, kepentingan niaga maupun kepentingan pribadi di dalam instansi pemerintah ataupun instansi swasta.

Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nurjamal dkk (2015) surat adalah sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan. Rumusan lain tentang surat dapat dikemukakan bahwa surat adalah sehelai kertas bertulis tahunan, permohonan, undangan, dan lain-lain yang disampaikan seseorang kepada orang/ pihak lain, baik atas nama pribadi maupun karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi, atau perusahaan. Selain itu, Finoza (dalam Anam dan Rosadi, 2016) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.

Berdasarkan definisi surat dari para ahli, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa surat merupakan merupakan suatu sarana komunikasi secara tertulis yang sengaja dibuat untuk maksud dan kepentingan tertentu. Dikarenakan

sebagai media komunikasi, maka surat harus menggunakan bahasa yang jelas, baku dan tidak bertele-tele. Terlebih lagi pada surat resmi, penggunaan bahasa harus sangat diperhatikan. Agar maksud dan tujuan dari surat tersebut dapat tercapai dengan baik.

Penggunaan bahasa yang baik dalam penulisan surat sejalan dengan pendapat dari Djuharie, Suherli, dan Komarudin (dalam Dalman 2015) bahasa surat merupakan kunci utama dalam menulis surat. Seseorang yang keliru dan kurang teliti dalam menggunakan bahasa di dalam suratnya, maka surat tersebut tidak akan dapat dipahami oleh si pembacanya. Bahkan surat tersebut bisa jadi tidak akan dibaca oleh si penerima surat. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa yang baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang dibakukan.

Adapun kendala yang dialami Praktikan adalah foormat surat yang telah dibuat sebelumnya tidak memenuhi kaidah pembuatan surat. Dimana ada tulisan yang salah pengejaan ataupun kesalahan-kesalah penulisan lainnya.

Praktikan menganggap hal ini menjadi kendala dikarenakan surat yang dikeluarkan oleh instansi pemerintahan merupakan surat resmi yang menyangkut nama instansi pemerintah itu sendiri. Oleh karena itu, penulisan surat harus memperhatikan kaidah dan tata cara penulisannya. Selain itu, penggunaan bahasapun harus sangat diperhatikan dengan baik.

Hal ini berkaitan dengan pendapat dari Suryana, dkk (2015) bahwa surat resmi merupakan surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat

resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi. Surat menyurat sudah tidak dapat dipisahkan lagi dari kelembagaan. Oleh karena itu, tata aturan yang benar diperlukan agar pesan yang ingin disampaikan melalui surat dapat sesuai dengan yang dipahami oleh penerima surat.

Praktikan berpendapat bahwa seharusnya format surat yang akan dibuat harus dikoreksi terlebih dahulu oleh perancang surat yaitu Kepala Bagian Kepegawaian. Agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pembuatan surat. Karena dengan melakukan revisi terhitung dengan pemborosan kertas.

Sehingga hal yang dapat dilakukan praktikan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan membenarkan format surat tersebut. Lalu setelah itu meminta Kepala Bagian untuk mengoreksi apakah sudah sesuai dengan kaidah pembuatan surat yang berlaku atau belum. Setelah format surat tersebut dikoreksi, maka format surat yang benar baru bisa digunakan untuk pembuatan surat-surat selanjutnya.

3. Arsip Yang Tidak Teratur

Undang-Undang.Nomor 43.Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan.yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi

Minimnya pengetahuan pegawai mengenai tata cara penyimpanan arsip menyebabkan arsip yang ada di Bagian Kepegawaian menjadi tidak teratur. Karena ketidakteraturan itulah sehingga menyebabkan sulitnya dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan untuk kegiatan kerja di Bagian Kepegawaian. Hal tersebut selalu dilakukan berulang ketika ingin menggunakan arsip dan ingin menyimpannya kembali. Sehingga menyebabkan keberadaan arsip semakin menjadi tidak teratur.

Praktikan mengatasi masalah tersebut dengan membuka setiap *box file* arsip, lalu menyusunnya berdasarkan kronologi/ waktu surat dokumen tersebut. Selain itu, praktikan juga membuat *guide* arsip sebagai. *Guide* ini sendiri dibuat untuk mempermudah untuk menyimpan ataupun menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Menurut Sedarmayanti (2009) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah dapat disimpan dan mudah ditemukan kembali apabila jika dibutuhkan untuk keperluan tertentu.

Menurut Rahmadeni dan Syahyuman (2012) penataan berkas (*filing*) adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Didalam kegiatan ini termasuk

mempersiapkan kelengkapan sarana dan penataan berkas pada tempat penyimpanan”

Menurut Wursanto (2007) mengatakan bahwa penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.” Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan penemuan kembali arsip adalah pekerjaan untuk memastikan keberadaan arsip yang akan digunakan kembali.

Kemudian Wursanto (2007) juga mengutarakan bahwa ada 7 pertimbangan dalam menentukan sistem kearsipan, salah satunya adalah mengenai asas penyelenggaraan kearsipan yang akan digunakan dalam suatu perusahaan. Dari pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan

bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penemuan kembali arsip, salah satu yang terjadi di Bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata RI adalah mengenai sistem pengorganisasian yang digunakan dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan penjelasan dan pendapat para ahli di atas, bahwa pengarsipan bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat. Selain itu, untuk memerhatikan tata cara penggunaan dan penyimpanan arsip sebaiknya dilakukan pengorganisasian yang baik. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan edukasi para pegawai mengenai tata cara penyimpanan dan penemuan arsip itu sendiri.

Adapun hal yang dilakukan praktikan saat menemukan kendala tersebut adalah dengan menyusun kembali secara teratur arsip-arsip yang disimpan. Hal ini dilakukan praktikan dengan membuat *guide* arsip berdasarkan kronologi dokumen. Lalu dokumen disusun berdasarkan urutan kejadian atau kronologi dokumen.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub bagian Mutasi Pegawai, Bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata RI, Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga. Terutama mengenai gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan setelah menyelesaikan studinya. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Mutasi Pegawai Kementerian Pariwisata RI pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Praktikan melakukan kegiatan pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang ditekuni praktikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan diisi dengan kegiatan rutin yang dilakukan selama satu bulan penuh. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan yaitu: memasukkan data mutasi pegawai jabatan fungsional Kementerian Pariwisata RI, membuat surat yang berkaitan dengan kegiatan magang/ Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pariwisata RI, memasukkan presentase pemotongan tunjangan pegawai karena keterlambatan,

mencatat surat masuk, menghitung beban kerja pegawai setiap biro dan melakukan panggilan lewat telepon ataupun mengangkat telepon masuk.

3. Pelaksanaan tugas yang diberikan pegawai Kementerian Pariwisata seringkali dihambat oleh kendala. Adapun kendala yang ditemui yaitu kurangnya data penunjang untuk memasukkan data nama pegawai pada jabatan tertentu, kesalahan pembuatan konsep/ format surat yang telah dibuat sebelumnya dan arsip yang tidak tertata.
4. Adapun inisiatif yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kekurangan data penunjang dengan melakukan identifikasi satu persatu tingkatan jabatan yang masih diisi oleh nama pegawai lama, lalu dihapus dan diisi dengan nama pegawai baru. Lalu dalam mengatasi kesalahan konsep surat, praktikan mengoreksi kesalahannya dan melakukan pembaruan pada konsep surat. Selanjutnya kendala terakhir diatasi dengan menyusun arsip dengan teratur sesuai kaidah penyimpanan arsip.

B. Saran

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

1. Untuk Praktikan

Diharapkan melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan diharap dapat membagi

fokusnya terhadap pekerjaan-pekerjaan yang dihadapi. Sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sesuai waktu yang ditentukan.

2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Fakultas sebaiknya memberikan informasi yang lebih akan program Praktik Kerja Lapangan. Selain itu fakultas sebaiknya melakukan pelatihan agar mahasiswa dapat memahami program Praktik Kerja Lapangan.

3. Untuk Kementerian Pariwisata RI

Diharapkan Kementerian Pariwisata menyediakan data penunjang yang lengkap agar pekerjaan dapat berlangsung secara efektif dan tepat waktu. Selain itu, diharapkan penataan arsip dapat dilakukan lebih teratur lagi, agar memudahkan proses penemuan kembalinya. Selanjutnya, perlunya memberikan edukasi pegawai seputar tata cara penyimpanan arsip yang baik. Hal ini dimaksudkan agar arsip dapat tertata dengan baik. Lalu yang terakhir diharapkan Kementerian Pariwisata menerapkan sistem *paperless* guna menjaga kelestarian bumi. Mengingat seringnya kertas terbuang akibat kesalahan-kesalahan dalam pencetakan pekerjaann.

DAFTAR PUSTAKA

- Arman. 2016. *Sistem Informasi Pengolahan Data Penduduk Nagari Tanjung Lolo*. E-ISSN 2541-3716, Vol. 2. i2 hl.. 163-170
- Baisu, Laode dan Sitiulwiah. 2018. *Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu*. 2018. ISSN 2302-2043, Vol. 3 No. 6.
- Fitriyani, Dewi. 2017. *Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Pekon Banyu Urip*. ISSN 2545-8561, Vol. 1 No. 4 Hlm 21-29.
- Nuraida,SE, I. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran (Vol. XI)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Permenpar Nomor 11 tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENPAR.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar - Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sembiring, Hermansyah dan Nurhayati. 2012. *Sistem Informasi Jumlah Angkatan Kerja Menggunakan Visual Basic Pada Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Langkat*. ISSN 1979-6641, Vol. 5 No. 2.
- www.kemenpar.go.id, diakses pada 27 April 2019.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT: Telepon, 4893720, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1052/UN39.12/KM/2018 24 Mei 2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Miftah Salsabila, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 s.d 31 Agustus 2018
No Telp/HP : 0895*2441054

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

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

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

Ketua Kelompok,



(Miftah Salsabila)

8105163371

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan PKL



Jakarta, 2018

Nomor : /Set/Kbgll/Ro.1/KEMPAR//2018
 Lamp. :
 Perihal : Permohonan Izin PKL

Kepada
 Yth. Kabiro Akademik, Kemahasiswaan, dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 Di Tempat

Memperhatikan surat Saudara/i nomor 1052/UN39.12/KM/2018 Tanggal 24 Mei 2018 perihal Praktik Kerja Lapangan (PKL), pada dasarnya kami menerima permohonan PKL mahasiswa/i jurusan Administrasi Perkantoran, yaitu:

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

dengan jadwal praktek kerja pada bulan Agustus 2018.

Selubungan dengan hal tersebut di atas, sebelum melaksanakan praktek kerja agar mengisi formulir biodata peserta praktek kerja (form tertampir) dan melapor ke Kepala Bagian Kepegawaian, Biro Umum, Kepegawaian Hukum dan Organisasi, Gedung Sapta Pesona Lt.20, Jl. Medan Merdeka Barat No.17 Jakarta 10110 atau melakukan koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Nur Setiahati, Telp. 021-3838571/ WA: 08164858420, untuk selanjutnya mendapat pengarahan dalam melaksanakan praktek kerja.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih

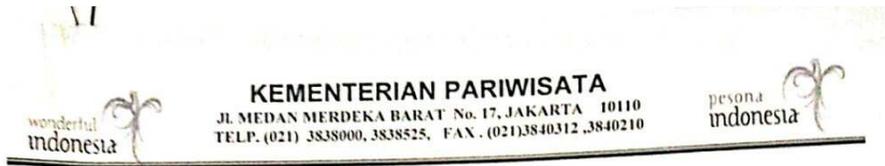
Kepala Bagian Kepegawaian

Siamwahyuni, S.Sos
 NIP. 198605172009122004

Tembusan: Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum dan Organisasi

Lampiran 3

Nota Dinas PKL

**NOTA DINAS**

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

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Siamwahyuni, S.Sos
 NIP. 198605172009122004

Lampiran 4

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.fek.unj.ac.id



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

Nama : Miftah Salrobila
 No. Registrasi : 510516337
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Pariwisata RI
 Alamat Praktis/Telp : Jalan Merdeka Barat No.17
 Jakarta 10110 / (021) 3338671

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	Miftah	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	Miftah	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	Miftah	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	Miftah	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	Miftah	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	Miftah	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	Miftah	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	Miftah	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	Miftah	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	Miftah	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	Miftah	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	Miftah	
13.	Jumat, 17 Agustus 2018	-	(Hari Kemerdekaan RI)
14.	Senin, 20 Agustus 2018	Miftah	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	Miftah	

Jakarta,,
Penilai, 

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



(Miftah Salrobila)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4705283
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Niftah Salrobilo
No. Registrasi : 8106163371
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pariwisata RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat
No. 11, Jakarta 10110 / (021) 3838971

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

Jakarta,

Penilai, *[Signature]*
Cuk Budharjo

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legimitas dengan mencantumkan cap instansi/urusannya



Lampiran 5

Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220
Telepon (021) 4723227/4706283, Fax. (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Miftah Solrobila
No Registrasi : 8105163341
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pariwisata RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Utara No.19,
Jakarta 10110 / (021) 3838571

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	90	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>890</td> <td>-</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td></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	890	-	89	10 (sepuluh)			89		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																																									
890	-	89																																									
10 (sepuluh)																																											
89																																											
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	89																																									
3	Sikap dan Kepribadian	88																																									
4	Kemampuan Dasar	87																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																									
10	Hasil Pekerjaan	89																																									
Jumlah		890																																									

Jakarta.....
Penilai

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



.....
Cuk Budharjo

Lampiran 6

Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor: um.001/23/11/Ro.1/Kempar/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siamwahyuni, S.Sos
NIP : 198605172009122004
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Miftah Salsabila
NIM : 8105163371
Alamat : Jl. H. Sulaiman Rt.006/ 002 No. 3, Cipinang Melayu Jakarta 13620

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Kepegawaian Kementerian Pariwisata terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 dan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan benar dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Kepala Kepegawaian

Siamwahyuni, S.Sos
NIP. 198605172009122004

Lampiran 7

Jadwal Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dan pengarahan uraian tugas kerja oleh pembimbing • Perkenalan dengan pegawai Bagian Kepegawaian • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk
Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi bersama • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata

Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data mutasi pegawai baru • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung beban kerja pegawai • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Jumat, 17 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Menghitung beban kerja pegawai • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung beban kerja pegawai • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung beban kerja pegawai • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Rabu, 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung presentase potongan tunjangan karena keterlambatan • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung presentase potongan tunjangan karena keterlambatan • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Jumat, 24 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi

2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung presentase potongan tunjangan karena keterlambatan • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun arsip bagian kepegawaian • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun arsip bagian kepegawaian • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun arsip bagian kepegawaian • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata
Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun arsip bagian kepegawaian • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata • Meminta ttd untuk daftar hadir kepada kepala bagian • Meminta penilaian PKL kepada kepala bagian
Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun arsip bagian kepegawaian • Mencatat surat masuk • Mengurus administrasi magang/ PKL di Kementerian Pariwisata • Melakukan perpisahan dengan pegawai bagian Kepegawaian

Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : MIFTAH SALSA BILA
2. No.Registrasi : 8105163371
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : SUJAN FEBRIANTIMA, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162019042001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LABAHAN PADA BAGIAN KEPERAWAHAN
SUB BAGIAN MUTASI PECAWAJ
KEMENTERIAH PERKULIAHAN REPUBLIK
INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/Mei/2019	Pengarahan dan membaca panduan PKL	Penulisan laporan sesuai pedoman	
2				
3	10/June/2019	Konsultasi BAB I	Diperhatikan penulisanannya	
4				
5	12/June/2019	Konsultasi BAB II	Konsisten dalam penulisan huruf kapital	
6				
7	13/June/2019	Konsultasi BAB III	Dizelaskan lebih detail kendalanya dan tambahkan teori untuk penyelesaiannya	
8				
9	14/June/2019	Konsultasi BAB IV	Kesimpulan diminta singkat, padat, jelas	
10	14/June/2019	Konsultasi BAB I-IV	Diperhatikan tyro-typo pada penulisan	
11	18/June/2019	Membawa hasil akhir dan TTD lembar persetujuan		
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Lampiran 9

Foto Bersama Kepala Kepegawaian Ibu Samwahyuni



Lampiran 10

Foto Bersama Pegawai Bagian Kepegawaian



Lampiran 11 Format Saran



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pasawanduyan No.4, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712327/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.f.e.unj.ac.id

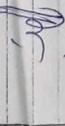


050 9003 2000 / 050 9003 2000
050 9003 2000 / 050 9003 2000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
MIKRO, KECIL, DAN MENENCAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

8105163371
PENJ. EKONOMI (KEMH. AP)
24 JUNI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oly Urman, M.Bus. Mgt	- Tabel dan chart (B&B I) - Collage foto kegiatan kerja dengan Praktikan	- 8-10 24, 26, 29, 35	
2				
3				
4	Darmawika Swarmaningra, M. Je	- Perbaiki tulisan kata pengantar - Pada teori tulisan kutipan langsung pada tahun tidak menggunakan halaman - perbaiki penulisan daftar wifitwa	V 39 50	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

Paraf Pembimbing  Paraf Pembimbing 

Catatan :

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