

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

EMILIA RIASTANTI

8105164291



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Emilia Riastanti (8105164291). Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berada di Jalan Patra Kuningan Raya No. 1B, Jakarta Selatan 12950. Pelaksanaan kerja dilaksanakan praktikan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 1 Maret 2019 dengan 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d Jum'at pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL adalah melaksanakan kegiatan penyusunan surat, kearsipan, penyortiran surat, memusnahkan dokumen, menscan dokumen, dan menginput surat masuk dan surat keluar.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya adalah kurangnya sarana kantor untuk menyelesaikan pekerjaan dan ruang gerak kerja yang terbatas akibat banyak dokumen yang berada di meja praktikan. Cara mengatasi kendala kurangnya sarana kantor untuk menyelesaikan pekerjaan, praktikan meminjam komputer kantor milik karyawan yang pemiliknya sedang dinas dan praktikan juga membawa laptop pribadi untuk menyelesaikannya. Selanjutnya cara mengatasi ruang gerak yang terbatas akibat terlalu banyak dokumen yang berada di meja praktikan adalah dengan merapihkan semua dokumen yang ada di meja dan memasukkannya ke dalam bantex yang tersedia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha
Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya
Mineral

Nama Praktikan : Emilia Riastanti

Nomor Registrasi : 8105164291

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	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

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



27 Juni 2019

Penguji Ahli

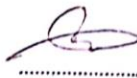
Darma Rika Swaramarinda, M.SE.
NIP. 198303242009122002



27 Juni 2019

Dosen Pembimbing

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



27 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Keja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Kepegawaian Inspektorat Jenederal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Osly Usman, M.Bus, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Akhmad Syakhroza selaku Inspektur Jenderal Kementerian ESDM
5. Iwan Prasetya Adhi, S.E., selaku Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian ESDM
6. Ibu Rini Selaku Kepala Bagian Rumah Tangga
7. Seluruh staff di Inspektorat Jenderal Kementerian ESDM
8. Orang Tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Saya menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Februari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM ITJEN KEMENTERIAN ESDM	10

A. Sejarah Kementerian ESDM.....	10
B. Visi dan Misi Kementerian ESDM	15
C. Struktur Organisasi Kementerian ESDM	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN.....	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo Kementerian ESDM.....	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Itjen Kementerian ESDM.....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretaris Inspektorat Jenderal	19
Gambar 3.1 Tampilan saat Praktiakn memasukkan surat pada aplikasi TNDE	33
Gambar 3.2 Praktikan sedang melakukan pengarsipan manual.....	35
Gambar 3.3 Praktikan sedang mengangkat telepon dari Inspektorat I	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat keterangan permohonan izin PKL	41
Lampiran 2. Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL	42
Lampiran 3. Daftar hadir PKL	43
Lampiran 4. Penilaian PKL..... ..	45
Lampiran 5. Jadwal kegiatan PKL	46
Lampiran 6. Dokumentasi selama melaksanakan PKL	48
Lampiran 7. Lembar Konsultasi.....	54
Lampiran 8. Format Saran dan Perbaikan PKL	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memasuki era Globalisasi dan Masyarakat Ekonomi ASEAN, sumber daya manusia Indonesia dituntut untuk memiliki berbagai macam keahlian *soft skill* yang diperlukan di dunia kerja seperti saat ini. Keahlian *softskill* digunakan sebagai daya saing antar pekerja pribumi dengan pekerja asing yang berada di Indonesia. *Softskill* yang harus dimiliki oleh seorang pekerja adalah dapat berbahasa asing seperti bahasa Inggris atau bahasa Mandarin sebagai pertimbangan dalam pekerjaan. Selain *softskill* berbahasa asing, pekerja juga dituntut untuk dapat mengoperasikan *Microsoft office* serta seluk beluknya dalam mengoperasikan.

Microsoft office merupakan aplikasi yang harus dapat dioperasikan oleh pekerja karena *Microsoft office* merupakan hal yang penting dapat digunakan karena banyak kantor yang menggunakan *Microsoft office* untuk melaksanakan pekerjaannya. Selain itu, *Microsoft office* yang sering digunakan oleh pihak kantor adalah *Microsoft excel* sebagai aplikasi untuk mengelola data perhitungan yang banyak. Selain *Microsoft excel* perusahaan juga menggunakan aplikasi perusahaan tersendiri seperti yang berada di Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia atau dapat disingkat ItJen KESDM. ItJen KESDM menggunakan aplikasi untuk menginput berbagai surat, misalnya surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat cuti, dan sebagainya. Aplikasi surat tersebut tidak sembarang digunakan untuk semua orang melainkan digunakan oleh para pegawai administrasi yang berada di lingkungan Inspektorat Jenderal KESDM. Aplikasi surat digunakan oleh pihak pegawai administrasi umum dan pegawai Inspektorat I sampai Inspektorat V. Untuk mengakses aplikasi surat tersebut menggunakan NIP (Nomor Induk Pegawai) dan *password* yang dibuat sendiri oleh pegawai administrasi.

Untuk menunjang supaya tidak ketinggalan zaman, pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan aplikasi berbasis *online* dan juga *offline*. Akan tetapi, untuk pengarsipan dokumen yang berada pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral masih menggunakan sistem arsip *offline* dan menggunakan penyimpanan secara manual yaitu dengan menggunakan *box* Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sendiri dan disimpan pada tempat khusus penyimpanan dokumen arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berada di Pondok Ranji, Tangerang.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan pada dunia kerja.

Melihat dengan adanya kesenjangan antara pengetahuan yang diberikan dalam dunia kerja yang lebih pesat dibandingkan didalam Universitas. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan yang sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dapat memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun instansi yang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Alasan yang mendasari pada pemilihan Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral bagi praktikan adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan di Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk :

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan terhadap dunia kerja
2. Menambah wawasan yang didapatkan dari dunia kerja sesungguhnya
3. Melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan
4. Menerapkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja
5. Melatih mahasiswa menjadi mandiri, dewasa, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan
6. Melatih mahasiswa untuk menyesuaikan dengan dunia pekerjaan dan lingkungan kerja sekitar

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran

2. Menjalinkan kerjasama antara pihak Universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung tentang kegiatan lapangan.

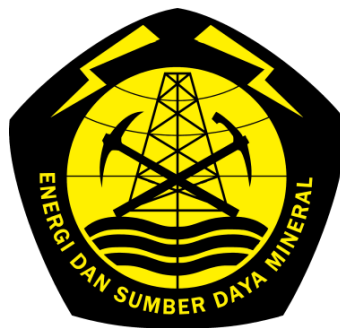
C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan yang besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan antara lain :

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan
 - a. Sebagai persiapan diri dalam terjun langsung ke dalam dunia kerja
 - b. Memiliki kesempatan untuk memperdalam ilmu, komunikasi dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja.
 - c. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis
 - d. Sebagai pembanding terhadap ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalinkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi dengan Instansi Pemerintahan
 - b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa yang akan datang

- c. Membangun kerja sama yang baik antara Pendidikan dengan Instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja.

D. Tempat PKL



(Gambar 1.1)
Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia di kawasan Patra Kuningan, Jakarta Selatan dan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Inspektorat Jenderal Kementerian ESDM). Berikut ini adalah Lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan :

Nama Instansi : Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Alamat : Jalan Patra Kuningan Raya No. 1B, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 5202441

Faksimili : (021) 5264246

Website : www.esdm.go.id

Praktikan memilih Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral pada Bagian Tata Usaha dikarenakan sesuai dengan Program Studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya dalam materi Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 1 Maret 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang Program Studi Administrasi Perkantoran yang menerima Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan instansi tersebut, Praktikan melakukan persiapan dengan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Pengajuan surat pengantar tersebut diserahkan langsung ke Inspektorat

Jenderal Kementerian Energi Sumber Daya Manusia yang berada di jalan Kuningan Raya No. 1B Jakarta Selatan.

Selanjutnya pada tanggal 28 Januari 2019, Praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Instansi atau perusahaan mengizinkan praktiagn untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bulan Februari dan Maret.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.30-16.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Bapak Suhandi selaku pembimbing PKL. Adapun dengan ketentuan jam operasional :

Table 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30-12.00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	istirahat
	13.00-16.00 WIB	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018/2019

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh Praktikan. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan dengan pengkomunikasian dengan pembimbing dan para pegawai di tempat PKL.

Praktikan juga melakukan pencarian melalui internet untuk mendapatkan data lainnya. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

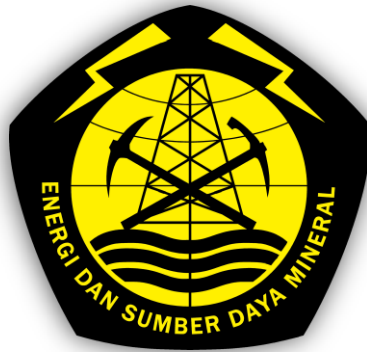
Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Tahun 2019		
	Januari	Februari	Maret
Tahap Persiapan PKL			
Tahap Pelaksanaan PKL			
Tahap Penulisan Laporan PKL			

BAB II

TINJAUAN UMUM ITJEN KEMENTERIAN ESDM

A. Sejarah Kementerian ESDM



Sesuai dengan Permen ESDM Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas KESDM, telah dijelaskan bahwa penggunaan logo KESDM yang digunakan dalam acara resmi harus mengikuti kaidah yang benar.

Logo KESDM merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo KESDM dapat digunakan pada penghargaan/piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), plakat, buku, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM dan sejenisnya.

Arti/Makna bentuk Logo KESDM:

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila;
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur;
3. 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.
4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu, menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia;
5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang);

6. 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder;
7. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut.

TAHUN	SEJARAH
1945	Lembaga pertama yang menangani pertambangan di Indonesia adalah Jawatan Tambang dan Geologi yang dibentuk pada tanggal 11 September 1945. Jawatan ini semula bernama Chisitu Chosajo, bernaung di bawah Kementerian Kemakmuran.
1952	Jawatan Tambang dan Geologi yang pada saat itu berada di Kementerian Perindustrian, berdasarkan SK Menteri Perekonomian No. 2360a/M Tahun 1952, diubah menjadi Direktorat Pertambangan yang terdiri atas Pusat Jawatan Pertambangan dan Pusat Jawatan Geologi.
1957	Berdasarkan Keppres No.131 Tahun 1957, Kementerian

	<p>Perekonomian dipecah menjadi Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian.</p> <p>Berdasarkan SK Menteri Perindustrian No. 4247 a/M tahun 1957, Pusat-pusat dibawah Direktorat Pertambangan berubah menjadi Jawatan Pertambangan dan Jawatan Geologi.</p>
1959	<p>Kementerian Perindustrian dipecah menjadi Departemen Perindustrian Dasar/Pertambangan dan Departemen Perindustrian Rakyat dimana bidang pertambangan minyak dan gas bumi berada dibawah Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan.</p>
1961	<p>Pemerintah membentuk Biro Minyak dan Gas Bumi yang berada dibawah Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan.</p>
1962	<p>Jawatan Geologi dan Jawatan Pertambangan diubah menjadi Direktorat Geologi dan Direktorat Pertambangan.</p>
1963	<p>Biro Minyak dan Gas Bumi diubah menjadi Direktorat Minyak dan Gas Bumi yang berada dibawah kewenangan Pembantu Menteri Urusan Pertambangan dan</p>

	Perusahaan-perusahaan Tambang Negara.
1965	Departemen Perindustrian Dasar/Pertambangan dipecah menjadi tiga departemen yaitu: Departemen Perindustrian Dasar, Departemen Pertambangan dan Departemen Urusan Minyak dan Gas Bumi.
11 Juni 1965	Menteri Urusan Minyak dan Gas Bumi menetapkan berdirinya Lembaga Minyak dan Gas Bumi (Lemigas).
1966	Departemen Urusan Minyak dan Gas Bumi dilebur menjadi Kementerian Pertambangan dan Migas yang membawahi Departemen Minyak dan Gas Bumi.
1966	Dalam Kabinet Ampera, Departemen Minyak dan Gas Bumi dan Departemen Pertambangan dilebur menjadi Departemen Pertambangan.
1978	Departemen Pertambangan berubah menjadi Departemen Pertambangan dan Energi.
2000	Departemen Pertambangan dan Energi berubah menjadi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
2009	Sesuai Perpres 47/2009, nama 'Departemen' diubah menjadi 'Kementerian'.

B. Visi dan Misi Kementerian ESDM

Dengan mempertimbangkan masalah pokok bangsa, tantangan pembangunan yang dihadapi dan capaian pembangunan selama ini, maka Visi Pembangunan Nasional untuk tahun 2015-2019 adalah:

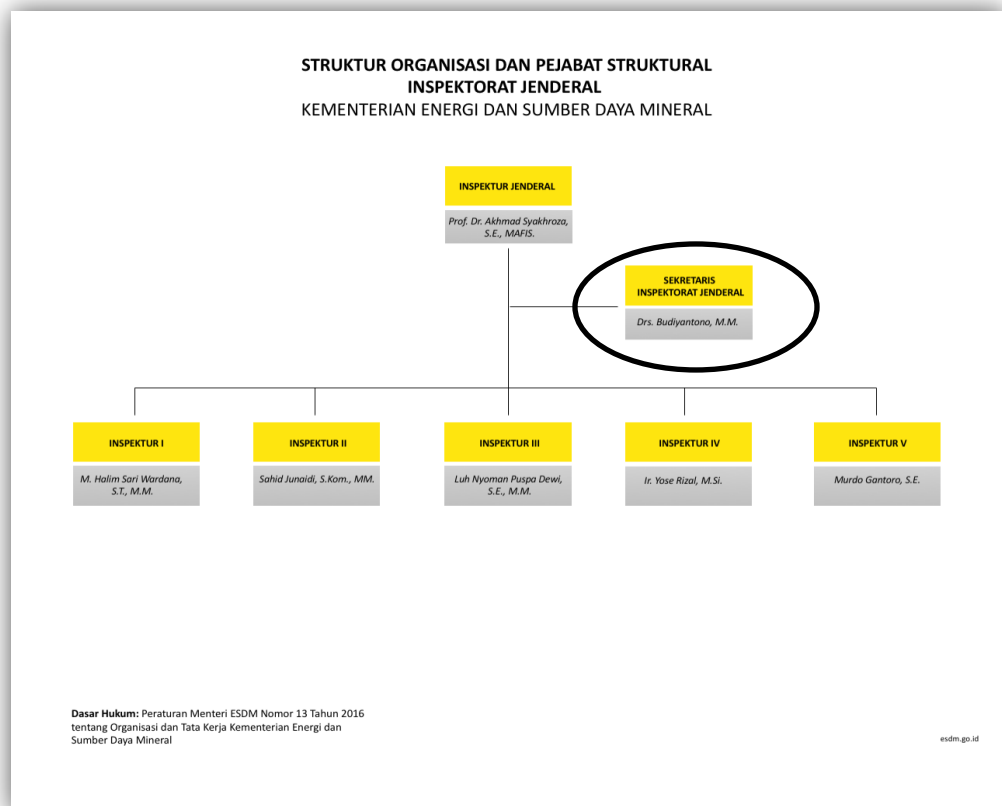
**"Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian
Berlandaskan Gotong Royong"**

Upaya untuk mewujudkan Visi ini adalah melalui 7 Misi Pembangunan, yaitu:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan;
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesinambungan, dan demokratis berlandaskan negara hukum;
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim;
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju, dan sejahtera;
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing

6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional;
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

C. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian ESDM beserta Tugas dan Fungsinya



Gambar 2.1
Struktur Organisasi dan Pejabat Struktural Inspektorat Jenderal
Sumber : www.esdm.go.id

Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Adapun pimpinan dari Inspektorat Jenderal adalah Inspektur Jenderal.

TUGAS DAN FUNGSI

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
2. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
5. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal;
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT JENDERAL ESDM

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

Tugas Sekretaris Inspektorat Jenderal

Sekretaris Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Fungsi Sekretaris Inspektorat Jenderal

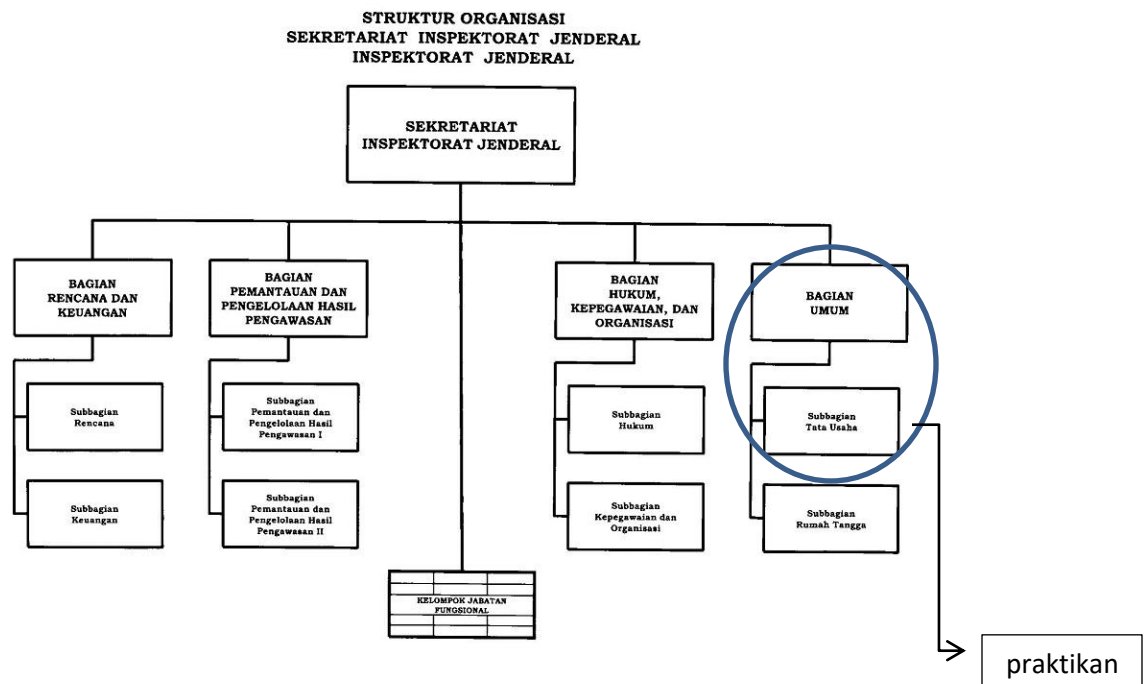
Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. koordinasi pelaksanaan kegiatan Inspektorat Jenderal
2. koordinasi dan penyusunan rencana kerja, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi system informasi, administrasi keuangan, perbendaharaan, system akuntansi instansi dan system akuntansi barang milik negara
3. koordinasi penyusunan rencana kerja pengawasan, pengelolaan hasil pengawasan, monitoring tindak lanjut hasil pengawasan intern dan ekstern, dan penyusunan laporan
4. koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pengelolaan dokumentasi, informasi, kerja sama, kehumasan, administrasi kepegawaian dan jabatan fungsional, penataan organisasi dan tata laksana serta pelaksanaan manajemen perubahan
5. pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlegkapan, keprotokolan, pengadaan barang/jasa pemerintah dan rumah tangga.

Sekretariat Inspektorat Jenderal terdiri dari :

1. Bagian Rencana dan Keuangan

2. bagian Pemantauan dan Pengelolaan Hasil Pengawasan
3. Bagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi
4. Bagian Umum



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Sekretaris Inspektorat Jenderal

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal Energi dan Sumber Daya Mineral pada bulan Februari hingga Maret 2019. Adapun tugas dari Bagian Tata Usaha Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 Pasal 93 diantaranya ialah :

1. Penyiapan koordinasi pengelolaan ketatausahaan Departemen
2. Penyiapan rumusan standar, norma, kriteria tata persuratan dinas dan kearsipan Departemen
3. Penyiapan pedoman dan prosedur kerja pelaksanaan tata persuratan dinas dan kearsipan Departemen
4. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan Departemen, serta urusan tata usaha dan ekspedisi
5. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan tata perusahaan dinas dan kearsipan Departemen
6. Evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan.

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Bapak Solihul Hadi selaku Kepala Bagian Umum dan Ibu Rini Alfiyanti selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Inspektorat Jenderal Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berlokasi di jalan Patra Kuningan Raya No. 1B, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral pada bagian tata usaha. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan memasukkan data, penggandaan dokumen, pengarsipan, dan memusnahkan arsip. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan pelaksanaan kerja pada bidang kearsipan yang diantaranya penyortiran surat masuk dan surat keluar, surat dinas, surat cuti dan berbagai macam surat lainnya. Penyortiran surat dilihat berdasarkan tanggal dan subjek pada surat tersebut. Surat berdasarkan subjek merupakan surat yang berasal dari Inspektur Jenderal dan surat yang berasal dari Sekretaris Inspektorat Jenderal. Surat yang berasal dari Inspektur Jenderal merupakan surat penting dan disimpan pada *folder* yang berbeda karena surat yang berasal dari

Inspektur Jenderal merupakan surat yang berupa Berita Acara, Surat Keterangan untuk Pegawai dan surat Penting lainnya. Sedangkan surat yang berasal dari Sekretaris Inspektorat Jenderal merupakan surat umum seperti surat cuti dan surat dinas.

Selain itu, Praktikan juga melakukan penyimpanan dokumen arsip yang sama halnya yang dilakukan sesuai dengan definisi kearsipan tersebut maka pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah penyortiran surat masuk, surat keluar, penemuan surat kembali dan penyimpanan surat ke dalam bantex berdasarkan subjek. Praktikan selain melakukan pengarsipan secara manual, juga menggunakan arsip digital dengan cara menggunakan aplikasi arsip untuk memasukkan data arsip digital yaitu dengan cara pemindaian melalui aplikasi TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik). Adapun cara penggunaannya adalah dengan menggunakan NIP (Nomor Induk Pegawai) milik pegawai Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan dengan menggunakan kata kunci yang dibuat sendiri oleh pegawai.

Aplikasi TNDE juga dapat digunakan untuk penomoran surat, jenis surat yang akan dipilih, apakah surat tersebut merupakan surat biasa, surat segera, surat penting, berita acara, surat dinas, surat cuti, dan juga lampiran Kenaikan Gaji Berkala yang harus dimasukkan sebagai arsip setiap pegawai di Inspektorat Jenderal KESDM.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi yaitu *Microsoft Word*, *Microsoft PowerPoint* dan aplikasi kantor berbasis surat atau TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) sebagai aplikasi pendukung. Praktikan menggunakan *Ms. Word* karena untuk belajar mengetik surat yang baik dan benar untuk pihak Inspektorat, *Ms. Powerpoint* digunakan Praktikan untuk membuat slide mengenai rapat yang diadakan di aula Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berada di lantai 6.

Praktikan mengerjakan tugas administrasi dengan menggunakan komputer dengan tujuan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan lebih menghemat waktu. Bidang administrasi yang dilakukan oleh Praktikan yaitu dengan *menstample* surat dan menjadi *front office* dikarenakan pembimbing Praktikan sedang menjalankan dinas di Bandung dalam penelitian di Pusat Geologi Kementerian ESDM.

Dengan menjadikan Praktikan di *Front office* maka Praktikan dapat menjalankan tugas yaitu menyapa pimpinan kepala bagian Tata Usaha dan memberikan pengarahan kepada tamu yang menitipkan surat kepada pegawai atau untuk pimpinan sub bagian tata usaha.

3. **Bidang Korespondensi**

Aktivitas korespondensi yang dilakukan oleh Praktikan di kantor tempat Praktikan bekerja. Aktivitas korespondensi dilakukan dengan menggunakan aplikasi surat digital milik Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yaitu TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik). TNDE merupakan aplikasi surat menyurat dan juga mengarsipkan secara digital. Bidang korespondensi yang dilakukan yaitu membuat penomoran surat terhadap surat yang sudah dibuat. Pembuatan surat dilakukan oleh pihak pegawai Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dikarenakan surat yang berasal dari Inspektorat atau dari kepegawaian merupakan surat yang riskan untuk diketahui. Kegiatan surat menyurat juga dilakukan dengan mengantarkan surat ke Inspektorat I,II,III,IV,V dan juga ke bagian kepegawaian hanya untuk meminta tanda tangan dan cap basah.

4. **Bidang Kesekretarian**

Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan adalah berkomunikasi melalui telepon kepada setiap pegawai untuk pembuatan surat dan memasukkan daftar data surat yang sudah *diinput* melalui aplikasi surat milik Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Adapun teknik yang digunakan saat

mengangkat telepon yaitu mengucapkan nama dan bagian. Misalnya seperti “Halo, dengan saya Emilia di Tata Usaha ItJen KESDM. Ada yang bisa saya bantu?”. Setelah itu, dari pihak penelepon bertanya kepada penerima telepon apakah pimpinan sedang berada di tempat atau tidak. Apabila tidak, maka penerima telepon akan menginformasikan segera apakah pimpinan sudah berada di tempat atau belum.

Cara yang digunakan untuk menerima telepon yaitu tunggu bunyi pertama, lalu diangkat dan jawab segera dengan suara yang jelas. Setelah itu, penerima telepon menyiapkan buku memo untuk menulis apa yang dibutuhkan oleh penelepon dan tutup telepon dengan mengucapkan kata “baik bu/pak, terima kasih”.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019, praktikan dibantu oleh karyawan Kementerian ESDM bagian Tata Usaha untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan supaya praktikan mengerti cara menggunakan fasilitas yang ada pada lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam

melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini merupakan tugas yang diberikan kepada praktikan :

1. Memasukkan surat keluar pada aplikasi Inspektorat Jenderal KementerianESDM. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana melakukanpenginputan surat keluar dan surat berparaf berdasarkan nomor yang sudah ada di dalam aplikasi yang sebelumnya sudah diinput.



Gambar 3.1
Tampilan saat Praktikan memasukkan surat pada aplikasi TNDE

Selain memasukkan dan mengarsipkan secara digital surat menyurat pada aplikasi TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik), Praktikan juga memindai Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Reviu, Laporan Hasil

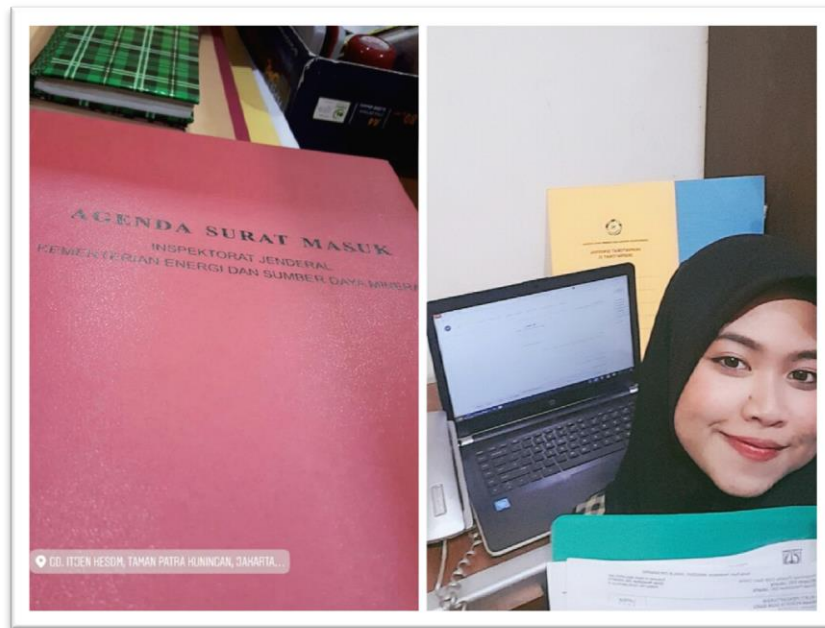
Audit, dan Data Kepegawaian. Untuk setiap Laporan, baik Laporan Hasil Evaluasi, Laporan Hasil Reviu, Laporan Hasil Audit dan Data Kepegawaian merupakan surat rahasia yang tidak boleh di publikasi baik secara di foto atau dengan cara menggendakan surat walaupun hanya satu lembar saja.

Adapun memasukkan data pegawai yaitu untuk mengetahui data apa saja yang belum dimasukkan dikarenakan ada pembaharuan oleh kantor. Data kepegawaian dimasukkan ke aplikasi surat digital seperti TNDE supaya dapat mempermudah dalam penomoran surat dan segala hal yang bersangkutan dengan surat. Sebelum dimasukkan ke dalam aplikasi arsip digital, terlebih dahulu untuk memindai menggunakan mesin pemindai seperti mesin biasanya. Selain itu, Praktikan diinstruksikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan di kantor yaitu ibu iin untuk mengetik surat yang dilampirkan dengan pemindaian slip Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk semua pegawai yang ada di Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

2. Praktikan juga melakukan pengarsipan manual yaitu mengarsipkan dokumen arsip yang dicetak ke dalam *bantex* atau *folder*. selain memasukkan arsip digital ke dalam aplikasi, Inspektorat Jenderal juga mengarsipkan dokumen dengan cara memilah arsip berdasarkan subjek dan tanggal. Adapaun yang berdasarkan subjek yaitu dilihat dari pengirim, pengirim terbagi atas dua yaitu Inspektur Jenderal dan Sekretaris Inspektur

Jenderal. Keduanya tidak boleh disatukan dikarenakan isi dari surat tersebut merupakan hal yang sangat penting untuk keduanya. Selanjutnya untuk memilah arsip berdasarkan tanggal yaitu mencari tanggal yang lebih lama tahunnya terlebih dahulu supaya mudah untuk dicari.

Selanjutnya arsip yang sudah dirapihkan berdasarkan subjek dan tanggal, terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *folder* untuk memudahkan dalam mencari sebelum di kirim ke gedung arsip Kementerian ESDM di Pondok Ranji, Tangerang.



Gambar 3.2
Praktikan sedang melakukan pengarsipan manual

Semua dokumen arsip yang berada di Gedung Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan gedung yang khusus untuk menyimpan arsip penting sejak tahun 1950an. Setelah pengecekan ulang,

apakah arsip tersebut masih layak atau tidak. Apabila sudah tidak layak maka akan dimusnahkan dengan mesin pemusnah arsip. Juga, arsip yang belum dipindai maka dipindai dengan robot pemilah arsip yang khusus didatangkan dari Amerika supaya pemindaian dilakukan dengan cara yang cepat dan efektif.

3. Apabila Praktikan sudah melakukan pengarsipan digital dan manual, sekarang Praktikan menjalankan tugas dari pembimbing untuk mengangkat telepon yang berasal dari inspektorat I, yang mana Inspektorat I merupakan tempat Inspektur Jenderal dan Sekretaris Inspektorat Jenderal. Adapun yang ingin ditanyakan oleh Inspektorat I yaitu kehadiran dari ibu rini selaku kepala bagian sub bagian Tata Usaha atau kasubag. Berikut merupakan contoh percakapan yang dilakukan oleh Praktikan saat mengangkat telepon dari Inspektorat I.



Gambar 3.3
Praktikan sedang mengangkat telepon dari Inspektorat I

Percakapan antara penelepon dengan Pratikian adalah penelepon bertanya mengenai keberadaan kepada sub bagian Tata Usaha yaitu ibu Rini. Adapun urusan yang ingin ditanyakan ialah mengadakan pertemuan untuk membicarakan masalah kerjasama mengenai pengeboran minyak lepas pantai yang akan dilakukan pada senin, 10 Oktober 2019 dan rapat selanjutnya akan diadakan di kantor Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang berada di jalan Medan Merdeka No. 11, Jakarta Pusat.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah :

1. Komputer di meja Praktikan tidak dapat digunakan

Komputer yang berada di meja kantor praktikan mati dan tidak dapat digunakan untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Komputer yang diberikan oleh kantor tidak dapat digunakan oleh Praktikan karena *CPU* yang sebagai *brainware* sudah rusak sejak meja kantor tidak ditempati oleh pegawai yang bekerja karena sudah dipindahkan di bagian lain. Walaupun sudah diperbaiki berulang kali tetapi *CPU* tetap mati dan tidak dapat dinyalakan sebagaimana mestinya. *CPU* pernah diperbaiki dan menyala tetapi hanya bertahan hingga 5 menit dan kabel untuk menyambungkan *CPU* ke komputer mengalami pengelupasan. Dikarenakan kabel yang mengelupas

maka harus diganti kabel dan *CPU* untuk mempebaikinya supaya komputer dapat dihidupkan dan dapat mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan.

2. Banyak dokumen yang tertumpuk di meja praktikan

Sejak Praktikan bekerja di tempat yang sudah disediakan, masih banyak dokumen yang masih berserakan di meja kerja Praktikan. Dokumen yang masih berserakan misalnya kertas surat yang belum diarsipkan, kertas *fax* yang masih ada di printer meja Praktikan dan berbagai surat seperti surat segera dan biasa yang masih ada di meja Praktikan. Dokumen tersebut belum diarsipkan dikarenakan belum ada yang sempat merapihkan karena pegawai masih sibuk mengurus surat masuk dan surat keluar Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada dokumen yang tertumpuk di meja Praktikan

Langkah yang diambil oleh Praktikan untuk mengatasinya berdasarkan teori dari para ahli dan opini Praktikan untuk menjalankan teori yang ada sebelumnya yang diantaranya adalah Menurut Ida Nuraida (2008) yang mengatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja. Berdasarkan teori dari Ida Nuraida mengenai tata ruang kantor. Menurut

Hendy Haryadi (2009) menyatakan mengenai tata ruang kantor yang berarti penentuan mengenai kebutuhan ruang dan tata ruang tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan praktis factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja kantor.

The Liang Gie (2006) menyatakan bahwa tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan tersendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kebutuhan dan tuntutan pekerjaan. Sarana penunjang diatas dalam penyelesaian pekerjaan kantor harus disusun dengan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan, dimana proses pekerjaan harus merupakan rangkaian garis lurus. Maryati (2008) mengatakan bahwa penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat akan menimbulkan kepuasan bekerja bagi para karyawan. Praktikan berinisiatif untuk merapihkan dokumen yang berada di atas meja kantor Praktikan. Dokumen yang berada di atas meja Praktikan dirapihkan dengan menggunakan *folder bantex* yang berada di lemari arsip bagian Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Inisiatif tersebut, sebelumnya sudah meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbing Praktikan saat di kantor.

Dengan berinisiatif untuk merapihkannya, menjadikan meja kantor Praktikan rapih dan indah untuk di pandang tidak seperti sebelumnya yang mana banyak dokumen yang berada di atas meja Praktikan. Menurut asumsi dari Praktikan, tata ruang kantor merupakan penataan ruang kantor untuk menyusun alat-alat kantor dan perabotan kantor supaya kantor lebih luas untuk ditempati dan terasa nyaman. Begitu pula menurut Sedarmayanti (2011) yang mengungkapkan bahwa kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang berate hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur atau dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

2. Cara mengatasi kendala untuk ketidakterseediaannya komputer dan CPU di meja

Praktikan dikarenakan *CPU* yang ada di meja Praktikan rusak sebelum Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di kantor. Walaupun sudah dibenarkan oleh teknisi kantor untuk memperbaiki *CPU* dan komputer tetapi *CPU* dan komputer tetap saja tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Menurut Harmon C (2013) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perakantoran Kontemporer, sarana dalam kantor yaitu alat atau perlengkapan yang sifatnya berupa fisik untuk membantu karyawan atau

pegawai yang bekerja di suatu kantor untuk mencapai tujuan dari kantor tersebut. Maka dari itu, Praktikan memiliki inisiatif untuk mengurangi beban yaitu dengan membawa laptop pribadi ke kantor untuk mempermudah pekerjaan dan mengikuti aturan sesuai SOP. Menurut Hartatik (2014) SOP adalah satu paket yang bentuknya tertulis yang digunakan untuk kegiatan atau aktivitas yang selalu dilakukan oleh sebuah kelompok atau organisasi. Menurut Santosa (2014) SOP merupakan sekumpulan aturan tertulis yang memuat langkah-langkah secara khusus yang dijelaskan secara spesifik serta mendetail dari kegiatan untuk menyempurnakan tugas-tugas berdasarkan kesepakatan dari kelompok yang membuat SOP tersebut.

Walaupun Praktikan telah melakukan SOP yang berlaku di kantor, tetapi Praktikan harus melihat dari sisi sarana dan prasarana yang kantor berikan kepada Praktikan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) pengertian dari prasarana merupakan segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004) mengatakan bahwa pengadaan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan barang sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat dengan harga dan sumber yang

dapat dipertanggungjawabkan. Pendapat selanjutnya menurut Martono (2015) yang menyatakan bahwa pengadaan barang biasa disebut dengan bagian pembelian dan pengadaan. Pembelian merupakan pembelian barang-barang kebutuhan organisasi. Sedangkan pengadaan tidak hanya membeli, namun juga menyewa, menukar, dan meminjam barang-barang untuk kebutuhan organisasi. Maka dari itu Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop ke kantor untuk menunjang pekerjaan yang akan dilaksanakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah terori yang diajarkan di bangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki. Selama satu bulan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Kendala yang dialami oleh Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah komputer di meja Praktikan tidak dapat digunakan dan banyak dokumen yang berada di meja Praktikan. Adapun solusi yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membawa laptop pribadi atau meminjam komputer dan *scanner* pegawai dan merapikan dokumen ke dalam *folder bantex*.

B. Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan PKL, yaitu sebaiknya aktif mencari perusahaan atau instansi pemerintah terkait informasi terhadap Praktik Kerja Lapangan dan peka terhadap lingkungan sekitar dan tata ruang kantor supaya dapat bekerja dengan nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

www.esdm.go.id/struktur-organisasi diakses pada 20 februari 2019 pukul 13.05 WIB

www.itjen.esdm.go.id/sejarah-kementerian-energi-dan-sumber-daya-mineral diakses pada 20 februari 2019 pukul 14.16 WIB

Suprianto, Antok, *dkk.* (2016). *RANCANG BANGUN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA*. JSIKA Vol. 5, No.7

Hisyam, Djihad., *dkk.*(2015).*EFISIENSI KAJIAN ILMU ADMINISTRASI*. Volume XIII, Nomor 2, Agustus 2015. ISSN: 1412-1131

Karyaningsih, Ponco Dewi. (2017). *SISTEM ANALISA ADMINISTRASI*. Yogyakarta: Samudra Biru

Karyaningsih, Ponco Dewi. (2017). *KESEKRETARISAN TEORI DAN PRAKTIK..* Yogyakarta: Samudra Biru

Udiyana Ida Bagus Gede. (2016). *TATA RUANG KANTOR, KEARSIPAN, DAN KINERJA PEGAWAI KANTOR SUARY ANALISIS DAMPAK PADA DINAS PENDAPATAN PROVINSI BALI*.

Sedarmayanti. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: PT. Refika Aditama.

The Liang Gie. (2006). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Penerbit Nur Cahya.

Maya Nachrowi. (2017). *SARANA PRASARANA KANTOR UNTUK KEEFEKTIFAN KINERJA KARYAWAN*. Diakses melalui laman www.academia.edu


Maryati, M. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Fakhrudin, A. (2018). *JURNAL SARANA DAN PRASARANA KANTOR*. Diakses melalui laman

Tri Listyawati. (2017). *PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA*. Diakses melalui laman eprints.uny.ac.id


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan permohonan izin PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 0070/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

31 Januari 2019

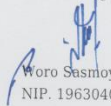
Kepada Yth.
Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian ESDM
Jalan Patra Kuningan Raya No. 1B, Jakarta Selatan 12950

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

Nama : Emilia Riastanti
Nomor Registrasi : 8105164291
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 0818874463/085771399956

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2. Surat keterangan penerimaan permohonan izin PKL



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL**

JALAN PATRA KUNINGAN RAYA NO. 1B, JAKARTA SELATAN 12950

TELEPON : (021) 5202441

FAKSIMILI : (021) 5264246

EMAIL : tu.sesitjen@esdm.go.id

Nomor : 114/74/SIJ.III/2019
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

22 Januari 2019

Yang terhormat
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
di
Jakarta 13220

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 0070/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 Januari 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan persetujuan untuk praktek kerja lapangan pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 1 Maret 2019 di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang:

NO	NAMA	Nomor Registrasi	Program Studi
1	Emilia Riastanti	8105164291	Pendidikan Ekonomi

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.


Sekretaris Inspektorat Jenderal



Drs. Budiyantono,
NIP. 19610201 198103 1 003


Tembusan:
Inspektur Jenderal

Lampiran 3. Daftar hadir PKL



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


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



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

Nama : Emilia Prastanti
No. Registrasi : 9105141201
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bjen Kementerian ESDM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Patra Kuningan Raya No. 2B, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. Gmb	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. Gmb	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. Gmb	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. Gmb	
5.	Jum'at, 1 Februari 2019	5. Gmb	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. Gmb	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7.	Libur Hari Raya Imlek
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. Gmb	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. Gmb	
10.	Jum'at, 8 Februari 2019	10. Gmb	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. Gmb	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. Gmb	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. Gmb	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. Gmb	
15.	Jum'at, 15 Februari 2019	15. Gmb	



Jakarta, 26 Februari 2019
Penilai,
Emilia Prastanti

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



Building Future Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Emilia Riantanti
No. Registrasi : 0105164201
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KJN Kementerian ESDM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Puncung Bayu
No. 12 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Februari 2019	1. Gmb	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2. Gmb	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3. Gmb	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4. Gmb	
5.	Jum'at, 22 Februari 2019	5. Gmb	Izin ke UNJ
6.	Senin, 25 Februari 2019	6. Gmb	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7. Gmb	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8. Gmb	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9. Gmb	
10.	Jum'at, 1 Maret 2019	10. Gmb	
11.		11. Gmb	
12.		12. Gmb	
13.		13. Gmb	
14.		14. Gmb	
15.		15. Gmb	




Jakarta, 25 Februari 2019
Penilai,

(Rini Alfianti...)


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

Lampiran 4. Penilaian PKL



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


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



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

Nama : Emilia Riachanti
No.Registrasi : 91051201
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Intelektual, Modern, Berorientasi ESOM
Alamat Praktik/Telp : Jl. Patra Kuningan Raya No.1B
Jakarta Selatan 12950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		975	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">98</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						



Jakarta, 25 Februari 2018
Penilai,
Rini Alfianty

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Jadwal kegiatan PKL

No	Tanggal	Jenis Aktivitas
1	Senin, 28 Januari 2019	1. Mencatat surat masuk 2. Mencatat file kertas kerja
2	Selasa, 29 Januari 2019	Mengarsipkan file surat ke bantex
3	Rabu, 30 Januari 2019	Mengarsipkan file surat ke bantex
4	Kamis, 31 Januari 2019	Mengarsipkan file surat ke bantex dan menerima telepon dari bagian inspektorat I
5	Jum'at, 1 Februari 2019	Mengarsipkan file surat ke bantex
6	Senin, 4 Februari 2019	Mengarsipkan file surat ke bantex
7	Selasa, 5 Februari 2019	Libur Hari Raya Imlek
8	Rabu, 6 Februari 2019	Menscan Laporan Hasil Evaluasi
9	Kamis, 7 Februari 2019	Menscan Laporan Hasil Reviu
10	Jum'at, 8 Februari 2019	Menscan Laporan Hasil Reviu
11	Senin, 11 Februari 2019	Menscan Laporan Hasil Audit
12	Selasa, 12 Februari 2019	Menscan surat keluar
13	Rabu, 13 Februari 2019	Membuat daftar surat keluar
14	Kamis, 14 Februari 2019	Menyelesaikan Laporan PKL
15	Jum'at, 15 Februari 2019	Menginput data kepegawaian
16	Senin, 18 Februari 2019	Tidak ada kegiatan karena ada Rapat dengan

		Menteri ESDM
17	Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat 2. Menscan Kenaikan Gaji Berkala
18	Rabu, 20 Februari 2019	Menulis nomor surat keluar pada buku ekspedisi
19	Kamis, 21 Februari 2019	Menyelesaikan laporan PKL
20	Jum'at, 22 Februari 2019	Izin untuk membayar UKT dan acara di UNJ
21	Senin, 25 Februari 2019	Pengarsipan
22	Selasa, 26 Februari 2019	Pengarsipan
23	Rabu, 27 Februari 2019	Pengarsipan
24	Kamis, 28 Februari 2019	Pengarsipan
25	Jum'at, 1 Maret 2019	Pengarsipan

Lampiran 6. Dokumentasi selama melaksanakan PKL



mesin pemusnah dokumen arsip



box dokumen arsip Kementerian ESDM



Ruang penyimpanan arsip Kementerian ESDM yang berada di Pondok Ranji, Tangerang

Tempat Penyimpanan Arsip Kementerian ESDM



Lampiran 8. Format Saran dan Perbaikan PKL



Berkas
Faktor
Lulusan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4722276/06285, Faks (021) 4706285
 Internet: www.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

Emilia Risyantih
 8195184201
 Pendidikan Ekonomi
 27 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Dedy Usman, M.Bus, Mgt	-Time schedule PKL dari bulan diubah ke tahun	9	
2		-Deskripsi bidang kerja dan Rancangan kerja (BAB 3)	28 - 35	
3		-tambah referensi di daftar Rustaka	40	
4		-Perbaiki cover lembar exekutif, kata pengantar	i, ii, vi,	
5	Dartha Riza Suarnamochinda, M.SE	-Bab I dan II mets. 20 halaman	21	
6		-Perbaikan kendala & solusi dan cari referensi	35 - 38	
7		-lengkapi detail kegiatan PKL di Rekrutangan k	46	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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