

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN BADAN PUSAT  
STATISTIK (BPS) JAKARTA PUSAT**

**NURHAYATI**

**1709617017**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**NURHAYATI, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pusat Statistik (BPS) di tempatkan di bagian Administrasi Keuangan, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau disebut PKL ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dan informasi yang berhubungan dengan bidang studi praktikan guna memenuhi salah satu matakuliah program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.*

*Badan Pusat Statistik (BPS) adalah badan pemerintahan non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BPS memberikan Berita Resmi Statistik (BRS) secara lengkap dan transparan agar masyarakat mudah mengakses dan mendapatkan data yang dibutuhkan. Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan selama 30 hari kerja. Waktu untuk kegiatan operasional kerja ditentukan oleh BPS yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 7.30 s.d 16.00 WIB dan Jum'at pukul 7.30 s.d 16.30 WIB.*

*Selama melaksanakan kegiatan PKL ini praktikan menghadapi beberapa kendala dalam bekerja di bagian Administrasi Keuangan seperti kurangnya sosialisasi pada saat awal bekerja yang membuat kesulitan bagi Praktikan untuk beradaptasi dan juga kurangnya pengarahan oleh pimpinan mengenai tugas Praktikan selama PKL, sehingga pekerjaan Praktikan menjadi tidak terarah. Kendala lain yaitu banyaknya beban kerja dengan waktu yang diberikan sedikit, sehingga menghambat pekerjaan yang lain. Tak hanya itu, ketidakteelitian dalam pemeriksaan hasil kerja oleh pimpinan juga merupakan kendala bagi Praktikan karena menyulitkan Praktikan dalam melakukan pekerjaan yang lain.*

*Dapat disimpulkan bahwa kegiatan PKL ini memberikan pengalaman bagi praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi di dunia kerja. Sehingga memiliki kemampuan dan keahlian di bidang kerja yang sesungguhnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
Bagian Administrasi Keuangan Badan Pusat  
Statistik (BPS) Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Nurhayati

Nomor Registrasi : 1709617017

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Pembimbing,



**Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.**  
NIP. 197401152008011008



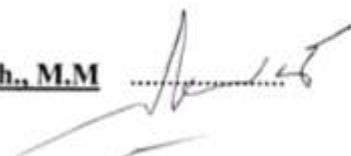
**Prof. Dr. Svarifudin Tippe, S.I.P., M.Si**  
NIP. 195306072011061001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Qaly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.  
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofivati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002 Penguji Ahli		10-07-2020 .....
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih., M.M</u> NIP. 195904031984032001 Pembimbing		6-07-2020 .....
<u>Prof. Dr. Svarifudin Tippe, S.I.P., M.Si</u> NIP. 195306072011061001		26-06-2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Badan Pusat Statistik (BPS) dengan baik.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat lulus mata kuliah PKL. Banyak pelajaran dan pengalaman yang Praktikan dapatkan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu. Dalam penyelesaian laporan PKL, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu, antara lain kepada:

1. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.I.P., M.Si selaku dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberkan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ir. Hasnizar Nasution M.M selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan Badan Pusat Statistik

5. Enny Mulani S.H selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan Badan Pusat Statistik
6. Hermin Yuli Astuti SE,M.Si selaku Kepala Subbagian Pembuatan Daftar Gaji Badan Pusat Statistik.
7. Eny Martisasiwi SE,M,Si selaku Kepala Subbagian Tuntutan Pembendaharaan dan Ganti Rugi Badan Pusat Statistik.
8. Surya Atmaja SAP,M.Si selaku pembimbing PKL.
9. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca pada umumnya.

Depok, 3 Maret 2020

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iiiv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik.....	16
C. Kegiatan Umum Badan Pusat Statistik.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>25</b>
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I. 1 Waktu Kegiatan Operasional BPS.....	9
Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	10

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 Logo Badan Pusat Statistik.....	6
Gambar II. 2 Logo Badan Pusat Statistik.....	28
Gambar III. 1 Aplikasi Portal Premmia .....	28
Gambar III. 2 Aplikasi SAS 2020.....	28
Gambar III. 3 Sivera BPS.....	29
Gambar III. 4 Aplikasi Spanint .....	29
Gambar III. 5 Aplikasi GPP 2019.....	30
Gambar III. 6 Kegiatan Pengarsipan Berkas.....	32
Gambar III. 7 Surat Tugas.....	34
Gambar III. 8 Memo .....	35
Gambar III. 9 Lembar Disposisi.....	36
Gambar III. 10 Mesin Tik Digital .....	36
Gambar III. 11 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 2 Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 5 Form Penilaian.....	58
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	66
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL .....	67
Lampiran 9 Dokumentasi.....	68

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di era digitalisasi kemajuan teknologi sudah tidak dapat dihindarkan lagi, melainkan harus terus mengikuti kemajuan tersebut untuk menjadi manusia yang maju dan modern dalam menghadapi segala tantangan. Kemajuan teknologi menuntut manusia untuk dapat lebih berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik di dunia kerja. Teknologi membawa kemudahan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan didunia kerja, untuk itu perlu Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang baik dan tepat. Perusahaan negeri atau swasta, bahkan perusahaan asing memerlukan SDM yang memiliki kompetensi baik dan berkualitas dibidangnya. Untuk mendapatkan kompetensi yang baik dan berkualitas perlulah sebuah pengalaman yang banyak dalam dunia kerja sejak memasuki usia produktif.

Salah satu cara untuk menjadi SDM yang berkualitas adalah dengan adanya pendidikan dan pelatihan ketenagakerjaan. Pendidikan merupakan salah satu syarat utama untuk melihat kualitas SDM itu sendiri, untuk itu pendidikan sangat penting dalam sebuah kehidupan. Dalam proses pendidikan khususnya di Perguruan Tinggi Negeri yaitu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) terdapat adanya kegiatan PKL yang diperuntukan

untuk seluruh mahasiswa. PKL ini salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa UNJ untuk memberikan kesempatan para mahasiswa turun langsung di dunia kerja.

PKL merupakan kegiatan pra kerja yang biasanya dilakukan sebelum lulus atau belum menyelesaikan pendidikan yang sedang dijalankannya. Kegiatan PKL untuk mempraktikkan teori yang didapat pada saat pembelajaran di bangku kuliah dengan kegiatan sebenarnya di dunia kerja. PKL bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa bagaimana menghadapi tantangan dan juga untuk meningkatkan kemampuan serta etika dalam bekerja, sehingga dapat membentuk SDM yang berkualitas.

Berdasarkan hal tersebut penulis sebagai praktikan melaksanakan PKL di Badan Pusat Statistik (BPS) untuk menambah pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dalam bekerja BPS adalah badan pemerintahan non kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BPS memberikan Berita Resmi Statistik (BRS) secara lengkap dan transparan agar masyarakat mudah mengakses dan mendapatkan data yang dibutuhkan. BPS memiliki satuan kerja yaitu Biro Keuangan, bagian Administrasi Keuangan yang dimana praktikan ditempatkan untuk bekerja. Alasan praktikan ditempatkan di bagian Administrasi Keuangan dikarenakan sesuai dengan jurusan yang diambil yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktikan berkesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapat pada saat pembelajaran dengan bidang

kerjanya yaitu Administrasi Keuangan. Dengan itu praktikan dapat menambah ilmu bidang administrasi pada saat melaksanakan kegiatan PKL.

#### **A. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka terdapat maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL yang diadakan oleh Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu mata kuliah yang wajib diambil dan sebagai syarat untuk mendapat gelar sarjana.

Adapun maksud dari diadakannya kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menciptakan SDM yang berkualitas dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
2. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Admnistrasi Perkantoran.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa yang didapatkan di dunia kerja sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan teori yang didapat pada saat di bangku kuliah dengan keadaan kerja yang sebenarnya.
5. Meningkatkan kemampuan berpikir dan keterampilan dalam bidang administrasi.

6. Membina dan meningkatkan kerjasama antara UNJ dengan instansi pemerintah dimana mahasiswa ditempatkan

Adapun tujuan dari dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Menjadikan mahasiswa UNJ sebagai SDM yang berkualitas untuk dapat menghadapi tantangan di dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja yang nyata bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah.
4. Sebagai pengabdian masyarakat dalam perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.
6. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa di bidang administrasi.

## **B. Kegunaan PKL**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini banyak kegunaan atau manfaat yang didapat oleh Praktikan atau mahasiswa yang menjalankannya,

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan Instansi Pemerintahan tempat pelaksanaan PKL. Diantaranya adalah :

1. Bagi Instansi Pemerintahan
  - a. Membantu dalam menyelesaikan tugas negara dengan lebih cepat.
  - b. Membantu dalam kegiatan operasional di instansi tersebut.
  - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang kompeten.
  - d. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - e. Dapat mengidentifikasi kualitas lulusan untuk perekrutan dengan melihat dan menilai mahasiswa magang.
  
2. Bagi Praktikan atau Mahasiswa
  - a. Melatih kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa di dunia kerja.
  - b. Menambah pengetahuan dan wawasan di dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Mengembangkan ilmu yang dimiliki dalam dunia kerja khususnya ilmu administrasi.
  - d. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai sarana untuk menjalani hubungan kerja sama antara Fakultas Ekonomi dengan instansi terkait.
  - b. Memperkenalkan jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran kepada khalayak umum.
  - c. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi melalui kinerja mahasiswa yang melaksanakan PKL.
  - d. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dunia kerja.

### C. Tempat PKL



Gambar I. 1 Logo Badan Pusat Statistik  
Sumber : [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah instansi pemerintah non kementerian yaitu BPS di kawasan Pasar Baru, Jakarta Pusat. Praktikan di tempatkan di bagian Administrasi Keuangan, Biro Keuangan,

BPS. Berikut adalah data perusahaan di mana praktikan melaksanakan PKL :

Nama Instansi : Badan Pusat Statistik (BPS)

Alamat : Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat, 10710, Indonesia

Telepon/ Fax : (021) 38411195, 3842508, 3810291-4 / (021) 3857046

Website : <http://www.bps.go.id>

Praktikan memilih Badan Pusat Statistik pada bagian Administrasi Keuangan dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil yaitu Pendidikan Administrasi Pekantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu administrasi yang didapat pada saat perkuliahan.

#### **D. Jadwal dan Waktu PKL**

Kegiatan PKL dilaksanakan di BPS selama 30 hari kerja yang dimulai pada Senin, 20 Januari 2020 sampai dengan Jumat, 28 Februari 2020. Waktu pelaksanaan praktik yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan yaitu dimulai dari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB terkecuali pada hari Jumat selesai pukul 16.30 WIB. Waktu pelaksanaan PKL disaat libur semester sehingga tidak mengganggu perkuliahan.

Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi yang akan dijadikan tempat praktik agar sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Setelah mendapatkan informasi dan meminta izin, praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di BPS. Praktikan membuat surat PKL dengan meminta surat pengajuan dari Fakultas Ekonomi dan mengisi surat di web Sipermapa, lalu mengambil surat di Biro Administrasi Akademik Keuangan (BAAK). Setelah proses pembuatan surat selesai, surat langsung diajukan kepada Kepala Biro Kepegawaian, BPS di Jl. Dr. Sutomo, Jakarta Pusat.

Pada 10 Januari 2020 praktikan mendapatkan telepon dari pihak BPS mengenai jawaban surat pengajuan PKL atas diizinkannya pelaksanaan PKL yang akan dimulai pada Januari sampai dengan Februari 2020.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan izin untuk melaksanakan PKL di Bagian Administrasi Keuangan, BPS. PKL dilaksanakan selama satu bulan lebih dengan 30 hari kerja, dimulai tepat pada Senin, 20 Januari 2020 sampai dengan Jumat, 28 Februari 2020. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Pak Surya selaku pembimbing PKL. Adapun aturan waktu kegiatan operasional Badan Pusat Statistik:

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s/d Kamis	7.30 s/d 16.00 WIB	
	12.00 s/d 13.00 WIB	Istirahat
Jumat	7.30 s/d 16.30 WIB	
	12.00 s/d 13.30 WIB	Istirahat

**Tabel I. 1 Waktu Kegiatan Operasional BPS**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020**

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan hasil PKL yang telah dilaksanakan. Karena, laporan ini merupakan bukti praktikan telah selesai menjalankan PKL dengan baik dan menjalankan berbagai kegiatan didalamnya. Penulisan laporan ini dilaksanakan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan PKL sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Isi laporan berupa kegiatan pada saat PKL dan tentang instansi tempat praktikan PKL. Informasi yang dituliskan di dalam laporan ini diperoleh dari internet, wawancara kepada pegawai dan pengamatan langsung pada saat kegiatan praktik dilaksanakan. Penyelesain penulisan laporan ini dibantu oleh dosen pembimbing. Setelah penulisan laporan selesai, laporan diserahkan sebagai laporan PKL.

Tahap	Bulan					
	Oktober 2019	November 2019	Desember 2019	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020
Persiapan PKL						
Pelaksanaan PKL						
Pelaporan PKL						

**Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**  
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Badan Pusat Statistik**

Di Indonesia kegiatan statistik sudah dilaksanakan pada masa Pemerintahan Hindia Belanda oleh suatu lembaga yang pada saat itu didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan (*Directeur Van Landbouw Nijverheld en Handel*) di Bogor. Pada bulan Februari 1920 lembaga ini bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistik di Indonesia. Pada 24 September 1924, kegiatan statistik ini pindah ke Jakarta dengan nama *Centraal Kntoor Voor De Statistiek* (CKS). Kegiatan lain yang dilaksanakan yaitu kegiatan Sensus Penduduk pertama di Indonesia pada tahun 1930. Pada masa pemerintahan Jepang di Indonesia pada tahun 1942-1945, CKS berubah nama menjadi *Shomubu Chosasisitu Gunseikanbu* dengan kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan perang atau militer.

Setelah Kemerdekaan Republik Indonesia yang berlangsungnya proklamasi Indonesia oleh Presiden Soekarno Hatta pada tanggal 17 Agustus 1945, lembaga tersebut dinasionalisasikan dengan nama Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) dan dipimpin oleh Mr, Abdul Karim Pringgodigdo. Setelah itu adanya Surat Edaran Kementrian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 Nomor 219/S.C.,

Lembaga KAPPURI dan CKS dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dibawah tanggung jawab Menteri Kemakmuran.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perekonomian Nomor P/44, KPS bertanggungjawab kepada Menteri Perekonomian. Selanjutnya, melalui SK Menteri Perekonomian tanggal 24 Desember 1953 Nomor IB.099/M kegiatan KPS dibagi dalam dua bagian yaitu Afdeling A (Bagian Riset) dan Afdeling B (Bagian penyelenggaraan dan Tata Usaha). Berdasarkan Keppres X nomor 172 tanggal 1 Juni 1957, KPS berubah menjadi Biro Pusat Statistik dan bertanggungjawab langsung kepada Perdana Menteri.

Sesuai dengan UU No.6/1960 tentang Sensus, BPS menyelenggarakan Sensus Penduduk serentak pada tahun 1961. Sensus Penduduk tersebut merupakan Sensus Penduduk pertama setelah Indonesia merdeka. Sensus Penduduk di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Kantor Gubernur, dan di tingkat Kabupaten/Kotamadya dilaksanakan oleh kantor Bupati/Walikota, sedangkan pada tingkat Kecamatan dibentuk bagian yang melaksanakan Sensus Penduduk. Selanjutnya Penyelenggaran Sensus di Kantor Gubernur dan Kantor Bupati/Walikota ditetapkan menjadi Kantor Sensus dan Statistik Daerah berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor Aa/C/9 Tahun 1965.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.16/1968 yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah serta perubahannya menjadi PP No.6/1980, menyebutkan bahwa perwakilan BPS di daerah

adalah Kantor Statistik Provinsi dan Kantor Statistik Kabupaten atau Kotamadya. Tentang Organisasi BPS ditetapkan kembali pada PP No. 2 Tahun 1992 yang disahkan pada 9 Januari 1992. Selanjutnya, Kedudukan, Fungsi, Tugas, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja BPS diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1992.

Pada tanggal 19 Mei 1997 ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, dimana Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi “Badan Pusat Statistik”. Pada Keputusan Presiden No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik, menetapkan bahwa perwakilan BPS di daerah merupakan Instansi Vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten, dan BPS Kotamadya. Serta pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia.

Di samping itu terdapat Sekolah Tinggi Ilmu Statistik (STIS) yang pembentukannya berlandaskan pada Keputusan Presiden Nomor 163 tahun 1998 tentang Sekolah Tinggi Ilmu Statistik sebagai perguruan tinggi kedinasan di lingkungan BPS yang berkedudukan di Jakarta. Struktur organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Statistik didasarkan pada Keputusan Kepala BPS Nomor 101 tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Statistik. Sekolah Tinggi Ilmu Statistik dipimpin oleh seorang Ketua.

## 1. Tugas dan Fungsi Badan Pusat Statistik

BPS merupakan badan pemerintahan non kementerian yang memiliki tugas dan fungsi telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

### a. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

### b. Fungsi

- 1) Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang statistik.
- 2) Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional .
- 3) Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar.
- 4) Penetapan sistem statistik nasional.
- 5) Pembinaan dan fasilitas terhadap kegiatan instansi pemerintahan di bidang kegiatan statistik.
- 6) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

## 2. Visi dan Misi Badan Pusat Statistik

### a. Visi

“ Pelopor Data Statistika Terpercaya Untuk Semua”

### b. Misi

- 1) Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegritas dan berstandar nasional maupun internasional.
- 2) Memperkuat sistem statistik nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
- 3) Membangun insan statistik yang professional, berintegritas, dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

## 3. Filosofi Logo Badan Pusat Statistik



**Gambar II. 1 Logo Badan Pusat Statistik**

Sumber : [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Logo merupakan hal penting bagi sebuah instansi untuk menjadi identitasnya. Sebuah logo memiliki arti tersendiri pada setiap lambang dan warna logo. Badan Pusat Statistik memiliki warna logo biru, hijau, dan orange yang di mana disetiap warna memiliki arti khusus, yaitu:

a. Biru

Melambangkan kegiatan sensus penduduk yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 0 (nol).

b. Hijau

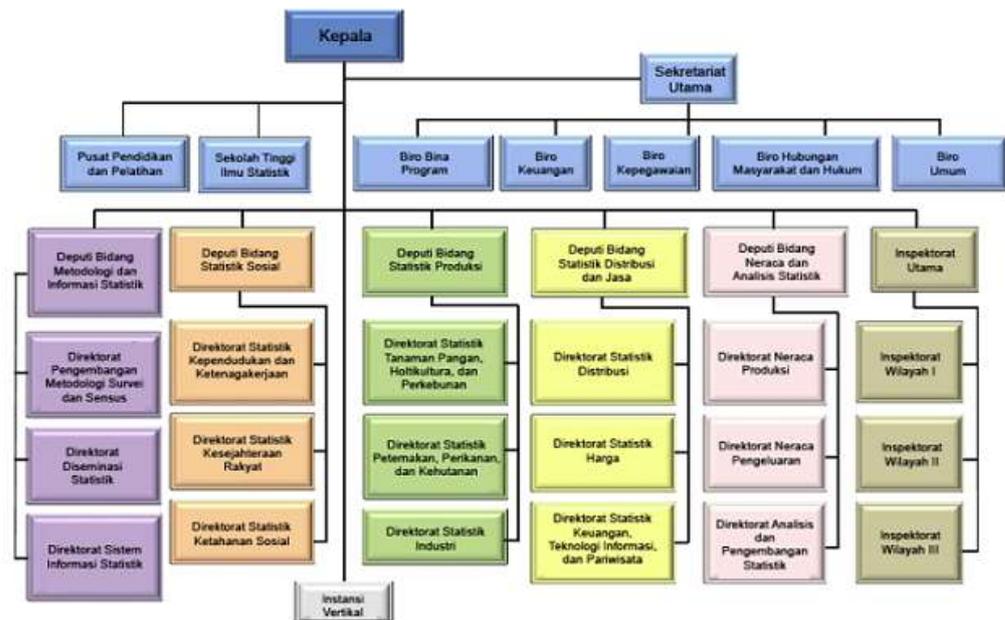
Melambangkan kegiatan sensus pertanian yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 3 (tiga).

c. Orange

Melambangkan kegiatan sensus ekonomi yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 6 (enam).

## **B. Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik**

Struktur organisasi merupakan gambaran tentang kerangka dan susunan perwujudan dari hubungan di antara fungsi, bagian posisi maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, peranan dan tanggung jawab. Dengan terciptanya struktur organisasi yang baik maka akan tercipta suatu kerjasama yang baik. Struktur organisasi Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik**

Sumber : [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Gambar di atas merupakan struktur organisasi BPS berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Berikut merupakan susunan organisasi dan penjelasannya:

### 1. Kepala

BPS dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas memimpin BPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS yaitu, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya. Serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi

lain. Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektorat Utama.

## 2. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, dan Biro Umum.

## 3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik terdiri dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Diseminasi Statistik, dan Direktorat Sistem Informasi Statistik.

## 4. Deputi Bidang Statistik Sosial

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Deputi Bidang Statistik Sosial terdiri dari Direktorat Statistik Kependudukan & Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Direktorat Statistik Ketahanan Sosial.

#### 5. Deputi Bidang Statistik Produksi

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Deputi Bidang Statistik Produksi terdiri dari Direktorat Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura & Perkebunan, Direktorat Peternakan, Perikanan & Kehutanan dan Direktorat Statistik Industri.

#### 6. Deputi Bidang Statistik Distribusi dan Jasa

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa. Deputi Bidang Statistik Distribusi & Jasa terdiri dari Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Distribusi, dan Direktorat Statistik Keuangan, TI & Pariwisata.

#### 7. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Deputi Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Direktorat Neraca Produksi, Direktorat Neraca Pengeluaran, dan Direktorat Analisis & Pengembangan Statistik.

#### 8. Inspektorat Utama

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS.

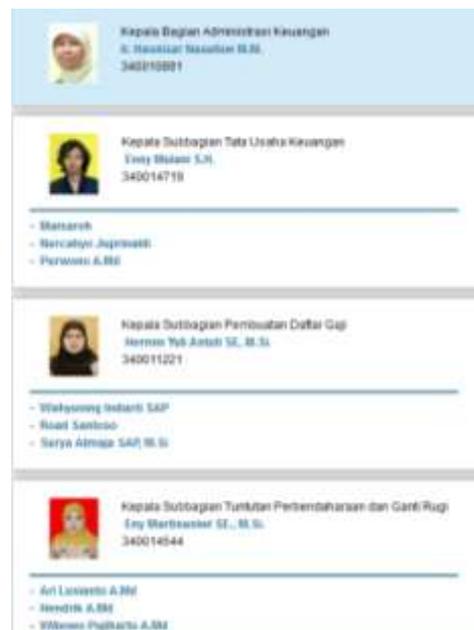
## 9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat)

Bidang ini mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.

## 10. Instansi Vertikal

Instansi vertikal terdiri dari BPS Provinsi dan Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.

Praktikan di tempatkan di Bagian Administrasi Keuangan, yang di mana memiliki tiga bagian didalamnya yaitu bagian tata usaha keuangan, bagian pembuatan daftar gaji dan bagian tuntutan pembendaharaan dan ganti rugi. Adapun Struktur organisasi secara detail :



**Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan**

Sumber: [www.community.bps](http://www.community.bps)

### **C. Kegiatan Umum Badan Pusat Statistik**

BPS adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan di bawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Berdasarkan undang-undang tersebut maka peranan BPS adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.
2. Membantu kegiatan statistik di kementerian, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

Berdasarkan peranan BPS diatas, maka BPS memiliki kegiatan umum yang dilakukan untuk mencapai visi dan memenuhi peranannya yaitu:

1. Kegiatan Sensus Penduduk

Kegiatan sensus penduduk ini dilaksanakan setiap 10 tahun sekali yang berakhir dengan angka 0. Kegiatan ini biasa disebut dengan mencatat Indonesia untuk mengetahui statistik kependudukan di Indonesia. Kegiatan ini dilakukan melalui program online yang baru dibuat tahun ini dan melalui mitra yang mengunjungi setiap rumah tangga di seluruh Indonesia.

2. Kegiatan Sensus Ekonomi

Kegiatan sensus ekonomi dilaksanakan setiap 10 tahun sekali yang berakhir dengan tahun berangka 3. Kegiatan ini dilaksanakan untuk melihat statistik ekonomi di Indonesia dan untuk melihat perkembangan ekonomi di Indonesia.

3. Kegiatan Sensus Pertanian

Kegiatan sensus pertanian dilaksanakan setiap 10 tahun sekali yang berakhir dengan tahun berangka 6. Kegiatan ini dilaksanakan untuk melihat statistik pertanian di Indonesia dan untuk melihat perkembangan dalam sektor pertanian di Indonesia.

4. Pengolahan Data Sensus

BPS mengembangkan sebuah sistem informasi statistik secara geografis khususnya untuk pengolahan data wilayah sampai unit administrasi yang terkecil yang telah mulai dibuat secara manual sejak

1970. Data wilayah ini dibuat khususnya untuk menyajikan karakteristik daerah yang menonjol yang diperlukan oleh para perumus kebijakan dalam perencanaan pembangunan.

Dalam mengolah data, BPS juga telah mengembangkan berbagai program aplikasi untuk data *entry*, *editing*, validasi, tabulasi dan analisis dengan menggunakan berbagai macam bahasa dan paket komputer. BPS bertanggung jawab untuk mengembangkan berbagai perangkat lunak komputer serta mentransfer pengetahuan dan keahliannya kepada staf BPS daerah.

Pembangunan infrastruktur teknologi informasi di BPS didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai yaitu mengikuti perkembangan permintaan dan kebutuhan dalam pengolahan data statistik; melakukan pembaharuan/inovasi dalam hal metode kerja yang lebih baik serta memberikan kemudahan kepada publik dalam mendapatkan informasi statistik.

Bagian Administrasi Keuangan juga memiliki kegiatan umum didalamnya yaitu :

1. Kegiatan dalam Tata Usaha Keuangan

Administrasi keuangan sebagai tempat untuk mengurus segala bentuk administrasi keuangan BPS seperti, pembuatan surat pembelian barang, surat pindah pegawai dan lain sebagainya.

## 2. Kegiatan dalam Pembuatan Daftar Gaji

Administrasi keuangan sebagai tempat untuk membuat dan mengurus daftar gaji karyawan BPS yang berada di pusat, selain daftar gaji sub bagian ini juga membuat daftar tunjangan karyawan, daftar makan karyawan, pembuatan SPT, pembuatan SPP, dan lain sebagainya.

## 3. Kegiatan dalam Pembendaharaan dan Ganti Rugi

Administrasi keuangan sebagai tempat untuk menyelesaikan permasalahan ganti rugi para karyawan BPS, ketika karyawan masih dalam bekerja ataupun melakukan pendidikan lanjut, atau bahkan belum selesai melakukan pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Statistik (STIS).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di BPS di Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat. Selama menjalankan PKL di BPS, Praktikan di tempatkan di Biro Keuangan bagian Administrasi Keuangan yang letaknya di Gedung 4 BPS Pusat. Secara umum bagian Administrasi Keuangan ini mengerjakan, merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan segala bentuk administrasi keuangan BPS pusat dan menjadi pusat administrasi keuangan BPS daerah. Bagian Administrasi Keuangan ini memiliki tiga sub bagian yaitu, ada sub bagian Tata Usaha Keuangan, sub bagian Pembuatan Daftar Gaji dan sub bagian Pembedaharaan dan Ganti Rugi. Praktikan di tempatkan di sub bagian Pembuatan Daftar Gaji yang di mana tugasnya itu membuat daftar gaji, daftar tunjangan karyawan, daftar makan karyawan, pembuatan SPT, pembuatan SPP, dan lain sebagainya.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan pada saat melaksanakan kegiatan PKL, meliputi:

##### **1. Bidang Komputer dan Administrasi**

Pekerjaan Praktikan dalam bidang ini adalah terkait dengan pengelolaan administrasi dan data dengan menggunakan aplikasi BPS dan Microsoft Excel.

## 2. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan dalam bidang ini adalah terkait dengan menyimpan atau memfilling daftar gaji karyawan setiap bulan dan dokumen lengkap pengeluaran keuangan.

## 3. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan Praktikan dalam bidang ini adalah terkait dengan menerima telepon dan menerima tamu masuk sebelum bertemu dengan pimpinan, serta mengantar surat ke divisi lain.

## 4. Bidang Korespondensi

Pekerjaan Praktikan dalam bidang ini adalah terkait dengan menerima surat masuk, membuat surat keluar, membuat memorandum, serta menulis buku agenda surat masuk dan keluar.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama 30 hari kerja atau sekitar 1 bulan setengah, terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Ketentuan jam operasional kerja yang telah ditentukan oleh pihak BPS yaitu pada hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan pada hari Jum'at pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Pada tanggal 10 Januari 2020, Praktikan datang ke BPS untuk melakukan *briefing* dan pembekalan mengenai aturan yang berlaku disana ketika melaksanakan PKL.

Pembekalan ini diberikan oleh Ibu Ratih selaku staff divisi Pengembangan Kepegawaian yang bertanggungjawab terhadap anak magang di BPS. Pada tanggal 20 Januari 2020, Praktikan langsung diperkenalkan ke tempat Praktikan melaksanakan PKL di Bagian Administrasi Keuangan dan pada hari itu juga Praktikan dibimbing oleh Bapak Surya selaku penanggungjawab. Praktikan dibimbing mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh Praktikan selama 30 hari kerja kedepan.

### **1. Bidang Komputer dan Administrasi**

Komputer administrasi adalah salah satu mata kuliah yang pernah dilaksanakan di bangku perkuliahan, dalam mata kuliah ini Praktikan mendapatkan ilmu mengenai penggunaan komputer dalam kegiatan administrasi. Pekerjaan dalam bidang komputer dan administrasi adalah pekerjaan yang melakukan pengelolaan data dari aplikasi BPS dan Microsoft Excel. Praktikan menggunakan Microsoft Excel untuk membuat daftar hadir *Workshop* dan membuat tabel sebagai kode dalam pengarsipan dokumen mengenai administrasi keuangan. Aplikasi BPS yang digunakan adalah :

#### **a. Portal Premmia**

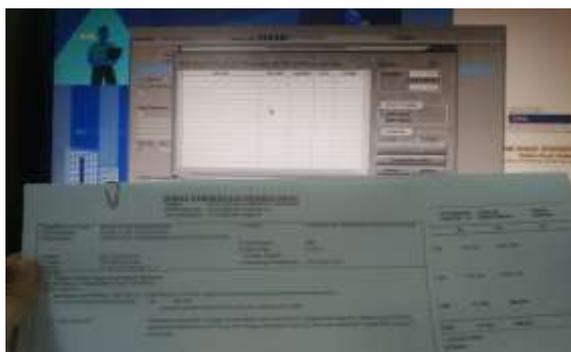
Aplikasi ini digunakan untuk pembuatan daftar kekurangan pembayaran tunjangan kerja dan pembuatan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kerja. Praktikan mencetak daftar tunjangan gaji dengan menginput nomor SP2D.



**Gambar III. 1 Aplikasi Portal Premia**  
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

b. Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) 2020

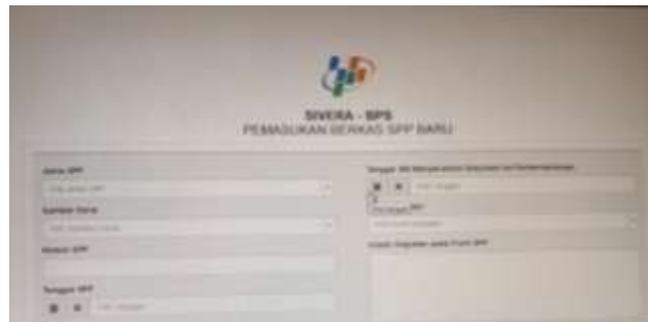
Aplikasi ini dibuat dan ditetapkan oleh kementerian keuangan yang biasa digunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan sebagai data perekaman pembedaharaan. Praktikan menggunakan aplikasi ini untuk membuat SPP dengan cara menginput data berdasarkan rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan pembayaran. Setelah data telah dimasukan, SPP diprint.



**Gambar III. 2 Aplikasi SAS 2020**  
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan 2020

c. Sivera BPS

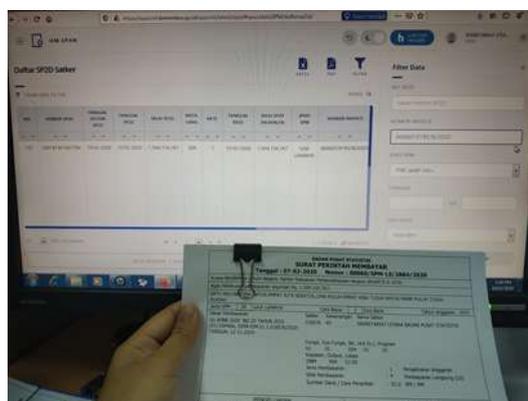
Aplikasi yang digunakan untuk pemasukan berkas SPP yang baru. Praktikan menggunakan data SPP yang telah di *print* melalui aplikasi SAS dan di masukan kedalam SIVERA.



**Gambar III. 3 Sivera BPS**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

d. Spanint

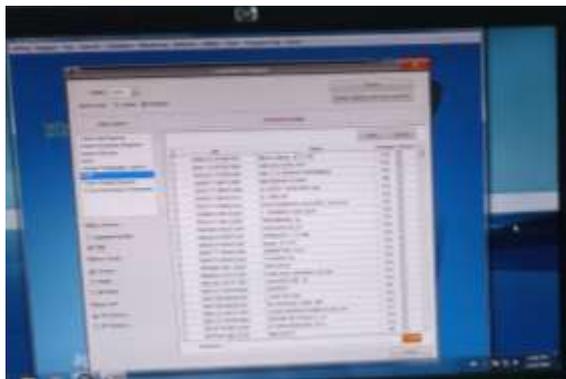
Aplikasi ini digunakan untuk mencetak Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Praktikan mencetak SP2D dengan memasukan nomor dari Surat Perintah Membayar (SPM). SPM akan keluar ketika SPP sudah diproses.



**Gambar III. 4 Aplikasi Spanint**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

e. Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) 2019

Aplikasi ini digunakan untuk membuat, daftar gaji, uang pensiun, uang makan, dan Surat Pajak Tahunan (SPT) pegawai. Praktikan memasukan Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk mencetak SPT setiap pegawai. Praktikan mecetak sebanyak 1600 SPT untuk pegawai BPS pusat.



**Gambar III. 5 Aplikasi GPP 2019**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

## 2. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah salah satu mata kuliah yang pernah diselesaikan oleh Praktikan pada saat perkuliahan. Dalam mata kuliah ini, Praktikan mendapatkan ilmu mengenai bagaimana cara mengarsip dokumen yang baik dan benar. Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah menyimpan atau memfiling dokumen yang berisikan daftar gaji, Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Permintaan Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan rekapitulasi

pembayaran tunjangan kerja pegawai. Berikut adalah langkah-langkah dalam pengarsipan dokumen mengenai administrasi keuangan:

- a. Mengurutkan dokumen berdasarkan dari surat awal pembuatan sampai dengan laporan monitoring keseluruhan.
- b. Membuat label berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar (SPM) dan berdasarkan keterangan dalam surat tersebut.
- c. Mencetak dokumen sebanyak dua kali menggunakan mesin *fotocopy*. Satu dokumen untuk diarsipkan dan satu dokumen asli untuk ditindak lanjuti.
- d. Dokumen sudah sesuai dengan urutan, maka dibolongi dengan menggunakan pembolong kertas atau *perforator*.
- e. Kemudian dokumen dimasukkan kedalam *snelhecter* berukuran besar, karena dokumen yang dimasukkan banyak.
- f. Setelah dimasukkan ke *snelhecter*, dokumen tersebut diberikan label sebagai penanda jika dokumen dibutuhkan kembali akan lebih mudah menemukannya.
- g. Dokumen disimpan di lemari arsip.





**Gambar III. 6**Kegiatan Pengarsipan Berkas  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

### 3. Bidang Kesekretarisan

Kesekretarisan adalah salah satu mata kuliah yang pernah dilaksanakan oleh Praktikan dalam perkuliahan. Dalam mata kuliah ini Praktikan mendapatkan ilmu mengenai bagaimana caranya menjadi sekretaris yang baik dan benar dalam sebuah perusahaan atau instansi. Pekerjaan yang terkait dengan kesekretarisan adalah menerima telepon, menerima tamu sebelum menghadap ke pimpinan dan mengantar surat untuk divisi lain. Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam menerima telepon masuk, yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan *note* kecil untuk mencatat informasi penting yang disampaikan oleh penelpon.
- b. Praktikan mengangkat telepon ketika telepon sudah berdering selama dua kali.
- c. Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri, karena tangan kanan untuk mencatat pesan yang disampaikan.
- d. Praktikan mengucapkan salam dengan sopan.

- e. Selanjutnya bertanya kepada penelpon dari bagian mana serta maksud dan tujuannya apa.
- f. Kemudian Praktikan memberikan telepon kepada pegawai yang bersangkutan, tetapi jika yang bersangkutan tidak berada di tempat, maka Praktikan mencatat pesan yang diberikan dari penelpon jika ingin meninggalkan pesan.
- g. Setelah selesai, Praktikan menunggu penelpon menutup terlebih dahulu.

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam menerima tamu datang, yaitu:

- a. Menghampiri tamu dengan 3S (senyum, sapa, salam).
- b. Menanyakan ingin bertemu siapa dan kepentingannya apa.
- c. Praktikan memastikan pimpinan yang ingin ditemuinya ada atau tidak. Jika ada, Praktikan memberi tahu kepada tamu untuk masuk keruangan. Jika pimpinan tidak ada, Praktikan memberi tahu untuk menunggu sebentar dan mempersilahkan tamu untuk duduk terlebih dahulu.

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam mengirim surat keluar ke divisi lain, yaitu:

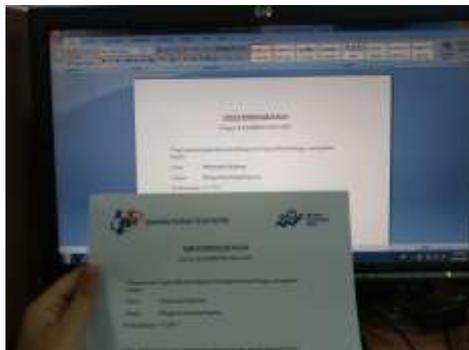
- a. Memastikan tujuan surat dengan teliti.
- b. Memastikan pihak yang dituju telah menerima suratnya.
- c. Meminta tanda terima kepada pihak yang menerima surat.

#### 4. Bidang Korespondensi

Korespondensi merupakan mata kuliah yang pernah Praktikan laksanakan pada saat perkuliahan. Dalam mata kuliah ini Praktikan mendapatkan ilmu bagaimana surat menyurat yang baik dalam kegiatan administrasi. Pekerjaan yang terkait dengan korespondensi adalah membuat surat tugas, memorandum, lembar disposisi, pembuatan amplop, serta pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda.

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam membuat surat tugas, yaitu:

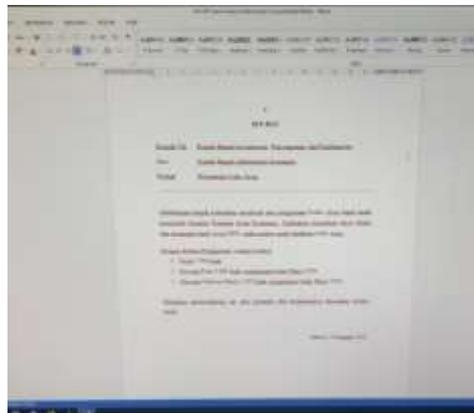
- a. Mengatur *margin, font, ukuran font* dalam Microsoft Word.
- b. Mempersiapkan nomor surat keluar yang dilihat dari buku agenda surat keluar.
- c. Merangkai kata dengan baik agar mudah dipahami.
- d. Memastikan data pegawai yang diberikan tugas.
- e. Mencetak surat menggunakan kop surat.



**Gambar III. 7 Surat Tugas**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam membuat memorandum, yaitu:

- a. Mengatur *margin*, *font*, ukuran *font* dalam Microsoft Word.
- b. Merangkai kata dengan baik agar mudah dipahami.
- c. Memastikan pesan yang akan disampaikan.
- d. Mencetak surat menggunakan kop surat.



**Gambar III. 8 Memo**  
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam menuliskan lembar disposisi, yaitu:

- a. Memastikan tujuan surat masuk kepada siapa.
- b. Membaca dengan teliti isi surat.
- c. Menuliskan asal surat, tanggal surat masuk, nomor surat, nomor disposisi dan menuliskan perihal.
- d. Menyatukan lembar disposisi dengan surat asli.

**BADAN PUSAT STATISTIK**  
LEMBAR DISPOSISI

Tgl. Masuk Surat: 23 Januari 2020 No. Disposisi: 1

Arah Surat: Berhimpun ke: BKS/PS  
Tanggal: 23 Januari 2020 No. Surat: 10001/2020  
Perihal: Pengiriman Surat ke: Gubernur, Kabupaten

Diturunkan kepada	Paraf & Tgl	Disposisi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Catatan:  
Sesuai Aparatur: harap segera diturunkan kepada  
jaring-jaring terapan

10000  
10000  
10000

10000  
10000  
10000

10000  
10000  
10000

**Gambar III. 9 Lembar Disposisi**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam pembuatan amplop surat, yaitu:

- Mempersiapkan amplop kosong.
- Mengecek mesin tik digital pembuatan amplop.
- Mengatur posisi amplop kedalam mesin tik digital.
- Mengetik tujuan surat di amplop.



**Gambar III. 10 Mesin Tik Digital**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

Berikut adalah langkah-langkah Praktikan dalam menulis buku agenda surat masuk dan keluar, yaitu:

- a. Memastikan tanggal surat yang masuk dan keluar.
- b. Membaca dengan teliti isi pesan surat untuk menuliskan perihal.
- c. Menuliskan nomor surat, alamat pengirim, tanggal surat, tujuan surat, dan nomor disposisi.



**Gambar III. 11 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar**  
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2020

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam sebuah pekerjaan pasti selalu ada kendala dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Untuk itu kita perlu siap dalam menghadapi kendala yang menghambat pekerjaan kita. Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan PKL di BPS, khususnya di Bagian Administrasi Keuangan. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

## **1. Kurangnya Sosialisasi dan Pengarahan Pada Awal Bekerja**

Pada awal masuk PKL Praktikan kurang diberikan pengarahan secara jelas oleh pimpinan dan pembimbing mengenai tugas Praktikan selama PKL di bagian Administrasi Keuangan dan juga kurangnya pengenalan atau sosialisasi di lingkungan kerja. Hal ini cukup menyulitkan Praktikan dalam mengerjakan pekerjaan karena kurangnya informasi mengenai tugas yang harus dikerjakan. Karena kurangnya sosialisasi dan pengenalan, pada saat tidak mengerti dengan tugas yang diberikan, Praktikan sungkan untuk bertanya kepada pegawai lain. Sehingga membuat Praktikan bingung dan berusaha menyelesaikan tugas sendiri tanpa adanya arahan yang pasti. Tak hanya itu, Praktikan memiliki banyak waktu luang di awal masuk karena tidak diberikan pekerjaan oleh pembimbing atau para pegawai lainnya.

## **2. Banyaknya Beban Kerja dengan Waktu yang Diberikan Sedikit**

Praktikan mengalami kendala waktu dan jumlah pekerjaan yang diberikan oleh pihak tertentu terutama dalam membuat SPT pegawai. SPT yang dikerjakan sebanyak 1600 pegawai dan harus diselesaikan dalam waktu 5 hari kerja. Hal ini dikarenakan kurangnya jumlah personil pada bagian Administrasi Keuangan, banyak yang melakukan dinas ke luar kota. Oleh karena itu jumlah beban pekerjaan yang

diberikan kepada Praktikan sangat banyak dengan waktu yang diberikan tidak sebanding.

### **3. Ketidaktepatan dalam Pemeriksaan Hasil Kerja**

Pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas mengerjakan SPT sebanyak 1600 pegawai dengan menggunakan aplikasi GPP. Sebelum Praktikan diberikan tugas tersebut, Praktikan dibimbing terlebih dahulu bagaimana cara membuatnya dengan menggunakan aplikasi tersebut. Namun, pada saat memberikan bimbingan, pegawai tersebut mengalami kekeliruan sehingga terjadinya kesalahan dalam pembuatan SPT yang tepatnya pada nama penanda tangan surat tersebut.

Pada saat pemeriksaan hasil kerja sebelum diselesaikan semua, Praktikan meminta kepada pimpinan untuk memeriksa hasil kerja, namun pada saat pemeriksaan pimpinan tidak teliti dan tidak memberi tahu kesalahan pada surat tersebut. Sehingga, Praktikan menyelesaikan seluruh SPT dan ternyata terdapat kesalahan pada surat tersebut di bagian nama penanda tangan. Hal tersebut sangat menyulitkan Praktikan, karena harus mengulang pembuatan SPT dari awal dan harus memakan waktu yang cukup banyak dalam pembuatannya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dialami oleh Praktikan tidak membuat malas atau tidak baik saat melakukan pekerjaan. Namun, menjadi tantangan bagi Praktikan untuk dapat berpikir kreatif dalam menghadapi serta menyelesaikan kendala-kendala yang ada. Dalam dunia kerja tidak ada yang instan untuk dapat mencapai sebuah pencapaian atau tujuan, perlu adanya usaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan semua pekerjaan. Dengan kendala yang dihadapi pada saat kegiatan PKL, Praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

##### **1. Mengatasi Kurangnya Sosialisasi dan Pengarahan Pada Awal Bekerja**

Dalam lingkungan baru seseorang harus dapat beradaptasi atau menyesuaikan diri di lingkungan tersebut dengan cara bersosialisasi. Bersosialisasi penting bagi seseorang yang masuk ke dalam lingkungan baru untuk bertahan dan memahami lingkungan dengan baik, terutama di dalam lingkungan kerja. Sosialisasi mencakup pemeriksaan mengenai lingkungan kultural lingkungan sosial, interaksi sosial, dan tingkah laku sosial dengan kelompok-kelompok dalam satu sistem untuk berpartisipasi dalam sebuah kegiatan.

Pengertian sosialisasi menurut Charles R Wright yang dikutip oleh Sutaryo adalah “Proses ketika individu mendapatkan kebudayaan kelompoknya dan menginternalisasikan sampai tingkat tertentu norma-

norma sosialnya, sehingga membimbing orang tersebut untuk memperhitungkan harapan-harapan orang lain”.<sup>1</sup>

Berdasarkan uraian di atas sosialisasi terletak pada objek dari sosialisasi yaitu orang-orang yang ada di dalam lingkungan kerja yang dilihat dari sudut hubungan antara manusia, dan proses yang timbul dari hubungan manusia di dalam sebuah lingkungan kerja. Jadi, dalam sosialisasi ini penting karena terdapat interaksi antara manusia sebagai anggota kelompok, oleh karena itu Praktikan seharusnya mendapatkan sosialisasi yang lebih agar dapat berinteraksi dengan baik kepada anggota kelompok lainnya atau kepada para pegawai di kantor.

Sosialisasi merupakan sistem dalam sebuah lingkungan yang sangat penting. Berdasarkan hal tersebut sosialisasi memberikan dua kontribusi fundamental, yaitu:

- a. Memberikan dasar atau kondisi kepada individu bagi terciptanya partisipasi yang efektif di dalam sebuah lingkungan.
- b. Memungkinkan lestariya suatu organisasi karena tanpa sosialisasi akan mengganggu kelestarian sebuah organisasi atau lingkungan.

Oleh karena itu penting bagi seorang pimpinan memberikan sosialisasi mengenai lingkungan kerja kepada Praktikan untuk menunjang terciptanya partisipasi yang efektif, sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik. Tidak hanya sosialisasi yang perlu dilakukan oleh pimpinan, seharusnya pimpinan juga memberikan

---

<sup>1</sup> Sutaryo, *Dasar-dasar Sosialisasi*, (Jakarta: Rajawali Press, 2004), hlm. 156

pengarahan yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Praktikan. Pengarahan itu penting agar Praktikan dapat mengerjakan dengan baik pekerjaan yang diberikan tanpa membuang-buang waktu.

Pengertian pengarahan menurut G.R. Terry dan W. Rue (2014) mengatakan bahwa pengarahan merupakan mengintegrasikan usaha-usaha anggota suatu kelompok sedemikian, sehingga dapat menyelesaikan tugas yang diserahkan, sehingga memenuhi tujuan-tujuan individu dan kelompok.<sup>2</sup> Sedangkan menurut Siswanto (2011) pengarahan merupakan suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan instruksi kepada bawahan agar mereka dapat bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.<sup>3</sup>

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan efektif perlu adanya pengarahan. Fungsi pengarahan diantaranya:

- a. Mempengaruhi orang lain sesuai dengan perintah kita.
- b. Mempengaruhi orang lain menyukai tugas serta mengerjakannya dengan baik.
- c. Memberikan pengarahan pada orang lain supaya mengerjakan sesuatu dengan berkualitas.
- d. Menumbuhkan kesetiaan orang-orang di dalam organisasi.
- e. Memberikan kesadaran berupa tanggungjawab apa yang telah dikerjakan.

---

<sup>2</sup> Terry, George dan Rue. *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014).

<sup>3</sup> Siswanto, H.B. *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011).

Berdasarkan teori-teori di atas maka untuk mengatasi masalah atau kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha untuk memberanikan diri dalam beradaptasi di lingkungan kerja dengan caranya sendiri. Praktikan memberanikan diri untuk berkomunikasi kepada para pegawai dan pimpinan. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan berkenalan dan membangun komunikasi yang efektif, misalnya bertanya-tanya mengenai pekerjaan atau masalah diluar pekerjaan agar lebih dekat dengan para pegawai disana.

Dalam beradaptasi di lingkungan baru, komunikasi adalah hal yang terpenting dilakukan agar dapat berinteraksi dengan orang lain di lingkungan tersebut, sehingga memunculkan semangat dalam bekerja. Menurut Soedjono Soekanto dalam Mulyana, D (2007) mengatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan dari satu pihak ke pihak lain, sehingga terjadi pengertian bersama<sup>4</sup>. Terdapat fungsi komunikasi yang tidak sadar sudah dilakukan dalam berbagai kegiatan dalam berinteraksi, menurut Harold D. Lasswell dalam Karyaningsih (2019) adalah sebagai berikut<sup>5</sup>:

- a. Hasrat manusia untuk mengontrol lingkungannya agar dapat bertahan dalam kelangsungan hidupnya.
- b. Upaya untuk beradaptasi dengan lingkungannya.

---

<sup>4</sup> Mulyana, D. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007)

<sup>5</sup> Karyaningsih, P.D. *Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: Pustaka Biru, 2019)

- c. Upaya untuk melakukan transformasi warisan sosialisasi yang dimana ingin memertahankan keberadaanya.
- d. Upaya untuk mengetahui dan memprediksi sikap orang lain dan juga untuk mengetahui keberadaan diri sendiri dalam menciptakan keseimbangan dalam lingkungan masyarakat.

Setelah dengan pengertian dan fungsi dari komunikasi diatas, maka Praktikan mencoba menjalani komunikasi antarpersonal dengan baik kepada para pegawai di kantor. Setelah Praktikan mencoba berkomunikasi kurang lebih satu minggu bekerja, pegawai tersebut sudah mulai menanggapi dan memberi pekerjaan serta arahan mengenai pekerjaan tersebut kepada Praktikan. Sehingga, Praktikan dapat bekerja secara efektif dan efisien sehingga hasil kerja pun baik.

## **2. Mengatasi Banyaknya Beban Kerja dengan Waktu yang Diberikan Sedikit**

Dalam melaksanakan kegiatan PLL Praktikan dihadapi kendala mengenai banyaknya beban kerja dengan waktu yang diberikan sedikit, yang dimana waktu terlalu sedikit untuk mengerjakan pekerjaan yang banyak. Hal itu dikarenakan, kurangnya jumlah pegawai dalam bagian Administrasi Keuangan. Pegawai dalam bagian ini melakukan dinas ke luar kota, yang membuat beban tugas di kantor dialokasikan kepada pegawai lain dan Praktikan. Sehingga, jumlah beban pekerjaan tidak sebanding dengan waktu yang diberikan. Untuk mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka Praktikan harus dapat

mengatur atau memanajemen waktu setiap hari sebelum melakukan pekerjaan.

Praktikan harus dapat melakukan manajemen waktu (*time management*) dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan adanya manajemen waktu maka resiko keterlambatan penyelesaian pekerjaan menjadi kecil. Adanya pengendalian waktu, maka keterlambatan dalam pengerjaan dapat diminimalisir. Menurut Mujiyono, dkk (2009) manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Sejalan dengan hal tersebut Purwanto (2008: 6) berpendapat bahwa manajemen waktu adalah proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif.<sup>6</sup>

Manfaat manajemen waktu adalah mengurangi kecemasan yang berhubungan langsung dengan kinerja dan kepuasan. Manajemen waktu juga menghadirkan *skills, tools*, dan kemampuan hal yang benar pada waktu yang benar, dengan usaha minimal dan sumber daya minimal, serta efektif dan efisien. Selain itu, manajemen waktu bermanfaat dalam prediktor dari pengontrolan atas waktu, yang sekurang-kurangnya untuk meningkatkan kepuasan kerja.

Berdasarkan penjabaran teori diatas mengenai manajemen waktu, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan suatu

---

<sup>6</sup> Purwanto, Sigit. *Pocket Mentor Manajemen Waktu*, (Jakarta: Esensi Erlangga Group, 2008)

kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dalam memanfaatkan waktu yang ada secara efektif dan efisien, sehingga tercapainya hasil pekerjaan yang maksimal. Adapun aturan yang ada dalam manajemen waktu menurut Sri Hayati (2017) adalah sebagai berikut:

- a. Jangan menunda suatu pekerjaan yang telah didapat.
- b. Membuat daftar apa saja yang perlu dilaksanakan terlebih dahulu.
- c. Memprioritaskan tugas yang memiliki waktu dekat.
- d. Menyediakan waktu terbaik dalam pelaksanaan tugas yang paling penting.
- e. Melaksanakan suatu yang penting tetapi juga melaksanakan beberapa hal lainnya secara bersamaan.
- f. Ikuti perkembangan waktu yang dimiliki dan tetapkan batas waktu

Sesuai dengan penjabaran mengenai aturan yang ada di dalam manajemen waktu, Praktikan mencoba menerapkan hal tersebut dengan mengatur waktu pelaksanaan pekerjaan, karena Praktikan ingin pekerjaan diselesaikan hingga tuntas dan hasil maksimal. Oleh karena itu, dalam hal ini Praktikan harus mampu menangani permasalahan tugas yang diberikan dengan cara membuat skala prioritas. Agar seluruh pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan dengan tepat waktu dan hasil maksimal.

### **3. Mengatasi Ketidaktelitian dalam Pemeriksaan Hasil Kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, perlulah sebuah ketelitian dalam mengerjakannya, tak hanya itu pada saat pengevaluasian atau pemeriksaan juga harus dilakukan secara teliti. Pada saat kegiatan PKL terjadi ketidaktelitian pemeriksaan hasil kerja, yang dimana merugikan Praktikan dalam segi waktu. Ketidaktelitian ini menyebabkan waktu dan tenaga Praktikan selama menyelesaikan pekerjaan dalam membuat SPT terbuang dengan sia-sia. Kendala ini membuat Praktikan merasa bersalah atas hasil yang dikerjakan ternyata tidak sesuai dengan apa yang seharusnya dan membuat pekerjaan yang lain juga ikut terhambat.

Dalam melakukan pekerjaan, ketelitian merupakan hal yang harus dimiliki oleh seseorang dalam bekerja. Karena ketelitian merupakan aspek kecenderungan emosional, kognitif dan tingkah laku yang bersifat mendasar dan ditampilkan individu sebagai respon terhadap berbagai situasi lingkungan. Pengertian ketelitian menurut John dalam Pervin (2004) mengatakan bahwa orang yang memiliki ketelitian adalah mereka yang terorganisir, dapat diandalkan, pekerja keras, disiplin, tepat waktu, cermat, rapi, dan ambisius. Sedangkan menurut Yun Dai dan Stemberg (2004) ketelitian mengacu pada pilihan adaptif antara pekerjaan berkelanjutan untuk manfaat jangka panjang dan kapitalisasi peluang jangka pendek, yang dimana orang yang memiliki ketelitian

adalah orang yang mengarah pada perencanaan jangka panjang terhadap pekerjaannya.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori di atas dikatakan ketelitian adalah orang yang terorganisir dalam melakukan sebuah pekerjaan. Hal ini yang harusnya dimiliki oleh setiap pekerja dalam melakukan pekerjaan. Dan seharusnya seorang pimpinan selalu melakukan pengawasan kepada bawahannya dalam bekerja karena pengawasan merupakan tugas dan tanggung jawab setiap pimpinan. Pimpinan harus mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan berbagai kegiatan dalam lingkup tanggung jawabnya. Berusaha mengetahui apakah semua kegiatan sudah berlangsung sesuai perencanaan, peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang telah digariskan sebelumnya. Untuk itu setiap pemimpin harus melakukan pengawasan terhadap berbagai kegiatan yang dikerjakan oleh bawahannya.

Untuk meminimalisir ketidaktelitian pada saat pemeriksaan hasil kerja. Pimpinan harus lebih teliti dalam pemeriksaan dan melakukan pengawasan terhadap Praktikan dalam bekerja. Pimpinan juga dapat meminta bantuan kepada pegawai dalam melakukan pemeriksaan terhadap hasil kerja Praktikan. Praktikan harus sering menanyakan kebenaran dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan begitu akan mudah untuk melakukan pengawasan, sehingga kesalahan tidak akan terjadi.

---

<sup>7</sup> Pervin, A.L. & Oliver P.J, *Psikologi Kepribadian: Teori dan Penelitian Edisi Kesembilan*,(Jakarta: Kencana, 2004)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa karena sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana. PKL ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berpikir kritis dan kreatif dalam dunia kerja. Dengan adanya program PKL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempraktikkan materi yang didapat pada saat perkuliahan dan mendapatkan motivasi lebih untuk belajar lebih giat agar menjadi seorang yang berkompeten dan profesional pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan PKL ini di BPS Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, Bagian Administrasi Keuangan selama 30 hari kerja dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan ini. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan selama PKL di BPS pada bagian Administrasi Keuangan:

1. Selama melaksanakan kegiatan PKL, bidang kerja yang ditangani adalah bidang komputer dan administrasi, bidang kesekretarian, bidang kearsipan, dan bidang korespondensi. Pekerjaan yang dikerjakan adalah mengurus administrasi keuangan seperti membuat surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, surat setoran

pajak, surat pajak tahunan, rekapitulasi gaji pegawai, surat menyurat, menerima panggilan masuk, mengarsip daftar gaji, dan kegiatan lainnya yang menyangkut administrasi keuangan.

2. Selama berlangsungnya kegiatan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi yaitu kurangnya sosialisasi dan pengarahan oleh pimpinan pada saat Praktikan seminggu masuk kerja, sehingga membuat Praktikan bingung pada saat mengerjakan pekerjaan dan banyak waktu luang. Kendala yang kedua adalah banyaknya beban kerja daripada waktu yang diberikan, hal ini dikarenakan kurangnya pegawai di ruangan ini karena dinas di luar kota. Dan kendala terakhir adalah ketidaktelitian pemeriksaan hasil kerja, hal ini dikarenakan pimpinan tidak teliti pada saat pemeriksaan hasil kerja yang dilakukan oleh Praktikan sehingga membuat adanya kesalahan.
3. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah yang pertama praktikan mencoba berkomunikasi yang baik dengan para pegawai dan pimpinan disana. Kedua, Praktikan mengatur waktu atau manajemen waktu dengan memerhatikan skala prioritas. Dan yang terakhir Praktikan selalu bertanya mengenai kebenaran dalam pekerjaannya kepada pimpinan dan pembimbing.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani PKL, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna dan membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi.

Adapun saran yang Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL
  - a. Menyiapkan diri sebaik mungkin dengan mencari informasi terkait tempat PKL yang akan di tuju harus sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
  - b. Melatih kemampuan dan keterampilan yang dimiliki agar dapat dipergunakan pada saat kegiatan PKL
2. Bagi pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memberikan gambaran yang jelas mengenai prosedur kegiatan PKL kepada mahasiswa.
  - b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan instansi untuk memudahkan mahasiswa.
3. Bagi Instansi
  - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL.
  - b. Para pimpinan harus lebih teliti dalam memeriksa hasil kerja.
  - c. Memberikan fasilitas yang baik untuk para peserta PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Karyaningsih,P.D. 2019. *Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Pustaka Biru.
- Mulyana, D. 2007. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pervin, A.L. & Oliver P.J. 2004. *Psikologi Kepribadian: Teori dan Penelitian Edisi Kesembilan*. Jakarta: Kencana.
- Purwanto, Sigit. 2008. *Pocket Mentor Manajemen Waktu*. Jakarta: Esensi
- Erlangga Siswanto, H.B. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutaryo. 2004. *Dasar-dasar Sosialisasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- Terry, George dan Rue.2014. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Sawangan Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bokham.akademik@unj.ac.id



*Building  
Future  
Leaders*

Nomor : 12073/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

15 Oktober 2019

Kepada Yth.  
Kepala Badan Pusat Statistik RI  
Jl. Dr. Sutomo No.6-8, Pa. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota  
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

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

Nama : Nurhayati  
Nomor Registrasi : 1709617017  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081802626799

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
Ales perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sambogo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

  
24/10/19  
cuti

## Lampiran 2 Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan



**BADAN PUSAT STATISTIK**



**Sensus Penduduk 2020**

Nomor : B-0079/BPS/2330/01/2020  
 Lampiran : -  
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 20 Januari 2020

Kepada Yang Terhormat :  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di  
 tempat.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 12073/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 Oktober 2019 perihal Persetujuan permohonan izin praktek kerja lapangan mandiri, dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa yang Saudara ajukan untuk mengikuti magang, yaitu:

No	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nurhayati	1709617017	Administrasi Perkantoran

Dengan ini disetujui untuk dapat melaksanakan PKL di lingkungan Badan Pusat Statistik. PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari-28 Februari 2020 di Bagian Administrasi Keuangan pada Biro Keuangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Keselamatan dan Pengembangan Pegawai,

**B. TAUFIK PANCA PUTRA, SH**  
 NIP.19640811 199403 1 001

Jl. dr. Sutomo No. 5-B, Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010, Telp : (021) 3641195, 3842508, 3810291-4, Fax : (021) 3857146  
 Homepage : <http://www.bps.go.id> E-mail : [tps@bps.go.id](mailto:tps@bps.go.id)

### Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

	<b>BADAN PUSAT STATISTIK</b>		Sensus Penduduk 2020
<b><u>SURAT KETERANGAN</u></b>			
Nomor : 110/BPS/2210/2/2020			
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Administrasi Keuangan Badan Pusat Statistik yang beralamat di Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :</p>			
Nama Mahasiswi / NIM	:	Nurhayati / 1709617017	
Asal Sekolah	:	Universitas Negeri Jakarta	
Program Studi / Jurusan	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran	
<p>Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Administrasi Keuangan Badan Pusat Statistik sejak 20 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.</p>			
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.</p>			
<p>Jakarta, 28 Februari 2020</p>			
<p>Kepala Bagian Administrasi Keuangan</p>			
			
<p>Ir. Hanizar Nasution, M.M NIP. 19621126 198501 2 001</p>			
<p><small>Jl. dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta 10710, Kotak Pos 1003 Jakarta 10010, Telp : (021) 3841195, 3842508, 3810291-4, Fax : (021) 3857046 Homepage : <a href="http://www.bps.go.id">http://www.bps.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:bps@bps.go.id">bps@bps.go.id</a></small></p>			

### Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Cendekia Negeri Jakarta Lembang II, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 15120  
Telpom (021) 472111-478244 Fax (021) 478241  
E-mail: unj@unj.ac.id



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

Nama: Nurhayati  
No. Registrasi: 1709617017  
Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran S1  
Tempat Praktik: Gedung Rusa Situbona (RPS)  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Dr. Sutomo 6-8 Jakarta, 1070  
Indonesia, Telp (62-21) 3841195

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. NVB	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. NVB	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. NVB	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. NVB	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. NVB	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. NVB	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. NVB	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. NVB	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. NVB	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. NVB	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. -	Sakit
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. NVB	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. NVB	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. NVB	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. NVB	

Jakarta, 28 Februari, 2020

**Catatan:**  
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan.  
Mohon legalsitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



*Handwritten signature*



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

Kampus Lingsar Negeri Jakarta Gedung B Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13210  
Telepon (021) 471-1274/38245 Fax (021) 4784281  
Laman www.unj.ac.id



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

Nama Nurchayati  
No. Registrasi 1709617017  
Program Studi Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik Badan Pusat Statistik (BPS)  
Alamat Praktik Telp Jl. de Surobo No. 6-8, Jakarta  
10710, Indonesia. Telp: (021) 3842308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 10 Februari 2020	1. NVB	
2	Selasa, 11 Februari 2020	2. NVB	
3	Rabu, 12 Februari 2020	3. NVB	
4	Kamis, 13 Februari 2020	4. NVB	
5	Jumat, 14 Februari 2020	5. NVB	
6	Senin, 17 Februari 2020	6. NVB	
7	Selasa, 18 Februari 2020	7. NVB	
8	Rabu, 19 Februari 2020	8. NVB	
9	Kamis, 20 Februari 2020	9. NVB	
10	Jumat, 21 Februari 2020	10. NVB	
11	Senin, 24 Februari 2020	11. NVB	
12	Selasa, 25 Februari 2020	12. -	18in Banjir
13	Rabu, 26 Februari 2020	13. NVB	
14	Kamis, 27 Februari 2020	14. NVB	
15	Jumat, 28 Februari 2020	15. ....	

Jakarta, 28 Februari 2020

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhannya.  
Mohon legittur dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Form Penilaian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik: fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

---

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

Nama: Nurhayati  
 No.Registrasi: 1709617017  
 Program Studi: Pend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik: Badan Pusat Statistik (BPS)  
 Alamat Praktik Telp: Jl. De Suterbo No 6-8, Jakarta, 1070, Indonesia. Telp (021) 3641508

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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>	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
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	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		901	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> <math display="block">\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1</math> </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">90</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$	90	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$																																	
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari, 2020

Catatan :  
 Harus legatlas dengan menaruh cap Instansi Perusahaan



[Signature]

## Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

### ABSENSI & KEGIATAN

#### MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)

Nama : Nurhayati  
 NIM : 1709617017  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas / Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Penempatan Divisi : Administrasi Keuangan

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN	PARAF	
		DATANG	PULANG		PEMBIMBING	MAHASISWA
1	Senin 20/01/2020	07.30	16.00	1. Perkenalan 2. Membuat daftar hadir <i>workshop</i> 3. Mengirim berkas ke unit layanan pengadaan 4. Me- <i> fotocopy</i> surat 5. Memilah dan me- <i>ngeprint</i> laporan mentoring SP2D 6. Klasifikasi berkas daftar gaji 7. Memasukan berkas kedalam <i>snelhecter</i> dan membolonginya menggunakan <i>perforator</i>	<i>[Signature]</i> Surya Alango	<i>NH</i>
2	Selasa 21/01/2020	07.30	16.00	1. Klasifikasi berkas daftar gaji 2. Membuat label untuk <i>snelhecter</i> 3. Membuat surat permintaan pembayaran 4. Me- <i>ngeprint</i> surat permintaan pembayaran	<i>[Signature]</i> Surya Alango	<i>NH</i>
3	Rabu 22/01/2020	07.30	16.00	1. Klasifikasi surat permintaan pembayaran 2. Membuat surat permintaan pembayaran 3. Me- <i>ngeprint</i> surat		<i>NH</i>



				<p>permintaan pembayaran</p> <p>4. Mengantar surat permintaan pembayaran kepada pimpinan</p> <p>5. Menulis buku agenda kerja</p>	<p><i>Pa</i></p> <p><i>Suryo Alagjo</i></p>	<p><i>NS</i></p>
4	Kamis 23/01/2020	07.30	16.00	<p>1. Memeriksa daftar hadir <i>workshop</i></p> <p>2. Me-<i> fotocopy</i> daftar hadir</p> <p>3. Membuat surat setoran pajak</p> <p>4. Membuat daftar kekurangan pembayaran tunjangan kerja</p> <p>5. Membuat rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kerja</p> <p>6. Membuat surat kerja</p>	<p><i>Pa</i></p> <p><i>Suryo Alagjo</i></p>	<p><i>NS</i></p>
5	Jumat 24/01/2020	07.30	16.30	<p>1. Klasifikasi surat permintaan pembayaran</p> <p>2. Menulis buku agenda kerja</p> <p>3. Membuat surat perintah tugas</p> <p>4. Membuat amplop dengan mesin Tik elektrik</p>	<p><i>Pa</i></p> <p><i>Suryo Alagjo</i></p>	<p><i>NS</i></p>



## ABSENSI &amp; KEGIATAN

## MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)

Nama : Nurhayati  
 NIM : 1709617017  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas / Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Penempatan Divisi : Administrasi Keuangan

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN	PARAF	
		BATANG	PULANG		PEMBIMBING	MAHASISWA
1	Senin 27/01/2020	07.30	16.00	1. Menerima surat masuk 2. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk 3. Mencatat surat disposisi 4. Meng-input surat permintaan pembayaran kedalam aplikasi SIVERA 5. Mengantar surat tugas ke biro keuangan	<i>[Signature]</i>	<i>NH</i>
2	Selasa 28/01/2020	07.30	16.00	1. Mengantar surat tugas ke biro keuangan 2. Menulis buku agenda surat terima setelah disposisi disetujui 3. Membuat memo permintaan barang 4. Mengantar surat permintaan membayar ke KPPN	<i>[Signature]</i>	<i>NH</i>
3	Rabu 29/01/2020	07.30	16.00	1. Melakukan scanning berkas 2. Fotocopy daftar gaji 3. Menerima surat masuk 4. Menulis buku agenda 5. Menulis lembar disposisi	<i>[Signature]</i>	<i>NH</i>
4	Kamis 30/01/2020	07.30	16.00	1. Menerima surat masuk 2. Menulis buku agenda surat masuk 3. Menulis lembar disposisi 4. Fotocopy formulir peninjauan arsip	<i>[Signature]</i>	<i>NH</i>
5	Jumat 31/01/2020	07.30	16.30	1. Menerima surat masuk 2. Menulis buku agenda surat masuk 3. Menulis lembar disposisi	<i>[Signature]</i>	<i>NH</i>



**ABSENSI & KEGIATAN**  
**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**

Nama : Nurhayati  
 NIM : 1709617017  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas / Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Penempatan Divisi : Administrasi Keuangan

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN	PARAF	
		DATANG	PULANG		PEMBIMBING	MAHASISWA
1	Senin 03/02/2020	07.30	16.00	Tidak masuk dikarenakan sakit	-	-
2	Selasa 04/02/2020	07.30	16.00	1. Menyortir berkas tunjangan kinerja pegawai 2. Mengode dan memberikan label pada map 3. Mengarsip berkas tunjangan kinerja pegawai		
3	Rabu 05/02/2020	07.30	16.00	1. Mencatat buku agenda kerja 2. Membuat dan mencetak SPT 3. Mencetak daftar tunjangan kinerja pegawai		
4	Kamis 06/02/2020	07.30	16.00	1. Mencetak daftar tunjangan kinerja pegawai bulan Desember 2019 2. Klasifikasi daftar tunjangan kinerja pegawai 3. Membuat dan mencetak SPT (surat pajak tahunan) pegawai		
5	Jumat 07/02/2020	07.30	16.30	1. Membuat SPT pegawai 2. Mencetak SPT pegawai sebanyak 500 pegawai		



**ABSENSI & KEGIATAN**  
**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**

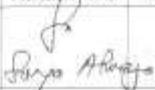
Nama : Nurhayati  
 NIM : 1709617017  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas / Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Penempatan Divisi : Administrasi Keuangan

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN	PARAF	
		DATANG	PULANG		PENBIMBING	MAHASISWA
1	Senin 10/02/2020	07.30	16.00	1. Mencetak daftar tunjangan kinerja pegawai 2. Mengarsip daftar tunjangan kinerja pegawai 3. Membuat dan mencetak SPT sebanyak 500 pegawai		
2	Selasa 11/02/2020	07.30	16.00	1. Membuat dan mencetak SPT sebanyak 300 pegawai 2. Memberikan kode pada SPT		
3	Rabu 12/02/2020	07.30	16.00	1. Membuat dan mencetak SPT sebanyak 500 pegawai 2. Memberikan kode pada SPT		
4	Kamis 13/02/2020	07.30	16.00	1. Membuat dan mencetak SPT sebanyak 700 pegawai 2. Mengarsip SPT		
5	Jumat 14/02/2020	07.00	16.30	1. Mengikuti upacara peresmian Sensus Penduduk 2020 2. Menulis kwitansi pembelian konsumsi rapat		



**ABSENSI & KEGIATAN**  
**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**

Nama : Nurhayati  
 NIM : 1709617017  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas / Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Penempatan Divisi : Administrasi Keuangan

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN	PARAF	
		DATANG	PULANG		PEMBIMBING	MAHASISWA
1	Senin 17/02/2020	07.30	16.00	1. Mengklasifikasi SPT 2. Menginstall aplikasi gaji pada komputer pegawai		
2	Selasa 18/02/2020	07.30	16.00	1. Scan SPT kepala bagian 2. Mencetak daftar SP2D melalui aplikasi Spanint 3. Membuat daftar tanda terima SPT		
3	Rabu 19/02/2020	07.30	16.00	1. Membuat surat mengenai pemberitahuan aplikasi baru 2. Mengarsip berkas uang makan dan tunjangan kerja 3. Mengarsip SPT		
4	Kamis 20/02/2020	07.30	16.00	1. Mengantar surat 2. Mengarsip berkas SP2D		
5	Jumat 21/02/2020	07.30	16.30	1. Membuat tanda terima SPT 2. Menulis buku agenda kerja 3. Mencetak kekurangan SPT		



**ABSENSI & KEGIATAN**

**MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)**

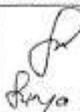
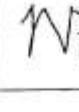
Nama : Nurhayati

NIM : 1709617017

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Fakultas / Prodi : Fakultas Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran

Penempatan Divisi : Administrasi Keuangan

No.	TANGGAL	JAM		KEGIATAN	PARAF	
		DATANG	PULANG		PEMBIMBING	MAHASISWA
1	Senin 24/02/2020	07.30	16.00	1. Membuat surat keterangan 2. Mengantar surat SPT 3. Mencetak kekurangan SPT		
2	Selasa 25/02/2020	07.30	16.00	Tidak masuk karena banjir	-	-
3	Rabu 26/02/2020	07.30	16.00	1. Mencetak dan memberikan cap daftar gaji pegawai 2. Memberikan SPT kepada pegawai		
4	Kamis 27/02/2020	07.30	16.00	1. Mengarsip daftar gaji 2. Mencetak kekurangan SPT		
5	Jumat 28/02/2020	07.30	16.30	1. Menyiapkan konsumsi untuk rapat 2. Mencetak SP2D 3. Mengarsip SP2D		



Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Layanan Kerja Lapangan Pada Bidang Pasar Statistis (BPS) Bagian Administrasi Keuangan*

1. Nama Mahasiswa : *Nurhayati*  
 2. No Registrasi : *170910117*  
 3. Program Studi : *Perkantoran*  
 4. Dosen Pembimbing : *Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si*  
 NIP : *195306072001001001*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3		<i>Karakeri bentuk teknis yaitu pengisian karte yg fisik ditulis lagi</i>	<i>Supaya belajar nteru, membimbing lebih teliti</i>	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

## Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13226  
Telp. (021) 4722277, Fax. (021) 4706285  
www.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Nurhayati  
No.Registrasi : 1709617017  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

No	Nama Penguji/Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman	Tanda Tangan Pemberi Saran
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Penulisan kata-kata yang salah ketik	Dicek keseluruhan	
2		Cek margin kiri dan kanan	Dicek keseluruhan	
3		Penulisan kata depan dan keterangan tempat	Dicek keseluruhan	
4		Penulisan kata asing harus diitalic	Dicek keseluruhan	
5		Isi pekerjaan bidang kerja harus sesuai dengan bidang-bidangnya	25	
6		Masalah atau kendala harus masalah pribadi	38	
7		Solusi adalah solusi terhadap masalah yang dihadapi	40	
8		Kesimpulan hanya bidang kerja, pelaksanaan kerja, permasalahan dan solusi	49	
9		Saran sesuai dengan permasalahan	51	

## Lampiran 9 Dokumentasi

