

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
MANAJEMEN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI BIRO
SDM APARATUR KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN**

YUYUN SULISTYOWATI

1709617027



*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

JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Yuyun Sulistyowati. (1709671027). Laporan Kuliah Lapangan (PKL) pada Kementerian Kelautan dan Perikanan RI di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Bagian Manajemen Kinerja Reformasi Birokrasi Sekretaris Jenderal Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai gambaran dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Kelautan dan Perikanan RI beralamat di Jl. Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta. Kementerian Kelautan dan Perikanan RI merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan kelautan dan perikanan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari dengan hitungan 5 hari kerja. Dari Senin s/d Jumat pukul 07.00 hingga 15.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai tenaga administrasi dalam mengelola arsip pegawai dan arsip persurutan, membuat buku agenda, dan mengunggah dokumen digital arsip kedalam sistem kearsipan di aplikasi perusahaan.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah memperoleh wawasan, ilmu dan pengetahuan, serta pengalaman kerja dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL sehingga Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilannya dalam dunia kerja. Membantu menyelesaikan permasalahan yang ditemui sesuai dengan teori yang Praktikan pelajari. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Kelautan dan Perikanan,

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi seperti penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan SOP dan Beban Kerja yang berlebihan sedangkan minimnya SDM yang tersedia. Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktek Kerja Lapangan ini dapat berjalan dengan baik karena dibantu oleh pembimbing dalam menerapkan job description dan pengarahan sebelum diberi penugasan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN REFORMASI
BIROKRASI BIRO SDM APARATUR KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN

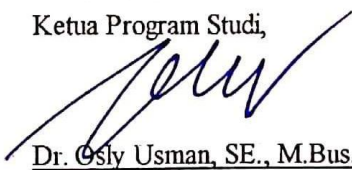
Nama Praktikan : Yuyun Sulistyowati

Nomor Registrasi : 1709617057

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,


Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt

NIP. 197401152008011008

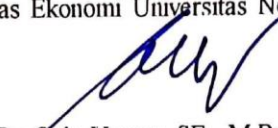
Pembimbing,


Ir. Dadang Sudiyarto.MA





NIP. 195909301984031002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt

NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst</u> NIP. 197401152008011008		Kamis, 09 Juli 2020
Penguji Ahli		
<u>Rizki Firdausi R, SE., M.M</u> NKDK. 8837750017		Rabu, 01 Juli 2020
Dosen Pembimbing		
 <u>Ir. Dadang Sudiarto, MA</u> NIP. 195909301984031002		Rabu, 01 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Atas hidayah dan rahmat-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur bagian Manajemen Kinerja Reformasi Birokrasi Sekretaris Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT sebagai pemberi hikmat dan kehidupan serta rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ir. Dadang Sudiyarto, MA selaku Dosen Pembimbing PKL

5. Suradi, S.E selaku Kepala Bagian Manajemen Manajemen Kinerja Reformasi Birokrasi Sekretaris Jenderal Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan yang telah berkenan memberikan kesempatan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
6. Kosingin, S.Sos, Murniati, Aini, Sarwono, Johan, S.Ap yang telah memberikan bimbingan selama kegiatan PKL di Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan
7. Seluruh Pegawai Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan
8. Orang tua dan teman teman Pendidikan Administrasi Perkantoran serta rekan rekan PKL yang telah memberikan restu, doa, dukungan dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih banyak kekurangan, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca

Jakarta, Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang dihadapi.....	45
D. Cara mengatasi Kendala.....	47
BAB IV KESIMPULAN	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran.....	59

DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan.....	19
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro SDM Aparatur.....	23
Gambar 3.1 Alur Kerja.....	29
Gambar 3.2 Aplikasi E-Layar untuk memverifikasi surat	32
Gambar 3.3 Aplikasi E-Layar untuk disposisi surat	34
Gambar 3.4 Sistem penyimpanan arsip pegawai berdasarkan abjad	37
Gambar 3.5 Sistem penyimpanan arsip surat berdasarkan subjek	39
Gambar 3.6 Format agenda arsip pegawai	41
Gambar 3.7 Konversi arsip konvensional ke arsip digital	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	64
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL.....	65
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktikan.....	67
Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	68
Lampiran 5 Agenda Harian Praktikan.....	69
Lampiran 6 Nilai Akhir Perusahaan.....	70
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKL.....	71
Lampiran 8 Dokumentasi	72
Lampiran 9 Lembaran Saran dan Perbaikan PKL.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai dampak dari globalisasi menjadikan terjadinya berbagai perubahan diberbagai bidang, terutama di bidang perekonomian. Perkembangan ilmu pengetahuan yang pesat menjadikan timbulnya persaingan didalam dunia kerja baik dalam segi kualitas yang baik maupun keterampilan yang dimiliki oleh setiap tenaga kerja. Perusahaan membutuhkan banyak sumber daya manusia yang berkualitas sebagai subjek yang dibutuhkan untuk diberdayakan. Subjek ini menjadi kunci penentu perkembangan sebuah perusahaan karena subjek dalam hal ini karyawan yang dipekerjakan sebagai penggerak demi tercapainya atujuan suatu perusahaan. Dewasa ini, pandangan global terhadap arti karyawan semakin luas dan terbuka. Karyawan bukan hanya dipandang sebagai sumber daya belaka melainkan sebagai aset, modal bahkan investasi bagi suatu organisasi atau perusahaan sehingga sangatlah penting bagi suatu perusahaan untuk mengembangkan SDM menjadi hebat dan berkualitas. Untuk itulah SDM harus memiliki kombinasi antara ilmu pengetahuan, kemampuan dan sikap atau kepribadian.

Keterampilan baik secara pengetahuan maupun kepribadian menjadi hal yang sangat dipertimbangkan. Sebagai seorang akademisi tentu hal hal yang berkenaan dengan teori harus memiliki bukti konkret atas teori yang telah dipelajari sebagai

bentuk moralitas terhadap ilmu. Begitupun sebaliknya, dengan adanya teori yang telah dipelajari maka diharapkan akademisi dapat menerapkan teori tersebut kedalam suatu kerja praktek sebagai pembuktian dan dalam rangka mengukur seberapa banyak akademisi dapat menerapkan teori yang telah didapatkan. Melalui praktek akademisi mendapatkan batu loncatan sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya. Apa yang didapat selama kerja praktek dapat menjadi fondasi karir sebagai akademisi kelak.

Praktek kerja lapangan sebagai salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di universitas dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai keahlian tertentu. Dalam kegiatan PKL ini Praktikan dilatih untuk merasakan suasana dunia kerja yang berhubungan dengan bidang pelajaran yangtelah diambil dengan tujuan agar Praktikan dapat menyalurkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dan diterapkannya.

Diharapkan dengan adanya program PKL ini menciptakan terjadinya hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi-instansi baik pemerintah maupun perusahaan dalam bekerja sama untuk menciptakan hasil yang positif dan kerja sama bagi keduanya. Perusahaan mendapatkan sebuah tenaga baru yang mambawa inovasi baru dan Universitas mendapatkan citra yang baik dari hasil Praktikan tersebut. Tempat kegiatan Praktikan melakukan kegiatan tersebut berada di bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal, Biro SDM Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP).

Minimnya pengetahuan yang dimiliki menyebabkan berbagai kendala-kendala yang dialami oleh Praktikan, oleh karena itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan berharap Praktikan dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan yang lebih luas untuk dunia kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Memperluas wawasan, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh Praktikan mengenai dunia kerja.
2. Membandingkan antara teori dengan masalah-masalah yang terjadi di lapangan serta mengarahkan Praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan (PKL).
3. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan berkontribusi langsung pada instansi, secara jelas dan konsisten serta berkomitmen tinggi
4. Praktikan dapat mengimplementasikan disiplin ilmu yang dikuasainya yakni bidang Ilmu Administrasi perkantoran untuk diterapkan dalam praktik kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas, dan memiliki pengalaman yang dibutuhkan pada dunia kerja.
2. Menumbuhkan dan melatih Praktikan memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin kerja.
3. Mengenalkan budaya kerja dan etika kerja kepada Praktikan, agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan baik secara berkelompok atau secara individu dengan tanggung jawab
4. Praktikan mendapatkan pengalaman yang baru dan wawasan yang luas diperoleh dari pekerjaan yang ditugaskan.
5. Praktikan dapat menganalisis masalah untuk kemudian mencari solusi dari permasalahan dan diselesaikan secara teori yang telah dipelajari.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi Praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Memperoleh pengetahuan dan wawan bekerja di Intansi Pemerintah dalam bidang Kelautan dan Perikanan sebelum memasuki dunia kerja.

- b. Dapat menerapkan teori yang telah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di perkuliahan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Kementerian Kelautan dan Perikanan
 - c. Memperoleh pengalaman baru saat melaksanakan kegiatan Praktik kerja Lapangan di Bagian Manajemen Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal, Biro SDM Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan
 - d. Memperoleh hal-hal baru dalam menghadapi permasalahan yang ada di dunia kerja dengan ilmu-ilmu yang telah ia peroleh dan menerapkannya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada instansi/perusahaan tempat Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
 - c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan dunia kerja pada umumnya.
3. Bagi Instansi:
- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan.

- b. Memungkinkan terjadinya hubungan kerjasama yang baik antara Universitas dengan lembaga pemerintah yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Menjalankan perannya sebagai Lembaga sosial dan memberikan kesempatan pada Praktikan untuk mengembangkan ilmunya disana
- d. Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL terkait penyelesaian kendala yang terjadi dengan teori yang sesuai, guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan citra instansi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Instansi Pemerintah, yaitu Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan;

Nama Instansi : Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik
Indonesia

Alamat : Jl. Medan Merdeka Timur, No.16 Jakarta Pusat
10110

Telepon : (021)-3841961, 3858171

Website : www.kkp.go.id

Bagian tempat PKL : Biro SDM Aparatur, Bagian Manajemen Kinerja
dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Biro SDM Aparatur, Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretaris Jenderal. Alasan Praktikan melaksanakan PKL di Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan dikarenakan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan tempat yang tepat sebagai langkah dalam mempelajari ilmu akademis mengenai administrasi khususnya dalam instansi pemerintah yang notabene melakukan kegiatan administrasi yang sangat luas, dikarenakan pengelolaan SDM yang tidak sedikit. Bagian MKRB SetJen berorientasi pada pengelolaan SDM yang bekerja di bawah Kementerian Kelautan dan Perikanan sehingga tempat ini memiliki banyak informasi yang dapat dijadikan sebagai ilmu baru mengenai sistem administrasi instansi pemerintahan. Mengingat bahwa Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan PPKP, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), administrasi kepegawaian, pelayanan kesehatan pejabat pimpinan tinggi madya, fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Jenderal dan Program Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara KKP, pengelolaan arsip, data, dan informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro. Oleh karena itu Praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai pelaksanaan dan pengelolaan administrasi surat, arsip, data dan informasi kepegawaian yang dimiliki Kementerian Kelautan

dan Perikanan untuk selanjutnya menjadi bekal untuk Praktikan terjun kedalam dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Untuk pelaksanaan pukul kerja Praktikan mengikuti pukul kerja kantor yang dilaksanakan yaitu Senin hingga Kamis pukul 07.00 s/d 15.00 sedangkan untuk hari Jumat pukul 07.00 s/d 15.30. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini Praktikan memulai dengan mencari informasi apakah dalam instansi tersebut menerima mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang yang Praktikan butuhkan. Persiapan dimulai dari awal Januari. setelah menemukan yang sesuai, yaitu di Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka Praktikan mendatangi langsung kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan khususnya Biro SDM Aparatur untuk mencari informasi bagian apa yang tersedia untuk mahasiswa PKL dan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan PKL.

2. Tahap Persiapan

Setelah melakukan observasi dan mendapat informasi, Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Adapun surat yang dibutuhkan adalah surat permohonan pengajuan PKL yang ditujukan dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk selanjutnya diberikan ke bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan persetujuan untuk mengakses web SIPERMAWA (Situs Administrasi mahasiswa) untuk pembuatan surat pengantar (PKL) yang ditujukan untuk Kepala Biro SDM Aparatur Kementrian Kelautan dan Perikanan .Proses pembuatan surat kurang lebih selama 4 hari kerja. Setelah surat tersedia Praktikan mengarsipkannya menjadi 3 rangkap dan surat yang asli dikirim ke Kepala Biro SDM Aparatur dengan mendatangi lokasi secara langsung. Dalam kurun waktu 3 hari kerja permohonan pun disetujui melalui balasan surat yang diambil langsung oleh Praktikan. Praktikan dan Kementrian Kelautan dan Perikanan menyetujui bahwa Praktikan akan melakukan PKL selama 1 (bulan), terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 3 Februari s.d 28 Februari 2020, dengan memiliki jam operasional 07.00 s/d 15.00 dari hari Senin hingga Kamis sedangkan untuk

hari Jumat pukul operasional dimulai dari 07.00 dan berakhir pada pukul 15.30. untuk jam istirahat dimulai pukul 12.00 hingga 13.00.

Pada tanggal 03 Februari 2020, di hari pertama Praktikan melakukan PKL, Praktikan melakukan tahap pengenalan. Ditahap pengenalan ini Praktikan diberikan pengarahan dan pengenalan kepada setiap Kepala Bagian di SDM Aparatur didampingi oleh pembimbing. Pengarahan dan Pembekalan seperti SOP Lembaga, etika kerja dan tujuan yang akan dicapai Praktikan setelah melakukan PKL.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin/Kamis	07.00-15.00	12.30-13.00
Jumat	07.00-16.00	11.30-13.00

4. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu bulan Februari 2020. Penulisan laporan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan. Laporan PKL ini diserahkan ke Fakultas Ekonomi apabila telah tersusun dengan baik, diuji dan disetujui oleh dosen penguji, ketua

penguji dan dosen pembimbing. Dan diserahkan kepada Bapak Suradi, S.E selaku Kepala Bagian Manajemen Manajemen Kinerja Reformasi Birokrasi Sekretaris Jenderal Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Tahap observasi																
Tahap Persiapan																
Tahap Pelaksanaan																
Tahap Penyusunan Laporan																

Sumber diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian Kelautan dan Perikanan

Sejak era reformasi bergulir di tengah percaturan politik Indonesia, sejak itu pula perubahan kehidupan mendasar berkembang di hampir seluruh kehidupan berbangsa dan bernegara. Seperti merebaknya beragam krisis yang melanda Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satunya adalah berkaitan dengan Orientasi Pembangunan. Dimasa Orde Baru, orientasi pembangunan masih terkonsentrasi pada wilayah daratan.

Sektor kelautan dapat dikatakan hampir tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Potensi sumberdaya tersebut terdiri dari sumberdaya yang dapat diperbaharui, seperti sumberdaya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut dan pantai, energi non konvensional dan energi serta sumberdaya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumberdaya minyak dan gas bumi dan berbagai jenis mineral. Selain dua jenis sumberdaya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan lautan yang dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan dan perikanan seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan dan sebagainya. Tentunya inilah yang mendasari

Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusumaatmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut. Selanjutnya pengangkatan tersebut diikuti dengan pembentukan Departemen Eksplorasi Laut (DEL) beserta rincian tugas dan fungsinya melalui Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen. Ternyata penggunaan nomenklatur DEL tidak berlangsung lama karena berdasarkan usulan DPR dan berbagai pihak, telah dilakukan perubahan penyebutan dari Menteri Eksplorasi Laut menjadi Menteri Eksplorasi Laut dan Perikanan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 145 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999. Perubahan ini ditindaklanjuti dengan penggantian nomenklatur DEL menjadi Departemen Eksplorasi Laut dan Perikanan (DELP) melalui Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999.

Dalam perkembangan selanjutnya, telah terjadi perombakan susunan kabinet setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terjadi perubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP) sesuai Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen.

Kemudian berubah menjadi Kementrian Kelautan dan Perikanan sesuai dengan Peraturan Presiden No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan menjadi Kementrian Kelautan dan Perikanan, sedangkan struktur organisasi pada Kementrian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

Tebentuknya Kementrian Kelautan dan Perikanan pada dasarnya merupakan sebuah tantangan, sekaligus peluang bagi pengembangan sektor kelautan dan perikanan Indonesia. Artinya, bagaimana KKP ini menempatkan sektor kelautan dan perikanan sebagai salah satu sektor andalan yang mampu mengantarkan Bangsa Indonesia keluar dari krisis ekonomi yang berkepanjangan. Setidaknya ada beberapa alasan pokok yang mendasarinya.

Pertama, Indonesia sebagai negara kepulauan dengan jumlah pulau 17.508 dan garis pantai sepanjang 81.000 km tidak hanya sebagai negara kepulauan terbesar di dunia tetapi juga menyimpan kekayaan sumberdaya alam laut yang besar dan belum dimanfaatkan secara optimal. **Kedua**, selama beberapa dasawarsa, orientasi pembangunan negara ini lebih mangarah ke darat, mengakibatkan sumberdaya daratan terkuras. Oleh karena itu wajar jika sumberdaya laut dan perikanan tumbuh ke depan. **Ketiga**, dikaitkan dengan laju pertumbuhan penduduk serta meningkatnya kesadaran manusia terhadap arti penting produk perikanan dan kelautan

bagi kesehatan dan kecerdasan manusia, sangat diyakini masih dapat meningkatkan produk perikanan dan kelautan di masa datang. **Keempat**, kawasan pesisir dan lautan yang dinamis tidak hanya memiliki potensi sumberdaya, tetapi juga memiliki potensi bagi pengembangan berbagai aktivitas pembangunan yang bersifat ekstrasi seperti industri, pemukiman, konservasi dan lain sebagainya.

Pemberitahuan Perubahan Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan Menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan. Perubahan Nomenklatur Departemen menjadi Kementerian: Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden No. No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan dan Perikanan menjadi Kementerian Kelautan dan Perikanan, sedangkan struktur organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

2. Visi dan Misi Kementrian Kelautan dan Perikanan

a. Visi KKP

Salah satu visi pembangunan nasional yang terkait dengan pembangunan kelautan dan perikanan adalah “*Mewujudkan Indonesia menjadi Negara Maritim yang Mandiri, Maju, Kuat dan Berbasis Kepentingan Nasional*”. Sebagai organisasi yang membantu Presiden untuk membidangi urusan kelautan dan perikanan, maka visi KKP ditetapkan

selaras dengan visi pembangunan nasional serta bertujuan untuk mendukung terwujudnya Indonesia sebagai poros maritim dunia.

b. Misi KKP

Mengacu pada tugas, fungsi dan wewenang yang telah dimandatkan oleh peraturan perundang undangan kepada KKP dan penjabaran dari misi pembangunan nasional, maka terdapat 3 pilar yang menjadi misi KKP yakni:

1. Kedaulatan (*Sovereignty*), yakni mewujudkan pembangunan kelautan dan perikanan yang berdaulat, guna menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya kelautan dan perikanan, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
2. Keberlanjutan (*Sustainability*), yakni mewujudkan pengelolaan sumberdaya kelautan dan perikanan yang berkelanjutan.
3. Kesejahteraan (*Prosperity*), yakni mewujudkan masyarakat kelautan dan perikanan yang sejahtera, maju, mandiri, serta berkepribadian dalam kebudayaan.

c. Tujuan

Tujuan pembangunan kelautan dan perikanan adalah

- 1) Meningkatkan Produksi dan Produktivitas Usaha Kelautan dan Perikanan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan:

- 2) Meningkatkan peran sektor kelautan dan perikanan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional;
- 3) Meningkatkan kapasitas sentra-sentra produksi kelautan dan perikanan yang memiliki komoditas unggulan;
- 4) Meningkatkan pendapatan.
- 5) Berkembangnya Diversifikasi dan Pangsa Pasar Produk Hasil Kelautan dan Perikanan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan:
 - 6) Meningkatkan ketersediaan hasil kelautan dan perikanan;
 - 7) Meningkatkan branding produk perikanan dan market share di pasar luar negeri;
 - 8) Meningkatkan mutu dan keamanan produk perikanan sesuai standar.
 - 9) Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan secara
 - 10) Berkelanjutan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan:
 - 11) Terwujudnya pengelolaan konservasi kawasan secara berkelanjutan;
 - 12) Meningkatnya nilai ekonomi pulau-pulau kecil
 - 13) Meningkatnya luas wilayah perairan Indonesia yang diawasi oleh aparaturngawas Kementerian Kelautan dan Perikanan

d. Sasaran Strategis

- 1) Sasaran strategis pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan tujuan yang akan dicapai adalah:

- 2) Meningkatnya peranan sektor kelautan dan perikanan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya persentase pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB) perikanan.
- 3) Meningkatnya kapasitas sentra-sentra produksi kelautan dan perikanan yang memiliki komoditas unggulan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya produksi perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan garam rakyat.
- 4) Meningkatnya pendapatan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian
- 5) Sasaran strategis ini adalah meningkatnya Nilai Tukar Nelayan/Pembudidayaan Ikan.
- 6) Meningkatnya ketersediaan hasil kelautan dan perikanan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya konsumsi ikan per kapita.
- 7) Meningkatnya branding produk perikanan dan produk perikanan dan market share di pasar luar negeri. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya nilai ekspor hasil perikanan.
- 8) Meningkatnya mutu dan keamanan produk perikanan sesuai standar. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran

strategis ini adalah menurunnya jumlah kasus penolakan ekspor hasil perikanan per negara mitra.

- 9) Terwujudnya pengelolaan konservasi kawasan secara berkelanjutan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah tugas
- 10) Kawasan Konservasi Perairan yang dikelola secara berkelanjutan.
- 11) Meningkatnya nilai ekonomi pulau-pulau kecil. Indikator dan Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah jumlah pulau-pulau kecil, termasuk pulau-pulau kecil terluar yang dikelola.
- 12) Meningkatnya luas wilayah perairan Indonesia yang diawasi oleh aparat pengawas Kementerian Kelautan dan Perikanan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah persentase wilayah perairan bebas illegal fishing dan kegiatan yang merusak SDKP.

e. **Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan**



II.1

Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan disingkat KKP. Kementerian ini merupakan salah satu kementerian yang ada di Indonesia yang khusus menangani masalah kelautan dan perikanan. Jika melihat sejarah bahwa Sektor kelautan dapat dikatakan hampir tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Tentunya inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusuma atmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut. Logo KKP ini sangat unik namun tetap sederhana jika kita perhatikan bahwa logo Kementerian Kelautan dan Perikanan ini melambangkan ikan. Ada 3 Misi utama dari logo KKP tersebut, yaitu:

- a. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- b. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- c. Memelihara Daya Dukung dan Kualitas Lingkungan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah cara sebuah kelembagaan untuk mendefinisikan kebutuhan personalia, pembagian tugas dan koordinasi antar fungsi yang melekat pada masing-masing bagian dalam organisasi. Tujuannya adalah agar target pencapaian organisasi dapat terpenuhi. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*organizational design*) dan bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan struktur organisasi (*organizational structure*).

Berdasarkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 7/PERMEN-KP/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan No.6/PERMEN-KP/2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Kelautan Dan Perikanan. Berikut adalah struktur organisasi Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan Perikanan



Gambar II.2
Struktur Organisasi Biro SDM Aparatur

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan dan Pengembangan;

Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan penegakkan disiplin pegawai, penyelesaian kasus-kasus kepegawaian, serta peraturan perundangan – undangan tentang sumber daya manusia aparatur di lingkungan KKP. Dalam menjalankan tugasnya Bagian perencanaan dan Pengembangan terdiri atas;

- 1) Subbagian Perencanaan
- 2) Subbagian Pengembangan
- 3) Subbagian Disiplin dan Peraturan

b. Bagian Mutasi;

Bagian Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan promosi, alih tugas jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai. Dalam menjalankan tugasnya Bagian Mutasi terdiri atas;

- 1) Subbagian Promosi dan Alih Tugas
- 2) Subbagian Kepangkatan
- 3) Subbagian Pemberhentian dan Pensiun.

c. Bagian Jabatan Fungsional;

Bagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan administrasi angka kredit, penetapan penyesuaian/*inpasing*, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan jabatan fungsional. Dalam menjalankan tugasnya Bagian Jabatan Fungsional terdiri atas;

- 1) Subbagian Jabatan Fungsional
- 2) Subbagian Jabatan Fungsional II
- 3) Subbagian Jabatan Fungsional III

d. Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal.

Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan

pelaksanaan PPKP, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), administrasi kepegawaian, pelayanan kesehatan pejabat pimpinan tinggi madya, fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Jenderal dan Program Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara KKP, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian monitoring evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro. Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Manajemen Kinerja dan Informasi Kepegawaian;
- b. Subbagian Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal;
- c. Subbagian Tata Usaha.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Kelautan, dan Perikanan (disingkat KKP) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan kelautan dan perikanan. Kementerian Kelautan, dan Perikanan dipimpin oleh seorang Menteri Kelautan dan Perikanan yang pertama kali dijabat oleh Sarwono Kusumaatmadja dan sejak 23 Oktober 2019 dijabat oleh Edhy Prabowo.

Kementerian Kelautan, dan Perikanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang kelautan, dan perikanan dalam

pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Kelautan, dan Perikanan menyelenggarakan fungsi: perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan, dan perikanan pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Kelautan, dan Perikanan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Kelautan, dan Perikanan pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Kelautan, dan Perikanan di daerah pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional

Pada Biro Sumber Daya Manusia Aparatur secara umum kegiatan yang dilakukan adalah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
- b) Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan promosi, alih tugas jabatan, kepangkatan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai;
- c) Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengkajian, analisis, pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan administrasi angka kredit, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan jabatan fungsional;

- d) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai (ppkp);
- e) Penyiapan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan pengelolaan sistem, data, informasi, dan arsip kepegawaian;
- f) Penyiapan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup sekretariat jenderal; dan
- g) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia (KKP RI) di Jalan Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal. Sesuai dengan namanya bagian MKRB mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan PPKP, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), administrasi kepegawaian, pelayanan kesehatan pejabat pimpinan tinggi madya, fasilitas reformasi birokrasi lingkup Sekretariat Jenderal dan Program Penguatan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara KKP, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pada bidang MKRB Praktikan ditempatkan di subbagian tata usaha yang melaksanakan beberapa tugas pokok dalam kesehariannya. Berikut merupakan bidang kerja utama yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Bidang Kesekretarisan

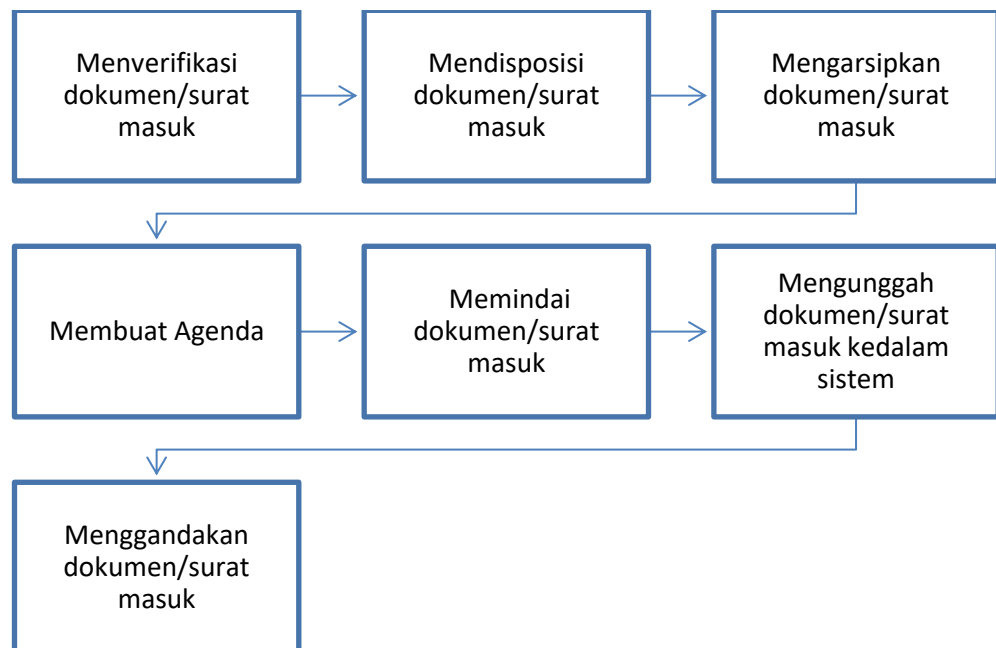
Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarisan adalah melakukan verifikasi dan disposisi surat. Jadi surat yang telah masuk ke sistem dicetak lembar disposisi untuk kemudian diberikan ke Kepala Biro SDM Aparatur untuk ditindaklanjuti. Setelah Kepala Biro SDM Aparatur menindaklanjuti lembar disposisi kemudian Praktikan mensortir lembar tersebut menurut bidang yang didisposisikan kemudian mendistribusikan surat ke kepala bagian subbagian yang dituju dalam lembar disposisi. Di dalam melaksanakan tugas bidang kesekretarisan Praktikan melaporkan hasil pekerjaan kepada Bapak Johan S,Ap selaku pembimbing Praktikan dalam melakukan verifikasi dan disposisi surat dan sekretaris pribadi dari Kepala Biro SDM Aparatur.

2. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah melakukan kegiatan mensortir arsip pegawai untuk kemudian di upload dalam web pegawai. Mensortir arsip persuratan berdasarkan jenis surat, membuat agenda dalam bentuk digital dan menyimpan arsip dalam lemari Roll Opack. Didalam melaksanakan tugas kearsipan Praktikan melaporkan hasil pekerjaan kepada Bapak Kosingin, S.Sos dan Ibu Murniati selaku pembimbing Praktikan dalam melakukan pengelolaan arsip dan Arsiparis Biro SDM Aparatur.

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang otomatisasi perkantoran adalah melakukan konversi dokumen menggunakan mesin pemindai dari arsip konvensional ke arsip digital, memperbanyak lembar arsip menggunakan mesin pengganda, memasukkan dan mengunggah data kedalam aplikasi sistem persuratan. Di dalam melaksanakan tugas otomatisasi perkantoran Praktikan melaporkan hasil pekerjaan kepada Bapak Sarwono dan Ibu Aini selaku pegawai subbagian tata usaha terkait tugas memasukkan data kedalam aplikasi sistem persuratan dan melaporkan hasil pekerjaan konversi arsip digital kepada Ibu Muniarti selaku Arsiparis yang bertanggung jawab pengelola arsip pegawai didalam sistem pegawai.



Gambar III.1
Alur Kerja

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dengan mendapatkan waktu kerja yang sesuai dengan pegawai biro SDM Aparatur. Bekerja dari hari Senin hingga hari Jum'at, dari pukul 07.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB. Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin, 03 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada Bagian Manajemen Kinerja Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal yang dibimbing oleh Bapak Kosingin, S.Sos selaku Arsiparis Pertama dan Ibu Murniati Selaku Arsiparis Penyelia. Kurang lebih selama 1 bulan atau 20 (dua puluh) hari kerja Praktikan melaksanakan tugas yang diberikan. Praktikan mengawali dengan, mengenal ruang lingkup, struktur organisasi, unit kerja dan lingkungan kerja yang ada di Biro SDM Aparatur. Untuk kemudian Praktikan mulai melaksanakan beberapa tugas pokok dan pendukung dengan bantuan pembimbing PKL Arsiparis biro apabila selama proses bekerja terdapat kesulitan yang dialami oleh Praktikan. Praktikan mengusahakan dapat menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Berikut ini penjabaran dari pelaksanaan tugas yang telah dikerjakan oleh Praktikan:

1. Bidang Kesekretarian

a. Melakukan verifikasi surat masuk

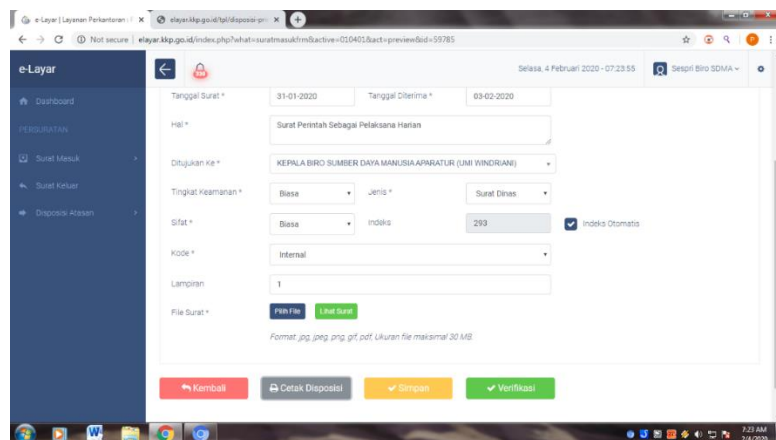
Surat masuk yang ditujukan pada lingkungan Biro SDM Aparatur, Kementerian Kelautan dan Perikanan akan diterima langsung oleh subbagian tata usaha, sebelum diterima oleh pejabat atau unit kerja

tertentu maka akan dilakukan verifikasi surat. Hal ini dilakukan untuk melihat *tracking* atau memonitoring posisi surat. Kementerian Kelautan dan Perikanan sendiri sudah memiliki aplikasi yang digunakan khusus untuk pengelolan surat. Aplikasi tersebut memiliki domain dengan alamat elayar.kkp.go.id, aplikasi E-layar memiliki kegunaan dalam rangka memenuhi kebutuhan persuratan, disposisi dan arsip di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Melalui aplikasi ini Praktikan dapat melakukan verifikasi surat. Pentingnya melakukan verifikasi surat adalah agar surat masuk yang telah diterima di subbagian tata usaha biro SDM Aparatur ini tidak menumpuk di sistem, dan tentunya dengan melakukan verifikasi surat sekretaris dapat mencetak lembar disposisi yang digunakan untuk menindaklanjuti surat. Dalam melaksanakan tugas verifikasi surat terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan diantaranya:

- 1) Mendapatkan surat dari unit penerima
- 2) Praktikan *Login* kedalam website elayar.kkp.go.id (Layanan Perkantoran Persuratan, Disposisi dan Arsip)
- 3) Didalam *Homepage* akan muncul pilihan untuk mengelola surat masuk atau surat keluar kemudian klik surat masuk
- 4) Kemudian akan dialihkan ke laman surat masuk yang ada 3 pilihan *thumbnail* kemudian klik surat masuk belum diproses kemudian akan

muncul daftar surat masuk yang telah dikelola oleh sistem melalui unit penerima

- 5) Masukkan nomer surat kedalam kolom pencarian lalu jika nomernya sudah benar klik surat tersebut
- 6) Lakukan pengecekan data yang tertera di sistem dengan surat yang ada kemudian cek kembali bukti scan surat
- 7) Jika surat sudah benar klik cetak lembar disposisi kemudian verifikasi surat



Gambar III.2
Apikasi E-Layar untuk memverifikasi surat

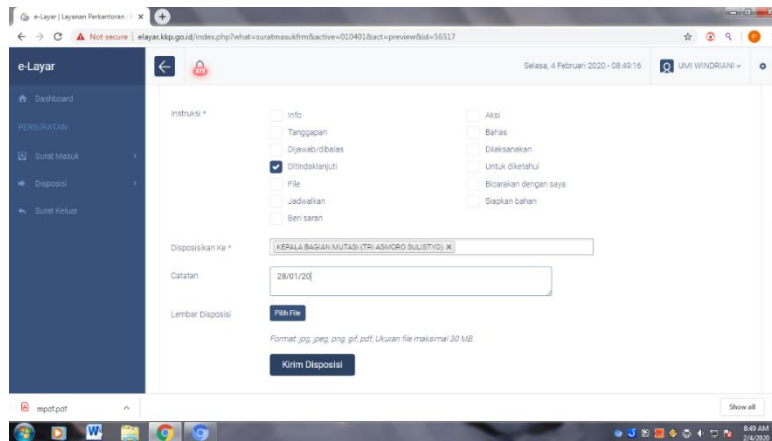
b. Melakukan disposisi surat melalui sistem dan pendistribusian surat ke subbagian

Disposisi diartikan sebagai suatu catatan berupa tanggapan, instruksi maupun saran yang memiliki tujuan spesifik. Disposisi yang dilakukan di biro SDM Aparatur sudah menjadi lalu lintas yang setiap

hari dilakukan. Pada intinya disposisi surat merupakan petunjuk tentang tindak lanjut suatu surat masuk, oleh karena itu disposisi surat umumnya memiliki sifat segera yang artinya harus segera ditindaklanjuti mengingat tujuannya agar pegawai dapat menyelesaikan suatu urusan atau pekerjaan dengan cepat sesuai perihal yang dikehendaki dalam surat masuk yang diterima oleh biro SDM Aparatur. Dalam pelaksanaannya surat yang telah diverifikasi dalam sistem untuk selanjutnya dapat mencetak lembar disposisi. Lembar disposisi ini digunakan oleh sekretaris untuk dilampirkan pada muka surat ketika akan diberikan kepada kepala biro. Setelah kepala biro menandatangani dan memberikan keputusan mengenai disposisi surat, maka tugas sekretaris dibantu oleh Praktikan adalah melakukan verifikasi surat yang telah terdisposisi kedalam sistem, melakukan pencatatan disposisi surat yang berisi subbagian mana yang akan menindaklanjuti surat masuk. Hal ini digunakan untuk melihat proses *tracking* atau memonitoring posisi disposisi surat masuk. Setelah melakukan disposisi selanjutnya surat masuk akan didistribusikan pada unit kerja yang dituju.

Dalam langkah ini surat didistribusikan kepada kepala subbagian kerja masing-masing. Dalam melaksanakan tugas disposisi terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut;

- 1) Lembar disposisi dan surat masuk diterima dari Kepala Biro SDM Aparatur
- 2) Masukkan lembar disposisi kedalam sistem E-Layar
- 3) Praktikan Login kedalam website elayar.kkp.go.id (Layanan Perkantoran Persuratan, Disposisi dan Arsip)
- 4) Didalam *Homepage* klik *thumbnail* disposisi
- 5) Kemudian akan muncul informasi surat berisi perihal, jenis surat dan nomer surat kemudian klik disposisi akan muncul instruksi tindaklanjut surat, klik instruksi sesuai dengan yang tertera pada lembar disposisi
- 6) Disposisikan surat sesuai dengan subbagian lalu tambahkan catatan berisi tanggal kapan surat tersebut didisposisikan kemudian klik kirim disposisi
- 7) Sortir surat yang telah didisposisikan sesuai dengan subbagian untuk kemudian didistribusikan ke kepala subbagian Biro SDM Aparatur.



III.3 Aplikasi E-Layar untuk disposisi surat

2. Bidang Kearsipan

a. Pengarsipan Arsip Pegawai yang bekerja dalam ruang lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan

Pengelolaan arsip dilingkungan institusi pemerintah sangatlah penting terutama di Biro SDM Aparatur sendiri yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai yang bekerja dalam ruang lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan sehingga lika liku arsip tidak hanya surat namun juga arsip pegawai seperti berkas mutasi, data diri pegawai maupun surat keterangan kenaikan jabatan. Dalam pengelolaan arsip adanya dokumen atau berkas yang masa retensinya sudah melebihi masa retensi aktif tentu akan menyulitkan untuk memperoleh data kembali dengan cepat dan tepat apabila tidak dikelola dengan baik. Di Kementerian Kelautan dan Perikanan perawatan dan pemeliharaan arsip menjadi sebuah kewajiban bagi masing masing unit pengolah. Setiap

unit pengolah maupun unit kearsipan bertugas menyimpan dan melindungi fisik arsip dan kerusakan serta mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara dan mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan Arsip. Pengelolaan arsip dilingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dibagi oleh empat unit yaitu;

- 1) Unit Pengolah adalah unit kerja eselon II pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya
- 2) Unit Kearsipan I adalah unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan
- 3) Unit Kearsipan II adalah unit kerja eselon II pada Sekretariat Jenderal dan unit kerja pada Sekretariat Eselon I Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing
- 4) Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit pelaksana teknis.

Unit pengolah arsip Biro SDM Aparatur melakukan penyiangan secara berkala atas dokumen /berkas yang masa retensinya sudah habis, atau melakukan pemindahan dari dokumen/berkas aktif yang masih tersimpan di masing masing unit subbagian apabila frekuensi penggunaannya telah menurun maka akan dipindahkan ke unit pengolah menjadi arsip inaktif dan pemindahan dokumen inaktif yang telah habis masa retensinya akan dipindah dan disentralisasikan ke unit kearsipan II untuk diajukan penyimpanan arsip. Untuk pemusnahan arsip atau kegiatan menghancurkan secara fisik Arsip yang sudah berakhir fungsinya dan tidak memiliki nilai guna maka, Unit Pengolah memiliki kewenangan untuk melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dengan bantuan dari pihak ketiga. Pihak ketiga disini adalah perusahaan yang ditunjuk oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk membantu memusnahkan arsip. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut

- 1) Memeriksa kelengkapan data seperti, surat keputusan kenaikan jabatan, surat keputusan pelantikan, surat keputusan kenaikan pangkat, dan biodata pribadi seperti KTP, Ijazah, surat nikah dan kartu keluarga.

- 2) Memisahkan berkas sesuai dengan formulir dokumen arsip elektronik PNS KKP untuk kemudian di unggah ke website pegawai.kkp.go.id
- 3) Merapikan kembali berkas dan ditempatkan di Roll Opack berdasarkan sistem abjad.



Gambar III.4
Sistem penyimpanan arsip pegawai berdasarkan abjad

b. Pengarsipan surat di Biro SDM Aparatur

Pengelolaan kearsipan untuk arsip surat di Biro SDM Aparatur secara manajemen konsepnya sama dengan pengelolaan arsip pegawai. Perbedaan terletak hanya di penyimpanan digital. Sistem yang dipakai untuk arsip surat disimpan dalam sistem aplikasi E-Layar (Layanan Perkantoran Persuratan, Disposisi dan Arsip). Sedangkan jika Arsip pegawai akan disimpan dalam sistem aplikasi SIPEG (Sistem Pegawai KKP). Pada pelaksanaannya untuk mengkonversi surat kedalam arsip digital sebelumnya dibantu oleh subbagian tata usaha dalam mengelola

di E-layar. Unit Pengolah hanya menerima arsip surat yang berbentuk dokumen. Untuk kemudian di simpan dalam ruangan arsip Biro SDM Aparatur berdasarkan beberapa klasifikasi yaitu, surat tugas undangan, surat masuk dan surat cuti.

Dalam melaksanakan penyimpanan arsip surat terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

- 1) Menerima surat yang siap diarsipkan dari setiap subbagian biro.
- 2) Mensortir surat berdasarkan subjek surat di Biro SDM Aparatur sendiri surat dibedakan menjadi 4 subjek yaitu surat tugas, surat cuti, undangan dan surat masuk.
- 3) Memasukkan surat yang telah disortir kedalam ordner.



Gambar III.5
Sistem penyimpanan arsip surat berdasarkan subjek

c. Penyimpanan arsip kedalam sistem pegawai

Dalam pengelolaan pegawai biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan menyiapkan sistem untuk membantu pengelolaan data dan informasi pegawai. Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, berkualitas dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian (Perikanan, 2019). Data kepegawaian yang dimaksud meliputi data kepegawaian sejak pegawai diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai pegawai negeri sipil (PNS). Data ini digunakan untuk pengambilan keputusan terkait kenaikan jabatan atau pangkat, mutasi pegawai, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan. Dalam pengelolaannya dibantu unit kearsipan untuk mengolah data yang ada pada setiap pegawai. Setiap pegawai yang telah mengirimkan data/berkas yang sesuai dengan Formulir dokumen arsip elektronik PNS KKP kepada pihak biro SDM aparatur akan disimpan dan dikelola oleh unit kearsipan untuk kemudian akan diunggah ke SIPEG oleh arsiparis.

Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut;

- 1) Mengecek kelengkapan berkas yang akan di unggah melalui formulir yang dicetak. Praktikan memastikan bahwa berkas yang akan diunggah sudah melalui proses *scanning* dengan mengubah format file menjadi pdf.
- 2) Praktikan masuk ke laman epegawai.kkp.go.id lalu login menggunakan ID dan password dari pembimbing. Pastikan Praktikan login sebagai administrator ketika mengopersionalkan sistem.
- 3) Dalam *dashboard* pilih data pegawai kemudian unggah sesuai dengan berkas yang dipilih.
- 4) Setelah semua berkas dipastikan terunggah dengan lengkap maka Praktikan klik dapat klik *save* untuk menyimpan data.

d. Membuat agenda

Dalam pencatatan arsip pegawai yang disimpan oleh biro SDM Aparatur, unit pengolah arsip membuat catatan khusus untuk mencatat arsip pegawai yang telah masuk. Di biro SDM Aparatur KKP sendiri telah menerapkan komputerasi dalam pembuatan agenda arsip menggunakan media aplikasi *Microsoft excel*. Pentingnya pembuatan agenda ini adalah sebagai bukti jumlah arsip pegawai yang disimpan oleh unit pengolah agar dapat diidentifikasi dengan mudah dan mempermudah dalam pencarian kembali berkas tersebut. Dalam

melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah-langkah yang

Praktikan lakukan sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi Microsoft excel
- 2) Buat tabel sesuai format yang telah diberikan pembimbing (format terlampir)
- 3) Masukkan data data yang tertera dalam berkas yang dibutuhkan seperti keterangan nama pemilik berkas, perihal, nomer surat dan tanggal agenda.

ASAL ARSIP	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	NOMOR ARSIP	RETENSI ARSIP VITAL	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN
SK CAMPURAN						
Bag. Mutasi	KP 341	Untung Adi Nugroho sk cpsns	233/PBIMEN.3KPTS/KP.427/2009 7-12-2009	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 346	Untung Adi Nugroho sk sns	350/PBIMEN.3KPTS/KP.427/KP.427/2011 24-6-2011	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
BKN	KP 427	Untung Adi Nugroho.penetapan nip	B.774/SJ.2/KP.427/02/2009 25-11-2009	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 440	Untung Adi Nugroho.smp	189.4/TJ.0/KP.140/02/10 4-2-2010	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 420	Untung Adi Nugroho sk kp llilb	739/KPIMEN.3KPTS/KP.420/00/2014 27-3-2014	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Sekolah	KP 120	Untung Adi Nugroho.jjazah SD	03 Dd 04/5806 12-5-1998	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Sekolah	KP 120	Untung Adi Nugroho.jjazah SMP	03 Dd 05/8110 20-6-2001	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Sekolah	KP 120	Untung Adi Nugroho.jjazah SMA	DN-03 MA0084281 12-8-1998	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Universitas	KP 120	Untung Adi Nugroho.jjazah S1	3519/STPD IV/2008 15-8-2008	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Pusdik	KP 520	Untung Adi Nugroho.stpp prajab	1.556/II.21/diktat prajabatan III/LAN/2011 21-3-2011	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
BKN	KP 120	Febry Budianto.konversi nip	0004K/V/13012/KPEP/2008 6-10-2008	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 341	Febry Budianto sk cpsns	041/PBIMEN.3KPTS/KP.420/2001 15-2-2002	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 346	Febry Budianto sk sns	111MEN.3KPTS/KP.427/2003 3-2-2003	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
BKN	KP 427	Febry Budianto sk penetapan nip	VII 0030557 28-12-2001	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 440	Febry Budianto.spm	388/TJ.0/KP.440/02/2002 1-4-2002	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Pusdik	KP 520	Febry Budianto.stpp	9496/diktat prajab III/03/Jan/2002 25-11-2002	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 430	Febry Budianto sk pindah	KEP.22/3-K/KP/KP.430/2/12 25-11-2002	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 420	Febry Budianto sk kp llilb	07/KPIMEN.3KPTS/KP.420/2006 12-4-2006	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 420	Febry Budianto sk kp llilc	1273/KPIMEN.3KPTS/KP.420/2011 28-3-2011	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 420	Febry Budianto sk kp llild	1881/KPIMEN.3KPTS/KP.420/00/2015 31-3-2015	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Mutasi	KP 420	Febry Budianto sk kp lliv a	60MEN-SJKP.424/IV/2019 2-4-2019	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck
Bag. Rembang	KP 530	Febry Budianto sk tugas belajar	08/SJ.3/KP.510/02/2005 26-10-2005	1 Thn setelah Pensiun	Roll Opeck ITJEN	Penyimpanan dng sarana File Plastik & Roll Opeck

Gambar III.6
Format agenda arsip pegawai

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a. Menggandakan formulir dokumen arsip elektronik PNS KKP

Dokumen yang digandakan oleh Praktikan merupakan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan atau pendistribusian surat

yang diterima atau dibuat oleh Biro SDM Aparatur. Dokumen tersebut digunakan untuk keperluan administrasi dan sebagai bukti telah melakukan suatu kegiatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

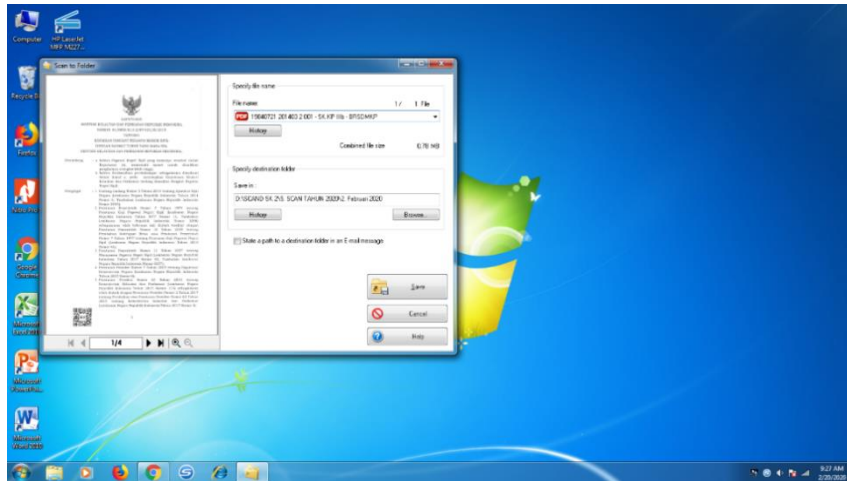
- 1) Mempersiapkan berkas yang akan digandakan
- 2) Mempersiapkan mesin pengganda (mesin fotocopy), menekan tombol ON untuk menghidupkan mesin
- 3) Masuk ke akun dengan ID untuk dapat mengoperasikan mesin
- 4) Dokumen digandakan sesuai dengan ukuran kertas dan jumlah dokumen yg dibutuhkan.

b. Melakukan proses pemindaian untuk mempersiapkan dokumen yang akan di upload ke sistem pegawai.

Beberapa berkas pegawai seperti yang tertera dalam formulir dokumen arsip elektronik PNS KKP discan dengan mesin scan hal ini bertujuan mempersiapkan berkas digital yang nantinya akan diunggah kedalam SIPEG (sistem pegawai) melalui aplikasi epegawai.kkp.go.id oleh arsiparis. Proses pemindaian dokumen menggunakan alat bantu yaitu mesin scanner. Mesin scanner merupakan sebuah perangkat tambahan computer yang memiliki kegunaan untuk memindai dokumen, foto, atau gambar berbentuk konvensional (hard file) kedalam bentuk digital (soft file).

Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat beberapa langkah-langkah yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

- 1) Mempersiapkan berkas yang akan digandakan dari hard file menjadi softfile (*Scanning*)
- 2) Mempersiapkan alat pengganda (scan digital)
- 3) Berkas yang akan digandakan tidak boleh terlipat, atau menempel karena akan menjadi rusak apabila digandakan secara bersamaan. Jika berkas saling bertautan menggunakan stepler harus dilepas terlebih dahulu dari pengait stepler.
- 4) Pada sistem computer akan muncul pilihan format dokumen apa yang nanti akan dipilih diantaranya pdf, doc, dan jpg Untuk berkas yang akan diupload ke sipeg maka menggunakan format pdf
- 5) Periksa secara sistem komputer, apabila ada berkas yang kurang atau tidak bagus dalam penggandaan maka penggandaan akan diulang seperti semula.
- 6) Jika proses *scanning* telah selesai *rename* dokumen kemudian akan otomatis tersimpan dalam bentuk pdf.



Gambar III.7
Konversi arsip konvensional ke arsip digital

C. Kendala yang dihadapi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, Bagian Manajemen Kinerja dan Revolusi Birokrasi tidak hanya memberikan ilmu pengetahuan tentang penerapan administrasi perkantoran pada lingkungan kerja, tetapi Praktikan juga mendapatkan pengalaman dalam mengatasi permasalahan terkait kendala dalam bekerja. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala terkait pelaksanaan kerja sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai dengan SOP

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional di Biro SDM Aparatur banyak menggunakan berkas, data dan tanda bukti membuat tempat penyimpanan arsip menjadi berantakan karena banyaknya berkas yang tidak memiliki

tempat maka akan diletakkan sembarang tempat, hal ini menjadi pemandangan yang tidak rapih.

2. Ruang penyimpanan arsip yang sempit sedangkan volume arsip yang terus bertambah.

Kegiatan administrasi dalam mencapai tujuan dalam pengelolaan SDM yang bekerja dibawah Kementerian Kelautan dan Perikanan menyebabkan penambahan jumlah arsip setiap harinya. Ketimpangan karena jumlah arsip yang terus bertambah namun ruangan yang digunakan untuk penyimpanan tidak ada perluasan. Hal ini menyebabkan arsiparis kewalahan untuk menyimpan arsip sehingga terkadang arsip hanya ditempatkan diatas lemari filling cabinet karena kekurangan tempat untuk penyimpanan.

3. Beban kerja yang berlebihan disebabkan kurangnya tenaga SDM dibidang kearsipan

Kegiatan kerja yang harus diselesaikan oleh arsiparis dalam jangka waktu yang relatif singkat untuk menangani berbagai macam pengelolaan arsip yang setiap hari terus bertambah terkadang menyebabkan beban kerja tersendiri bagi arsiparis maupun Praktikan. Hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga arsiparis yang ada pada biro SDM Aparatur sehingga menyebabkan *multi task* atau tugas ganda. Jika hal ini dibiarkan maka akan mempengaruhi efektivitas kinerja arsiparis dan kurang maksimalnya dalam penyelesaian tugas.

4. Penempatan arsip berdasarkan abjad masih ada yang belum sesuai dengan standar.

Didalam unit pengolah arsip Biro SDM Aparatur penerapan sistem penyimpanan arsip telah baik namun terkadang penempatan abjad yang tidak sesuai sehingga kesulitan dalam penemuan kembali arsip

D. Cara mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang telah Praktikan sebutkan sebelumnya, maka Praktikan melakukan cara – cara sebagai berikut:

1. Sistem Penyimpanan Arsip tidak sesuai dengan SOP

Dalam menghadapi kendala Praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk membuat alur penyimpanan arsip baik untuk arsip pegawai maupun arsip surat, sehingga dalam hal ini ada standar yang seharusnya dilakukan apabila proses ini dilaksanakan. Alur penyimpanan arsip ini alangkah baiknya dituangkan dalam media cetak dan kemudian disosialisasikan kepada seluruh pegawai biro SDM Aparatur agar semua pegawai dapat mengerti bagaimana alur penyimpanan arsip maupun pengelolaannya sehingga ketika ada yang meminjam arsip, menyimpan atau mengembalikan arsip semua pegawai dapat menyelesaikan kegiatan tersebut secara mandiri, hal ini dapat membantu arsiparis meringankan tugasnya dalam mengelola kearsipan.

Unit Pengolah Biro SDM Aparatur memiliki pekerjaan yang sifatnya berulang maupun yang kompleks, untuk itu dibutuhkan alur pekerjaan yang jelas. Tujuan dibuat peraturan ini tentunya untuk menjelaskan secara rinci bagaimana seluruh SDM yang ada di perusahaan bertindak sesuai dengan standar yang ada. Sehingga nantinya akan muncul arus kerja yang teratur dan efektif. Dan tentunya dengan adanya SOP mampu memudahkan kerja seluruh SDM yang ada. Apabila ada pegawai baru, maka juga akan cepat beradaptasi karena sudah ada standar aturan yang jelas. Dari sisi manajemen juga akan mudah melakukan kontrol dan pengawasan terhadap alur kerja secara menyeluruh. Akan mudah mendapatkan hal yang tak wajar jika menemui kesalahan. Sehingga akan cepat membuat keputusan dan solusi untuk mengatasinya.

SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah/sistematika kerja dalam sebuah organisasi. Menurut Suryono Ekotama dalam (Monika, 2016) SOP (*Standard Operating Procedure*) atau yang diterjemahkan menjadi PSO (Prosedur Standar Operasi) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menerbitkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir. Standar operasional prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur – prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan fasilitas – fasilitas proses yang

dilakukan oleh orang – orang di dalam organisasi yang adalah anggota – anggota organisasi berjalan secara efektif (dan efisien), konsisten, standard sistematis. Dari beberapa pengertian SOP menurut para ahli, tujuan utama dari penyusunan SOP adalah untuk mempermudah setiap proses kerja dan meminimalisir adanya kesalahan di dalam proses pengerjaannya. Adapun tujuan dari penyusunan SOP diantaranya:

- a. Agar petugas atau pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
- b. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap–tiap posisi dalam organisasi.
- c. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas atau pegawai terkait.
- d. Melindungi organisasi atau unit kerja dan petugas atau pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya.
- e. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- f. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja.

Dalam mengatasi permasalahan ini Praktikan mengharapkan bahwa SOP yang akan dibuat dapat memenuhi kriteria seperti yang dijelaskan oleh beberapa ahli diatas. Semakin baik sebuah alur pekerjaan maka akan

berdampak dalam hasil pekerjaan. Kemudahan dan efisiensi dalam pekerjaan dapat mendukung produktivitas dan motivasi kerja yang tinggi. Oleh karena itu pekerjaan yang dilakukan meskipun memiliki intensitas dan kuantitas yang cukup banyak akan lebih ringan dikerjakan dengan adanya SOP pengelolaan arsip yang tepat.

2. Ruang penyimpanan arsip yang sempit sedangkan volume arsip yang terus bertambah.

Dalam mengatasi masalah tersebut maka Praktikan mengusulkan pembimbing untuk melakukan penyusutan arsip secara teratur, untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi apabila telah habis retensi arsip tersebut, maka perlu dilakukan pemusnahan. Penyusutan arsip yang pada dasarnya adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip dengan tujuan efisiensi dan penghematan bagi pemiliknya. Tujuan dari penyusutan arsip adalah untuk mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Bab I pasal 2 menyebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Arsip Nasional.

Dengan demikian inti dari penyusutan arsip adalah upaya pengurangan arsip yang tercipta baik dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan. Dari pengertian penyusutan arsip tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu ditelaah dan dijelaskan, yaitu:

- a. Pemindahan Arsip

Menurut Supastiwi (2014) Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan . Artinya bahwa arsip yang terdiri dari arsip aktif dan inaktif harus disimpan secara terpisah. Tujuannya agar arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sering digunakan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan (arsip aktif) mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (arsip inaktif), yang jarang digunakan seperti hanya satu kali digunakan, dapat diselamatkan dengan mudah yaitu dengan cara memindahkannya ke unit kearsipan sehingga dapat didayagunakan sebagai referensi. Arsip dinamis aktif tidak bercampur dengan arsip dinamis inaktif sehingga akan menyulitkan temu balik arsip. Pengertian pemindahan

arsip aktif ke inaktif dapat dilakukan dengan memindahkan arsip aktif yang ada di filling kabinet ke kotak arsip sebagai arsip inaktif yang kemudian disimpan di rak arsip inaktif

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampau jangka waktu penyimpanan (Supastiwi, 2014) atau pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung resiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

c. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggung-jawaban nasional (arsip statis) ke ANRI atau Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku (Supastiwi, 2014). Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggung-jawaban Nasional, tetapi tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampau jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Bagi arsip yang disimpan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat harus diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat.
- 2) Bagi arsip yang disimpan oleh Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah harus diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah.

Pada hakikatnya kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. Menurut praktikan dengan melaksanakan penyusutan arsip akan diperoleh penghematan dan efisiensi dalam hal yang menyangkut ruang/gedung penyimpanan, Masalah menumpuknya arsip dapat diatasi dengan melakukan pemindahan arsip inaktif ke *record center*/pusat arsip, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan umum serta menyerahkan arsip kepada Arsip Nasional RI.

3. Beban kerja yang berlebihan disebabkan kurangnya tenaga SDM dibidang kearsipan

Untuk menyelesaikan beban kerja yang berlebihan maka Praktikan melakukan manajemen waktu serta perbaikan sistem kerja dengan menentukan skala prioritas sehingga pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya.

Dhania dalam (Rusda Irawati, 2017) pengertian beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit

organisasi, (Dhania, 2010). Sedangkan menurut Kurnia dalam (Rusda Irawati, 2017) beban kerja merupakan suatu proses analisa terhadap waktu yang digunakan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan tugastugas suatu pekerjaan (jabatan) atau kelompok jabatan (unit kerja) yang dilaksanakan dalam keadaan/kondisi normal . Fakta dilapangan banyak pegawai yang menerima banyak pekerjaan namun mengesampingkan prioritas pekerjaan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Sedangkan perlu diketahui bahwa SDM yang ada sedikit sehingga diperlukan pengoptimalan SDM dengan maksimal.

Dengan mengelola manajemen waktu yang baik pegawai dapat menentukan skala prioritas dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Seperti yang diungkapkan oleh Kholisa, (2012) Salah satu hal yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah manajemen waktu. Seseorang akan lebih efektif dalam bekerja apabila dia mempunyai pengaturan waktu yang baik untuk dirinya sendiri. Setiap orang mempunyai pengaturan waktu yang berbeda-beda karena mereka memiliki prioritas kerja sendiri-sendiri. (Harlina et al., 2014) mendefinisikan manajemen waktu adalah kemampuan untuk memanfaatkan setiap waktu untuk melakukan aktivitas tertentu yang mana telah ditentukan target dalam jangka waktu tertentu. Menurut Haynes dalam (Harlina et al., 2014) Indikator manajemen waktu yang baik adalah membina tanggung jawab, prioritas, sasaran, menyingkirkan aktivitas yang tidak penting dan tidak

tepat serta merencanakan dan menjadwalkan penggunaan waktu setiap minggu dan hari.

Menurut Praktikan dengan adanya manajemen waktu bagi penyelesaian pekerjaan, seseorang tidak akan kehilangan waktunya untuk aktivitas yang sia-sia, akan tetapi orang tersebut akan menjalankan waktunya dengan teratur dan produktif. Implementasi Praktikan dalam penerapan teori manajemen waktu dilakukan ketika Praktikan memperoleh tugas ganda seperti harus mengkonversi dokumen arsip ke dalam bentuk digital sedangkan mendapatkan tugas untuk melakukan penyimpanan arsip. Penyelesaiannya Praktikan memprioritaskan tugas untuk menyimpan arsip terlebih dahulu karena jika arsip dibiarkan maka akan mengganggu aktivitas administrasi, jika tugas sudah selesai maka Praktikan melanjutkan memindai dokumen kembali.

4. Penempatan arsip berdasarkan abjad masih ada yang belum sesuai dengan standar.

Dalam mengatasi kendala tersebut maka Praktikan melakukan kegiatan mengulangi penyortiran arsip dikarenakan sistem penyimpanan arsip saat ini di Biro SDM Aparatur belum sesuai standar. Masih banyak ditemukan arsip yang ditempatkan tidak berurut berdasarkan abjad, sehingga menyebabkan kesulitan ketika penemuan arsip kembali. Kegiatan menyortir arsip merupakan usaha untuk mengelompokkan arsip-arsip yang mempunyai kode yang sama menjadi satu berdasarkan abjad sebagai

langkah terakhir sebelum melakukan penyimpanan. Tujuan melakukan penyortiran arsip adalah memudahkan arsiparis untuk penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan

Unit Pengolah Biro SDM Aparatur menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan abjad untuk pengelolaan arsip pegawai. Sistem Abjad (*Alphabetical filling sistem*) Menurut Sedarmayanti (2008: 95), sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang dan atau nama badan/instansi. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan.

Penyimpanan pada sistem abjad, seseorang haruslah mengetahui peraturan mengindeks, baik itu nama orang/badan/organisasi, karena penyimpanan ini didasarkan pada nama-nama tersebut. Indeks adalah sarana penemuan kembali arsip dengan cara mengidentifikasi naskah/berkas melalui penunjukan suatu benda pengenal, yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya. Dalam mengindeks nama orang/badan/organisasi, ada beberapa peraturan mengindeks yang sudah menjadi ketentuan yang berlaku secara universal dalam bidang administrasi kearsipan. Soedarmayanti (dalam Suputra, 2009:127) mengemukakan peraturan mengindeks dapat digolongkan ke dalam empat kategori yaitu:

- a. Indeks nama badan pemerintahan atau swasta
- b. Indeks nama organisasi atau badan sosial dan lainnya
- c. Indeks nama tempat atau wilayah
- d. Indeks nama orang dapat digolongkan menjadi:
 - 1) Nama yang memakai nama keluarga
 - 2) Nama yang memakai nama marga
 - 3) Nama yang memakai nama baptis

Setelah nama diindeks, kemudian surat-surat diklasifikasikan berdasarkan abjad mulai dari A sampai Z, tetapi bila terdapat sejumlah nama yang sama maka penyusunan dilakukan berdasarkan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya.

Berikut contoh susunan klasifikasi abjad

A, B, C, Z

Aa, Ab, Ac, Az

Aba, Abb, Abc, Abz

Aca, Acb, Acc, Acz

Menurut Praktikan dengan melakukan penyortiran kembali maka dapat mempermudah penemuan arsip kembali apabila suatu waktu arsip dibutuhkan. Berdasarkan pemaparan dari para ahli Praktikan berharap semoga teori diatas dapat membantu menjadikan pedoman bagi penerapan sistem penyimpanan arsip yang ada pada unit pengolah saat ini.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan program mengimplementasikan praktek di dunia kerja secara langsung yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1 maupun D3 khususnya bagi mahasiswa yang berada dibawah naungan Fakultas Ekonomi pada umumnya yang sebagaimana dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa.

Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa dapat mengenal secara langsung gambaran dari suatu lingkungan kerja di perusahaan atau instansi dan dapat menerapkan teori-teori yang sudah didapat dengan baik saat mahasiswa melakukan praktek di Instansi atau perusahaan yang dituju.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal yang beralamat di di Jalan Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat 10110. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan mengenai pekerjaan di bidang administrasi khususnya bidang kearsipan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan terhitung 3 Januari hingga 31 Januari 2017. Selama melaksanakan PKL Praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman kerja tetapi Praktikan juga

mendapatkan keterampilan menyelesaikan suatu kendala yang dihadapi dalam lingkungan kerja berdasarkan teori yang telah Praktikan pelajari.

Hasil yang diperoleh oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan keterampilan di Bidang Administrasi Perkantoran sesuai dengan program studi yang Praktikan pelajari selama di bangku kuliah.
2. Praktikan mendapatkan wawasan ilmu serta dapat belajar memahami budaya kerja di sebuah instansi. Yang mana pengalaman adalah bekal yang sangat bermanfaat bagi Praktikan ketika menjalani dunia kerja di masa mendatang.
3. Praktikan dapat mengetahui cara menghadapi permasalahan atau kendala yang dihadapi menggunakan teori yang telah dipelajari saat melakukan pekerjaan pada penerapan dunia kerja.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang di harapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa, selama melakukan Praktik Kerja lapangan, Praktikan menemukan eberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang di harapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, mental, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Praktikan hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan Adminitrasi Perkantoran, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak dari Fakultas Ekonomi dapat menjalin hubungan yang baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
 - b. Pihak Fakultas Ekonomi menjalin hubungan dengan perusahaan dengan baik agar dapat membantu mahasiswa PKL di perusahaan tersebut.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi menugaskan kepada dosen pembimbing untuk memantau sekaligus menilai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimana tempat mahasiswa tersebut melaksanakan PKL, serta dosen pembimbing memberikan kritik maupun saran kepada mahasiswa agar dapat menjadi lebih baik lagi.
 - d. Memberikan kemudahan untuk mahasiswa dalam proses pembuatan surat ijin melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan
 - e. Diharapkan Fakultas Ekonomi memperbarui dan menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan dunia kerja. Seperti pemenuhan sarana untuk praktik penggunaan teknologi perkantoran yang dibutuhkan oleh mahasiswa

prodi Administrasi Perkantoran untuk membantu kelancaran kegiatan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Diharapkan bagi instansi agar memperjelas alur sistem kerja dengan membuat sebuah SOP sederhana. Adanya SOP yang jelas dapat membuat alur dan mekanisme pekerjaan yang baik sehingga mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai.
- b. Melakukan perbaikan terhadap sistem penyimpanan arsip, agar saat dibutuhkan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Perbaikan sistem dapat dilakukan dengan melakukan penyortiran arsip ulang untuk arsip -arsip yang diletakkan tidak sesuai berdasarkan susunan abjad.
- c. Melakukan penyusutan arsip secara teratur sehingga dapat mengurangi jumlah volume arsip yang disimpan dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan penghematan ruang. Perbaikan dapat dilakukan apabila ditemukan arsip yang telah melampaui jadwal retensi arsip sehingga dapat dilakukan kegiatan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
- d. Setiap pegawai mengatur ulang manajemen waktu untuk pengerjaan tugas yang dimiliki. Dengan adanya manajemen waktu pegawai dapat menentukan skala prioritas pekerjaan mana

yang akan dikerjakan terlebih dahulu. Hal ini dapat mengurangi beban kerja dan meningkatkan produktivitas.

- e. Instansi dapat menggunakan alur disposisi surat dengan sistem disposisi surat secara online yang sudah diterapkan tanpa penggunaan lembar disposisi kembali. Hal ini membuat kinerja biro menjadi lebih efektif dan efisien bagi pimpinan dalam mendisposisikan surat kapanpun dan dimanapun secara online kepada staf atau unit kerja yang ditugaskan untuk ditindaklanjuti




DAFTAR PUSTAKA

- Harlina, A. P., Theresia, M., & Hartati, S. (2014). Mengembangkan Kemampuan Manajemen Waktu Melalui Layanan Penguasaan Konten dengan Teknik Kontrak Perilaku. *Indonesian Journal of Guidance and Counseling*, 3(1), 1–8.
- Kholisa, N. (2012). Hubungan Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja Karyawan. *Journal of Sosial and Industrial Psychology*, 2(1), 64–68.
<https://doi.org/10.1109/ICIG.2004.62>
- Monika, M. (2016). *Pengaruh SOP Sebagai Acuan Kerja Perusahaan Terhadap Kualitas Pelayanan (Studi Kasus pada Provider GraPARI Telkomsel Kudus)*.
- Perikanan, K. K. dan. (2019). *SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN*.
<https://kkp.go.id/djprl/bpspldenpasar/page/2583-sistem-informasi-kepegawaian>
- Rusda Irawati, D. A. C. (2017). ANALISIS PENGARUH BEBAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN OPERATOR PADA PT GIKEN PRECISION INDONESIA. *Jurnal Inovasi Dan Bisnis*, 5.
- Supastiwi, Z. A. (2014). Konsep Dasar Penyusutan Arsip. *Penilaian Dan Penyusutan Arsip*, 1–37.

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor: 0481/UN39.12/KM/2020 Lamp: 1 lembar Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		<p>15 Januari 2020</p>
<p>Kepada Yth. Kepala Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan Gedung Mina Bahari IV Lantai 3 Jalan Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat 10110</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Dewi Yulianti, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.	
No. Telp/fhp	: 081299422218	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  Horo Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 		

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan PKL



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
 JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16
 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041
 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351
 LAMAN www.kkp.go.id

Nomor : 535/SJ.2/HM.430/I/2020
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Jakarta, 20 Januari 2020

Kepada Yth.
 Sdr. Devi Yulianti dan Sdr. Yuyun Sulistyowati
 Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perkantoran
 Universitas Negeri Jakarta

Menindaklanjuti surat saudara nomor 0481/UN39.12/KM/2020 tanggal 15 Januari 2020 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyambut baik dan dapat menerima Mahasiswi Fakultas Ekonomi Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Devi Yulianti	1709617057	Administrasi Perkantoran
2	Yuyun Sulistyowati	1709617027	Administrasi Perkantoran

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang akan dilaksanakan pada tanggal 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Setjen




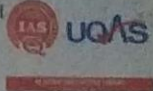
Suradi, S.E.
 NIP. 196306011993031003



Lampiran 3

Daftar Hadir Praktikan

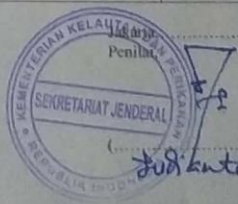

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47312734/396283, Fax: (021) 4766385
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 3 ... SKS


Nama : Yuyun Sulistyawati
 No. Registrasi : 1709612029
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Perikanan dan Kelautan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur nomor 16
 Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	3 Februari 2020	1. Yuyun	
2.	4 Februari 2020	2. Yuyun	
3.	5 Februari 2020	3. Yuyun	
4.	6 Februari 2020	4. Yuyun	
5.	7 Februari 2020	5. Yuyun	
6.	10 Februari 2020	6. Yuyun	
7.	11 Februari 2020	7. Yuyun	
8.	12 Februari 2020	8. Yuyun	
9.	13 Februari 2020	9. Yuyun	
10.	14 Februari 2020	10. Yuyun	
11.	17 Februari 2020	11. Yuyun	
12.	18 Februari 2020	12. Yuyun	
13.	19 Februari 2020	13. Yuyun	
14.	20 Februari 2020	14. Yuyun	
15.	21 Februari 2020	15. Yuyun	



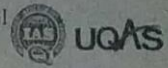
Catatan :
 Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon teguh dengan menambahi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktikan



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

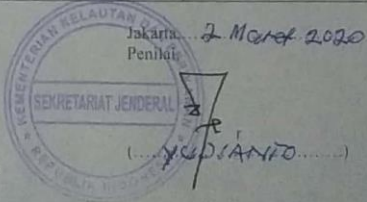


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
....3... SKS**

Nama : Juana Sulistiawati
 No. Registrasi : 17036 17029
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16
Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	24 Februari 2020	1. Juana	
2.	25 Februari 2020	2. Juana	
3.	26 Februari 2020	3. Juana	
4.	27 Februari 2020	4. Juana	
5.	28 Februari 2020	5. Juana	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 2 Maret 2020
Penilai



(.....YUDI ANTO.....)

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

Lampiran 4

Sertifikat PKL



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 Nomor : 16.41-4/SJ2/TU.210/III/2020

Diberikan kepada:

YUYUN SULISTYOWATI

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro SDM Aparatur,
 Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Selama 1 (satu) bulan mulai dari 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020
 dengan hasil

SANGAT BAIK (A)

Jakarta, 2 Maret 2020
 a.n. Kepala Biro SDM Aparatur,
 Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Reformasi Birokrasi



SURADI, S. E.
 NIP. 196306011993031003


Lampiran 5


Agenda Harian Praktikan

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	3 Februari 2020	pengelolaan surat masuk, disposisi, mempersiapkan surat untuk sekjen	Pak Johan
2	4 Februari 2020	pengelolaan surat masuk, disposisi, verifikasi surat, distribusi surat	Pak Johan
3	5 Februari 2020	pengelolaan surat masuk, verifikasi surat, disposisi	Pak Johan
4	6 Februari 2020	pengelolaan surat masuk, disposisi surat	Pak Johan
5	7 Februari 2020	pengelolaan surat masuk, disposisi dan pengambilan surat	Pak Johan
6	10 Februari 2020	penerimaan surat masuk, penomoran surat keluar, input sistem	Pak Sarwono dan Bu Aini
7	11 Februari 2020	penerimaan surat masuk, penomoran surat keluar, input sistem	Pak Sarwono dan Bu Aini
8	12 Februari 2020	penerimaan surat masuk, penomoran surat keluar, input sistem	Pak Sarwono dan Bu Aini
9	13 Februari 2020	konversi arsip konvensional ke bentuk arsip digital	Bu Murniati
10	14 Februari 2020	konversi arsip konvensional ke bentuk arsip digital	Bu Murniati
11	17 Februari 2020	pemindaian dokumen, menulis agenda, menyimpan arsip berdasarkan subjek	Bu Murniati dan Pak Kosingin
12	18 Februari 2020	menyimpan arsip, mensortir arsip	Bu Murniati dan Pak Kosingin
13	19 Februari 2020	mensortir arsip untuk dipersiapkan diunggah kedalam sistem pegawai	Bu Murniati dan Pak Kosingin
14	20 Februari 2020	pemindaian dokumen, mensortir arsip	Bu Murniati dan Pak Kosingin
15	21 Februari 2020	menulis agenda, menunggah dokumen ke dalam sistem pegawai	Bu Murniati dan Pak Kosingin
16	24 Februari 2020	mengelola arsip, membuat agenda	Bu Murniati dan Pak Kosingin
17	25 Februari 2020	mengunjungi unit kearsipan, mendistribusikan arsip	Bu Murniati dan Bu Intan
18	26 Februari 2020	menyusun laporan	Bu Murniati dan Pak Kosingin
19	27 Februari 2020	pengelolaan arsip, menyusun laporan	Bu Murniati dan Pak Kosingin
20	28 Februari 2020	memasukkan data arsip penyuluh	Bu Murniati

Lampiran 6

Nilai Akhir Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4711227-4706283, Fax: (021) 4706285
 Lembar: www.ek.unj.ac.id



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

Nama : Nyayu Juliyahyan
 No. Registrasi : 1909470219
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur Nomor 16
Sakarta Buak 10110

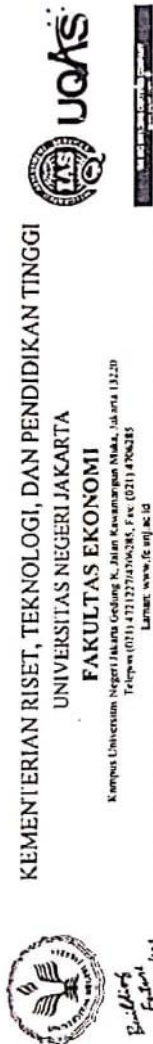
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>06</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>06</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>08</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>07</u>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>09</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>91</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>06</u>	$\frac{002}{10 \text{ (sepuluh)}} = 00,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>09</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
Jumlah		<u>002</u>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>00</u></td> <td style="text-align: center;">DELAPAN RIBU DELAPAN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>00</u>	DELAPAN RIBU DELAPAN	Angka bulat	huruf
<u>00</u>	DELAPAN RIBU DELAPAN						
Angka bulat	huruf						


 Maret 2020
 Penilai,
 SEKRETARIAT JENDERAL
 Juhanto

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yuyun Sulistyowati
 2. No. Registrasi : 1709617027
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Ir. Dadang Sudivario, MA
 NIP. 195909301984031002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Manajemen Kinerja Dan Reformasi Birokrasi Biro SDM Aparatur Kementerian Kelautan dan Perikanan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 April 2020	Penulisan Lembar Eksekutif	- Perhatikan penulisan tujuan dan manfaat di lembar eksekutif sesuai dengan isi laporan	
2	20 April 2020	Penulisan Bab I dan II	- Hubungkan manfaat dan kegunaan dengan laporan yang ditulis - Sertakan informasi yang seperlunya pada Bab II	
3	28 April 2020	Penulisan Bab III	- Hubungkan teori yang telah dipelajari dengan kendala yang dialami sertakan teori yang berhubungan	
4	17 April 2020	Penulisan Bab IV	- Tambahkan saran terkait penakian kertas agar diberhentikan dan dialihkan ke sistem disposisi. Tambahkan manfaat laporan untuk penyempurnaan kurikulum Fakultas ekonomi	
			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

CamScanner

Lampiran 8

Dokumentasi



**Ruang Penyimpanan Arsip unit
pengolah Biro SDM Aparatur**



**Arsip Pegawai unit pengolah Biro
SDM Aparatur**



**Ruang Penyimpanan Arsip unit
pengolah Biro SDM Aparatur**

FORMULIR ARSIP

NO. ...

SATUAN KERJA :

1	KEPADA
2	KEPADA
3	KEPADA
4	KEPADA
5	KEPADA
6	KEPADA
7	KEPADA
8	KEPADA
9	KEPADA
10	KEPADA
11	KEPADA
12	KEPADA
13	KEPADA
14	KEPADA
15	KEPADA
16	KEPADA
17	KEPADA
18	KEPADA
19	KEPADA
20	KEPADA
21	KEPADA
22	KEPADA
23	KEPADA
24	KEPADA
25	KEPADA
26	KEPADA
27	KEPADA
28	KEPADA
29	KEPADA
30	KEPADA

**Formulir Arsip yang akan
dikonversi ke bentuk digital**

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR LEMBAR DISPOSISI			
Dari : SEKRETARIS JENDERAL	Diterima Tanggal : 03 Februari 2020		
	Surat Nomor : 8.93/50/2020		
	Tanggal : 31 Januari 2020		
	Lampiran : 1		
Mas : Surat Perintah Sebagai Pelaksanaan Harian	Sifat : Biasa		
	Untuk :		
	<input type="checkbox"/> Info		
	<input type="checkbox"/> Aksi		
	<input type="checkbox"/> Tanggapan		
	<input type="checkbox"/> Bahas		
	<input type="checkbox"/> Dijawab/dibalas		
	<input type="checkbox"/> Ditaksanakan		
	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti		
	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui		
	<input type="checkbox"/> File		
	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya		
	<input type="checkbox"/> Jadwalkan		
	<input type="checkbox"/> Siapkan bahan		
	<input type="checkbox"/> Beri saran		
Kasubag/Kasubbid :	catatan :		
1. Oleh Sekretaris Pribadi	Tanggal	Paraf	Catatan Penyelesaian
Diterima			
Diteruskan			
Diterima Kembali			
2. Oleh Unit Kerja Ybs.			
Diterima			
Diselesaikan			

Lembar disposisi surat



Arsip dari Bagian Biro SDM Aparatur



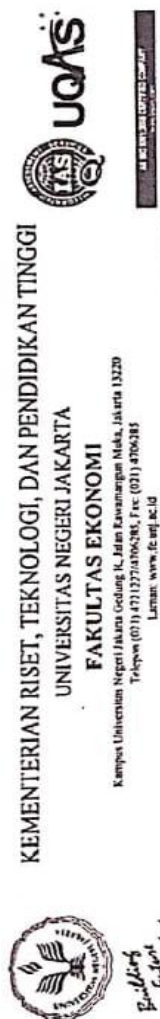
Dokumentasi dengan para pegawai



Praktikan mensortir surat untuk dibagikan ke setiap bagian biro

Lampiran 9

Lembaran Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung IC, Jalan Kawunvirgan 144A, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711271/190383, Fax (021) 476293
Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Yuyun Sulistyowati
2. No.Registrasi : 1709617027
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGLUJ	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBIBRI SARAN
1	Dr. Oslv Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Syst	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi diperelas. 2. Tambahkan teori dibagian kendala. Setiap kendala minimal tiga teori. 3. Bab 4 tidak perlu menjabarkan kendala terlalu banyak. 4. Membuat Diagram lockbook 	<p>22</p> <p>45</p> <p>57</p> <p>29</p>	
2	Rizki Firdausi R, SE., M.M.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi pada teori manajemen waktu 	54	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETULU DUPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing	

Catatan:

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Tanggal perbaikan/penyempurnaan PKL 01 Juni 2020 setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

CamScanner