

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI BINA PEMBANGUNAN  
DAERAH**

**AULIA DWI YUNIARTI**

**1709617071**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Aulia Dwi Yuniarti. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Dalam Negeri Bina Pemabangunan Daerah bagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

*Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini ditujukan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna menyelesaikan salah satu mata kuliah program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta serta membangun dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara pihak UNJ dengan perusahaan.*

*PKL dilaksanakan di Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah selama dua puluh hari kerja yang terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 hingga 28 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada bagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal. Tugas PKL yang diberikan meliputi bidang Manajemen Kearsipan, Komputer dan Administrasi, Teknologi Perkantoran serta Kesekretariatan. Adapun pekerjaan yang rutin dilakukan adalah sebagai berikut: melakukan panggilan dan penerimaan telepon, menerima surat, mencatat surat dalam buku agenda, pengarsipan serta mendistribusikan surat sesuai ketentuan yang ada dalam disposisi surat.*

*Dalam pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu penyimpanan arsip yang tidak sistematis dan kurangnya fasilitas komputer dan perlengkapan kantor. Cara mengatasi kendala – kendala yang Praktikan hadapi ialah memperbaiki sistem penyimpanan arsip yang tidak sistematis dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal/kronologis atas persetujuan atasan dan fasilitas yang kurang memadai yaitu membawa laptop pribadi dan merekomendasikan kepada pembimbing untuk pengadaan komputer serta perlengkapan kantor.*

*Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal di Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN  
PENANAMAN MODAL KEMENTERIAN DALAM  
NEGERI BINA PEMBANGUNAN DAERAH

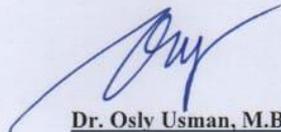
Nama Praktikan : Aulia Dwi Yuniarti

Nomor Registrasi : 1709617071

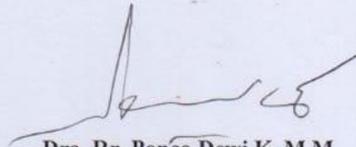
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,



**Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst**  
NIP. 197401152008011008



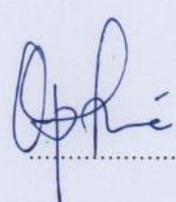
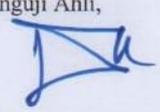
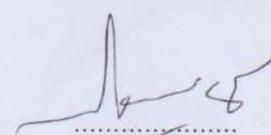
**Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M**  
NIP 195904031984032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama   | Tanda Tangan   | Tanggal      |
|--|--|--------------|
| Ketua Penguji,   |  |              |
| Marsofiyati, M.Pd.<br>NIP. 198004122005012002  |   | 3 Juli 2020  |
| Penguji Ahli,  |  |              |
| <br>Ir. Dadang Sudiyarto, M.A.<br>NIP. 195909301984031002 |  | 2 Juli 2020  |
| Dosen Pembimbing,  |  |              |
| Dra. Rr Ponco Dewi K, MM.<br>NIP. 195904031984032001   |  | 30 Juni 2020 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus selaku ketua program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan saran dan masukannya.
4. Seluruh karyawan dan rekan magang Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

5. Orang tua, keluarga, dan teman-teman pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017 yang memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan laporan ini dengan tepat waktu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam Laporan PKL ini. Untuk itu, saran dan kritikan selalu Praktikan harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, pembaca, dan teman-teman mahasiswa lainnya yang membutuhkan referensi Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah.

Depok, Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF .....                                    | ii      |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....                          | iii     |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                   | iv      |
| KATA PENGANTAR .....                                      | v       |
| DAFTAR ISI .....  | vii     |
| DAFTAR TABEL .....  | ix      |
| DAFTAR GAMBAR .....                                       | x       |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                     | xi      |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                  |         |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....            | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....         | 2       |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....                  | 4       |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....                    | 6       |
| E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....                    | 7       |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |         |
| A. Profil Perusahaan .....                                | 10      |
| B. Struktur Organisasi .....                              | 14      |
| C. Kegiatan Umum Instansi .....                           | 17      |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>         |         |
| A. Bidang Kerja .....                                     | 19      |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                                | 20      |
| C. Kendala yang Dihadapi .....                            | 26      |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                           | 27      |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>                                  |         |
| A. Kesimpulan .....                                       | 38      |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| B. Saran .....            | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA .....      | 41 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN ..... | 43 |

## DAFTAR TABEL

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
| <b>Tabel 1.1</b> | Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan ..... | 9 |
| <b>Tabel 1.2</b> | Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....  | 9 |

## DAFTAR GAMBAR

|                   |   |    |
|-------------------|---|----|
| <b>Gambar 2.1</b> | Logo Kementerian Dalam Negeri .....   | 10 |
| <b>Gambar 2.2</b> | Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri Bina<br>Pembangunan Daerah ..... | 15 |
| <b>Gambar 3.1</b> | Alur Pekerjaan .....  | 20 |
| <b>Gambar 3.2</b> | Praktikan Menggandakan Surat .....  | 22 |
| <b>Gambar 3.3</b> | Praktikan Membuka <i>file</i> yang akan dicetak .....                         | 23 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                    |  |    |
|--------------------|--|----|
| <b>Lampiran 1</b>  | Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ..... | 43 |
| <b>Lampiran 2</b>  | Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....      | 44 |
| <b>Lampiran 3</b>  | Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....          | 45 |
| <b>Lampiran 4</b>  | Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....          | 46 |
| <b>Lampiran 5</b>  | Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....         | 47 |
| <b>Lampiran 6</b>  | Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....            | 48 |
| <b>Lampiran 7</b>  | Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....       | 49 |
| <b>Lampiran 8</b>  | Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....    | 51 |
| <b>Lampiran 9</b>  | Lembar Bimbingan Konsultasi .....                  | 52 |
| <b>Lampiran 10</b> | Format Saran dan Perbaikan .....                   | 53 |
| <b>Lampiran 11</b> | Dokumentasi .....                                  | 54 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melakukan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi sebuah ilmu dalam bentuk diterima oleh mahasiswa pada akhir perkuliahan atau akhir masa pendidikan di perguruan tinggi hanyalah hasil yang berupa nilai berwujud angka maupun huruf.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu upaya dari pihak universitas untuk me Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diselenggarakan dalam jangka waktu antara satu sampai tiga bulan. Universitas Negeri Jakarta khususnya di Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL dan menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar sarjana.

Program PKL ini menjadi salah satu kesempatan pengalaman yang bisa di dapatkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapat dikelas secara langsung, mengenal dunia pekerjaan dan melatih mahasiswa

untuk melakukan analisis kondisi lingkungan kerja yang ada di perusahaan. Sekaligus mempersiapkan mahasiswa untuk bisa bersaing kelak dalam dunia kerja nantinya. Selain itu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa mengembangkan keterampilan dan kemampuan *softskill* yang dimiliki secara pribadi dari setiap mahasiswa. Dengan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini harapannya mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di dalam bekerja sebagai bekal bersaing dengan para kompetitor lainnya baik di lingkup nasional maupun sampai ke lingkup global.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalani Program PKL secara umum yaitu adanya permasalahan penyimpanan arsip yang tidak sistematis dan fasilitas yang kurang memadai. Untuk penjelasan lebih rinci dari permasalahan tersebut beserta solusi dari masalah akan dibahas pada bab selanjutnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan latar belakang adalah:

1. Mempelajari serta mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada suatu bidang pekerjaan yaitu administrasi perkantoran.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *softskills* yang dimiliki, kemampuan teknis, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran.

3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi persaingan kerja nantinya.
4. Memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa prodi administrasi perkantoran.
5. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni dalam bagian koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan PKL ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan selama menjalani praktik kerja lapangan.
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan PKL berlangsung dan menambah pengalaman, relasi pertemanan, serta memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja yang menjadi bekal untuk bekerja.
3. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang dan zamannya.
4. Melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Serta membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja

yang berbeda dengan budaya perkuliahan dikarenakan budaya dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

5. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi Praktikan mengenai penerapan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung dilapangan.
  - c. Meningkatkan keterampilan kerja baik dalam mengembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kedisiplinan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan di suatu perusahaan sehingga menjadi bekal untuk bekerja nantinya.
  - d. Mengetahui dunia kerja dan bagaimana cara bersosialisasi atau berinteraksi dengan karyawan yang bekerja di perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin kerja sama antara fakultas dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga nantinya fakultas mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusan dari mahasiswa fakultas ekonomi.
  - b. Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri
  - c. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.
  - d. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.
3. Bagi Instansi (Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah)
  - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan
  - b. Terjalannya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.
  - c. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL serta merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena telah mengetahui kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah.. Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah

Alamat Instansi : Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20, Kalibata, Jakarta

Selatan 12750

Telpon : (021) 7942651

Website : [www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id)

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah pada sub divisi koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal. Alasan Praktikan memilih Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah sebagai tempat PKL yaitu dikarenakan lokasi tempat Praktikan PKL terjangkau dari rumah Praktikan dan akses jalan menuju tempat PKL pun sangat mudah. Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah juga menjadi salah satu perusahaan besar dan ternama baik sebagai kantor urusan pemerintahan dan pembinaan daerah sehingga memacu Praktikan untuk bisa melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan PKL pun Praktikan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan jurusan yaitu Administrasi Perkantoran dimana Praktikan bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan

dan teori yang ada di dalam perkuliahan. Dimana terdapat pengetahuan mengenai kearsipan, manajemen perkantoran, dan komputer administrasi sehingga Praktikan dapat melakukan pengaplikasian materi yang sudah diberikan oleh dosen secara langsung dalam bekerja. Misalnya dalam mencatat surat dalam buku agenda, korespondensi hingga pengarsipan. Oleh karena itu, kegiatan PKL ini dapat mempermudah Praktikan mengasah *softskills*, pengetahuan, serta menambah pengalaman dalam dunia kerja nantinya.

#### **E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 20 hari kerja. Terhitung dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah yaitu Senin sampai dengan Kamis pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Sementara untuk hari Jumat waktu kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

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

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Desember 2019. Dimana Praktikan mulai melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya di daerah halim, kalibata dan sekitarnya. Selain itu, mencari informasi di internet yang menyediakan lowongan magang untuk mahasiswa. Setelah itu, Praktikan mengurus berbagai keperluan

administrasi di Universitas dengan membuat surat permohonan PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).

Praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah pada tanggal 7 Januari 2020 dan diberikan kepada bagian umum perusahaan. Praktikan diminta untuk datang kembali satu minggu kemudian untuk melihat jawaban perusahaan. Setelah praktikan datang, bagian umum perusahaan memberikan surat balasan yang berisi tentang diterimanya praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut dan diminta datang kembali pada tanggal 3 Februari 2020 untuk memulai PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 hingga 28 Februari 2020. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat (sebanyak lima hari dalam seminggu). Pada tanggal 3 Februari 2020 Praktikan datang ke kantor pada pukul 09.00 WIB karena diperintahkan untuk datang setelah apel pagi selesai. Setelah sampai di lobi, praktikan bertemu dengan Ibu Lia selaku staf bagian umum yang akan mengantar praktikan hingga menuju ruangan kerja. Ibu Lia mengantar praktikan menuju ruangan Kepala Tata Usaha terlebih dahulu untuk menemui Bapak Sigit, selaku Kepala Tata Usaha. Setelah itu baru menuju ruangan sub divisi praktikan dan bertemu dengan Bapak Singgih yang akan menjadi pembimbing praktikan selama di kantor.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Praktikan menyusun laporan dengan pedoman yang telah tersedia di *website* resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan peroleh dari tempat instansi setelah melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga bimbingan kepada dosen pembimbing. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan Praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

**Tabel 1.1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

| Tahap       | 2020/Bulan |     |     |     |
|-------------|------------|-----|-----|-----|
|             | Jan        | Feb | Mar | Apr |
| Persiapan   |            |     |     |     |
| Pelaksanaan |            |     |     |     |
| Pelaporan   |            |     |     |     |

Sumber: diolah oleh Praktikan

**Tabel 1.2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

| Hari             | Waktu |               |        |
|------------------|-------|---------------|--------|
|                  | Masuk | Istirahat     | Pulang |
| Senin s.d. Kamis | 08.00 | 12.00 – 13.00 | 16.00  |
| Jum'at           | 08.00 | 11.30 – 13.30 | 16.30  |

Sumber: diolah oleh Praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo Kementerian Dalam Negeri**  
**Sumber: diolah oleh perusahaan**

#### 1. Profil Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah

Pada era 1980-an, tugas pembinaan pembangunan daerah oleh Kementerian Dalam Negeri semakin berkembang. Namun beban dan tanggung jawab tersebut tidak sesuai dengan daya tampung strukturalnya. Akibatnya, penanganan pembinaan pembangunan daerah menjadi kurang intensif. Dalam rangka menjawab permasalahan ini, pemerintah memandang perlu mengambil kebijakan untuk membentuk Direktorat Jenderal baru di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Hal ini dimaksudkan agar permasalahan pembangunan di daerah yang menjadi salah satu poros utama tugas pokok Kementerian Dalam Negeri dapat ditangani secara efektif dan efisien. Lahirlah Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah melalui Keputusan Presiden Nomor 57 tahun

1980, yang merupakan jalinan yang tidak terpisahkan dengan meningkatnya perkembangan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri dalam kerangka pembangunan nasional.

Filosofi logo Kementerian Dalam Negeri itu sendiri berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 1991 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17-8-1945 dengan Dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur.

Keterangan:

- a. Kapas dan Daun : 17 buah
- b. Akar Gantung Beringin : 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c. Butir Padi : 45 buah
- d. Akar Beringin : 5 cabang
- e. Gerumbulan : 27 buah
- f. Daun Padi : 27 buah

Arti Warna:

- Dasar Logo : Biru Tua artinya Kesetiaan
- Kapas : Putih artinya Suci
- Bulir Padi dan Daun : Kuning Emas artinya Kejayaan

Pita : Kuning Emas Hijau artinya

Kemakmuran/Kesuburan

Tulisan : Putih

Dalam situasi penyelenggaraan pemerintahan yang sentralistik dan dengan paradigma "membangun daerah", Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah berperan kuat dalam penyelenggaraan pembangunan di daerah yang didukung beberapa kebijakan presiden melalui Inpres Daerah Tingkat I, Inpres Daerah Tingkat II, Inpres Jalan Provinsi, Inpres Jalan Kabupaten Kota, Inpres Kesehatan, Inpres Pendidikan, Inpres Pasar, dan Inpres Penghijauan dan Reboisasi. Peran strategis Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah tersebut diperkuat juga oleh adanya berbagai program kerjasama dengan negara dan lembaga donor seperti *US-Aid, CIDA, OECF, UNDP, ADB, World Bank, UNICEF, CARE dan PLAN INTERNATIONAL*.

Era reformasi, dimana mekanisme penyelenggaraan pemerintahan berubah menjadi desentralistik dan dengan paradigma "daerah membangun", peran dan fungsi Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah mengalami pergeseran ke arah "pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah". Pergeseran ini ditandai dengan lahirnya Undang Undang Nomor 22 tahun 1999 yang selanjutnya direvisi menjadi Undang Undang Nomor 32 tahun 2004.

Dengan berubahnya peran dan fungsi ke arah pembinaan, melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 tahun 2001 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dan mengemban amanat dalam melakukan koordinasi antar susunan pemerintahan, pemberian pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan daerah, pemberian bimbingan teknis, supervisi, konsentrasi pelaksanaan pembangunan daerah, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah**

Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah memiliki visi yaitu mewujudkan pembangunan daerah yang mandiri dan berkelanjutan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional. Sedangkan misi yang dimiliki oleh Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah yaitu:

- a. Memperkuat sinkronisasi kebijakan pembangunan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
- b. Memfasilitasi implementasi kebijakan K/L di daerah dalam rangka menunjang pembangunan daerah.
- c. Memperkuat kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan pembangunan daerah yang berkelanjutan
- d. Mengembangkan keserasian pembangunan antar daerah dan antar wilayah.

Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah juga memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah yang selaras dengan perencanaan pembangunan nasional
- b. Memperkuat data dan informasi pembangunan daerah sebagai acuan dalam perumusan kebijakan di tingkat pusat dan daerah
- c. Menyelesaikan perselisihan terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.
- d. Memperkuat Pemerintah daerah dalam penerapan dan pemenuhan standar pelayanan minimal.
- e. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui pembinaan implementasi NSPK.
- f. Mengembangkan profesionalisme aparat dan dukungan system pelayanan yang lebih baik

## **B. Struktur Organisasi**

Sesuai Pasal 571 Permendagri 43 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, memiliki 6 (enam) unit Eselon II yang terdiri dari :

Sekretariat Direktorat Jenderal;

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah;

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I;

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II;

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III; dan

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pembangunan Daerah IV;



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah**

**Sumber: [bangda.kemendagri.go.id](http://bangda.kemendagri.go.id)**

Jabaran mengenai struktur organisasi Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah diuraikan dalam posisi dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah (Pasal 591 Permendagri 43 tahun 2015) bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah.

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I (Pasal 615 Permendagri 43 tahun 2015) bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah

lingkup pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pertanian dan pangan, kehutanan, dan lingkungan hidup.

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II (Pasal 639 Permendagri 43 tahun 2015) tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III (Pasal 663 Permendagri 43 tahun 2015) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Kesehatan, Sosial dan Budaya, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Urusan Pemerintahan Dalam Negeri.

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV (Pasal 687 Permendagri 43 tahun 2015) bertugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah (Perpres 11 Tahun 2015 Pasal 18) yaitu menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Ditjen Bina Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi (Perpres 11 tahun 2015 Pasal 19):

1. Perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi

penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;

6. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
7. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;  
dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

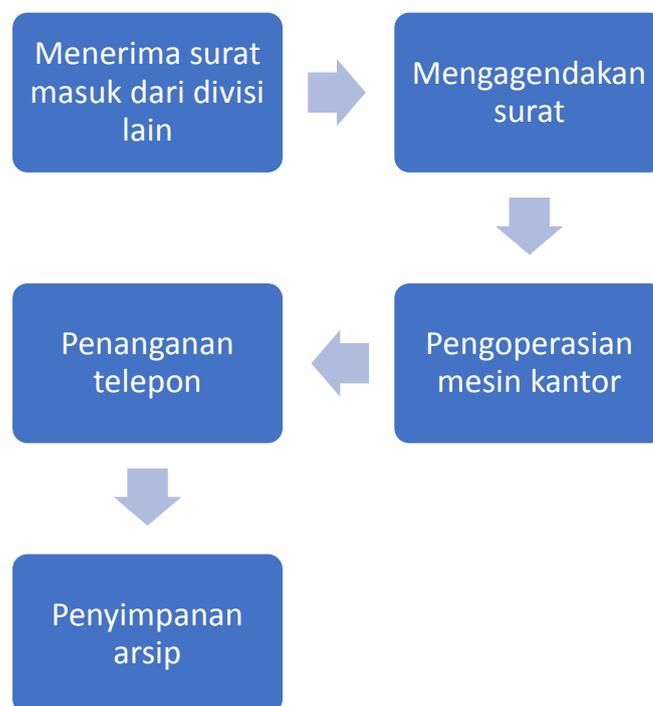
Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah, Praktikan ditempatkan pada subdit koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal.

Bagian koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal ini mempunyai tugas sebagai fasilitator dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal di provinsi hingga kabupaten atau kota. Pada hari pertama, Praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan divisi koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal lalu dibimbing oleh pembimbing PKL yaitu Bapak Singgih untuk mengenal aktivitas kerja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung. Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan rutin Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

1. Bidang Teknologi Perkantoran yaitu bagaimana pengoperasian teknologi kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*.
2. Bidang Kesekretarisan yaitu penanganan surat masuk dan keluar, mengagendakan surat, pengarsipan serta penanganan telepon.

## B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Singgih yang diselesaikan dengan tepat waktu. Pada saat awal pelaksanaan PKL, Praktikan dijelaskan secara singkat mengenai bidang pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya seperti penggunaan *Microsoft Excel*, penyimpanan surat masuk dan keluar.



**Gambar 3.1 Alur Pekerjaan**  
**Sumber: diolah oleh Praktikan**

Adapun penjelasan secara detail mengenai pekerjaan yang dilakukan selama Praktikan melaksanakan PKL, yaitu;

1. Menerima surat masuk dari divisi lain
  - a. Praktikan menanyakan kepada siapa surat tersebut ditujukan.

- b. Jika sudah benar surat yang ditujukan sesuai dengan tempat praktikan, maka praktikan menerima surat tersebut.
- c. Praktikan menandatangani surat tersebut di lembar penerima.
- d. Praktikan meletakkan surat di tempat yang telah ditentukan.

## 2. Mengagendakan Surat

- a. Praktikan membaca suratnya terlebih dahulu untuk memahami isi dalam surat tersebut
- b. Praktikan mencatat surat yang telah diterima di dalam buku agenda (seperti nomor surat, ditujukan ke siapa dan perihal surat) lalu membuat lembar disposisi
- c. Lalu praktikan menyerahkan surat yang telah didisposisi kepada kepala subdit

## 3. Pengoperasian Mesin Kantor

Praktikan memiliki kesempatan untuk menggunakan mesin-mesin yang disediakan di ka

- a. Mesin *fotocopy*
  - 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin fotokopi
  - 2) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.
  - 3) Praktikan memastikan di dalam mesin fotokopi telah tersedia kertas sesuai dengan kebutuhan jumlah dan kertas yang diperlukan.
  - 4) Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas bagian kaca, lalu tutup mesin fotokopi.

- 5) Setelah itu praktikan mengatur mesin fotokopi. Lihat bagian pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan keinginan, kemudian tekan banyaknya file yang ingin digandakan. Lalu tekan tombol *start*
- 6) Jika sudah selesai praktikan mengambil hasil penggandaan dokumen tersebut. Kemudian buka kembali penutup mesin fotokopi dan ambil dokumen yang telah digandakan.



**Gambar 3.2 Praktikan Menggandakan Surat**  
**Sumber: diolah oleh Praktikan**

*b. Mesin Printer*

- 1) Praktikan menghubungkan kabel listrik printer ke sumber listrik dan kemudian hidupkan printer dengan menekan tombol *Power On*
- 2) Praktikan membuka penutup printer, letakkan kertas pada tempat penyimpanan printer dan pastikan tinta yang tersedia
- 3) Praktikan membuka file komputer yang akan dicetak, kemudian lakukan proses mencetak dengan menekan simbol Printer (tekan kombinasi tombol Ctrl+P pada keyboard).



**Gambar 3.3** Praktikan membuka *file* yang akan dicetak  
**Sumber:** diolah oleh Praktikan

#### 4. Penanganan Telepon

##### a. Telepon keluar:

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, kemudian tangan kanan menekan nomor yang dituju
2. Praktikan menyiapkan alat tulis dan *note* untuk mencatat pesan
3. Setelah penerima telepon mengangkat telepon tersebut, maka Praktikan menyebutkan identitas diri, nama perusahaan, dan maksud tujuan menelepon.
4. Setelah menyampaikan pesan, Praktikan menutup percakapan dengan mengucapkan terima kasih dan salam.

##### b. Telepon masuk:

1. Praktikan segera angkat gagang telepon sebelum telepon berdering untuk yang ke 3 kalinya.
2. Praktikan menjawab telepon dengan menyebutkan identitas

3. Praktikan segera tanyakan dengan siapa saya berbicara dan tanyakan apa keperluannya.
4. Pada waktu Praktikan menerima telepon, kata-kata yang diucapkan harus jelas, berilah penekanan pada kata-kata secara beruntun.
5. Apabila Praktikan menerima telepon untuk pimpinan tanyakan dulu pada pimpinan apakah beliau bersedia menerima telepon atau tidak.
6. Apabila pimpinan anda sedang berada di kantor tetapi sedang melakukan pembicaraan ditelepon dengan orang lain, sedangkan ada telepon lain untuk pimpinan, tanyakan kepada penelepon untuk menunggu (apabila penelepon lebih memilih menunggu, jangan biarkan penelepon menunggu lebih dari 2 menit) atau tanyakan apabila penelepon bersedia menelepon kembali atau meninggalkan pesan.

#### 5. Penyimpanan Arsip

Surat yang telah disortir dan diolah dapat disimpan dengan sistem kearsipan yang berlaku sesuai sistem perusahaan masing-masing, selama Praktikan melaksanakan PKL ada perubahan sistem penyimpanan arsip yang terjadi sehingga selama Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan menggunakan dua sistem, adapun caranya seperti berikut:

- a. Sistem Buku Agenda

Sistem arsip ini hanya berdasarkan pencatatan dalam buku agenda, adapun caranya sebagai berikut:

1. Arsip disimpan berdasarkan nomor urut agenda dengan nomor 1 ada di paling bawah.
2. Praktikan menyimpan surat tersebut di dalam ordner tanpa ada klasifikasi, hanya berdasarkan pencatatan nomor agenda di dalam buku agenda.

b. Sistem Tanggal/Kronologis

Sistem yang digunakan selanjutnya ialah sistem tanggal/kronologis berdasarkan teori sistem penyimpanan arsip, adapun caranya sebagai berikut:

1. Memeriksa surat/berkas

Praktikan memeriksa surat/berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh:

Agus akan menyimpan arsip dari PT Surya Kencana tertanggal 1 Maret 2013. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2013.

2. Mengindeks

Praktikan membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh:

Surat tanggal 1 Maret 2013 terdiri dari tanggal utama (2013), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).

### 3. Memberi kode

Praktikan memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

### 4. Menyortir

Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluarnya banyak pada hari yang sama.

### 5. Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip tertanggal 1 Maret 2013 disimpan pada laci berkode 2013, dibelakang *guide* Maret, di dalam *hanging folder* berkode 1. Perlu diingat bahwa penyimpanan sistem tanggal pun harus menyediakan kartu indeksnya, jadi kartu indeks untuk surat tertanggal 1 Maret 2013 harus dibuat juga.

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Saat Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan berbagai kendala dan hambatan dalam mengerjakan kegiatan tersebut. Praktikan berupaya agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat pada waktunya. Berikut

ini beberapa kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Penyimpanan arsip yang tidak sistematis

Karyawan pada divisi koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal ini menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tidak sistematis dimana penyimpanan arsip hanya berdasarkan pencatatan nomor pada buku agenda saja.

2. Kurangnya fasilitas komputer dan perlengkapan kantor.

Dalam bekerja setiap harinya, karyawan pada divisi ini merasa pekerjaannya sedikit terhambat menghambat pekerjaan karna karyawan harus mencari alat tulis kantor tersebut ke divisi lain untuk meminjamnya.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala-kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Menurut (Indonesia, 2016) kendala adalah faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi, atau mencegah pencapaian sasaran; kekuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan. Namun, praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar praktikan dapat bekerja dengan baik. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh Praktikan dalam memecahkan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung, yaitu;

1. Penyimpanan arsip yang tidak sistematis

(Zukarnain & Sumarsono, 2015) menyatakan, manajemen kearsipan adalah pelaksanaan fungsi - fungsi manajemen dalam rangka mengelola

keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip.

Senada dengan pendapat tersebut, (Amsyah, 2005) mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya.

Maka dari itu arsip harus disimpan sebaik mungkin sesuai dengan teori sistem penyimpanan arsip yang ada karena arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan” sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan, perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. (Karyaningsih, 2018)

Selaras dengan kendala tersebut, (Sri Endang, Sri Mulyani, & Suyyety, 2010) berpendapat bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Dalam bekerja setiap harinya, divisi ini menggunakan sistem penyimpanan secara manual dan dalam penyimpanan arsip ini tidak

menggunakan sistem yang seharusnya, sistem yang digunakan hanya berdasarkan pencatatan surat di dalam buku agenda. Hal ini membuat praktikan membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Menurut (Wursanto, 2001) sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Berdasarkan teori, sistem kearsipan terbagi dalam 5 sistem. Pertama sistem abjad, pada sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Kedua sistem nomor, sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Ada dua macam *filing system* nomor, yaitu *filing system* nomor Dewey dan *filing system* nomor *Terminal Digit*.

Ketiga sistem tanggal/kronologis, sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Keempat sistem

wilayah/geografis, sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Terakhir sistem subjek/perihal, sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

Prosedur penyimpanan arsip menurut (Farida, 2008) adalah:

a. Pemeriksaan dokumen

Dokumen dipastikan terlebih dahulu apakah dokumen sudah siap disimpan atau harus ditindaklanjuti/diolah terlebih dahulu untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Memilih atau membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen dan mencatat secara digital/manual pada agenda/kartu kendali/takah.

c. Pembuatan *cross-reference*

Dapat dilakukan apabila satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Sehingga arsip dapat dipanggil dengan mencari pencatatan dokumen.

d. Penyimpanan

Menempatkan dokumen dalam folder sesuai dengan sistem

klasifikasi. Lalu menyimpan dokumen tersebut pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

Selama praktikan melaksanakan PKL, 2 minggu pertama menggunakan sistem yang telah diterapkan sebelumnya yaitu berdasarkan pencatatan di dalam buku agenda tetapi hal itu dirasa tidak efektif dan efisien sehingga praktikan berinisiatif untuk merubah sistem dengan persetujuan atasan dan merekomendasikan sistem sesuai teori yang telah dijelaskan sebelumnya kepada pembimbing PKL. Sistem yang akhirnya digunakan adalah sistem tanggal/kronologis karena dianggap paling mudah.

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

a) *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

b) *Guide*

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan *guide* sebanyak 12 (dalam satu tahun ada 12 bulan). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan *guide* sebanyak bulan tersebut.

c) *Hanging Folder*

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.

d) Kartu Indeks

Kartu Indeks adalah kartu yang berisi identitas suatu arsip/warkat yang di simpan, gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip.

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut:

a) Memeriksa surat/berkas

Surat/berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh:

Agus akan menyimpan arsip dari PT Surya Kencana tertanggal 1 Maret 2013. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2013.

b) Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh:

Surat tanggal 1 Maret 2013 terdiri dari tanggal utama (2013), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).

c) Memberi kode

Memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan

kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d) Menyortir

Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluarnya banyak pada hari yang sama.

e) Menempatkan

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip tertanggal 1 Maret 2013 disimpan pada laci berkode 2013, dibelakang *guide* Maret, di dalam *hanging folder* berkode 1. Perlu diingat bahwa penyimpanan sistem tanggal pun harus menyediakan kartu indeksnya, jadi kartu indeks untuk surat tertanggal 1 Maret 2013 harus dibuat juga.

Menurut (Haryadi, 2009) terdapat kelebihan dan kelemahan dalam sistem tanggal ini, yaitu:

a. Kelebihan:

Kelebihan yang ada pada penyimpanan arsip sistem tanggal ini yaitu:

- 1) Filing sistem yang paling sederhana dan praktis.
- 2) Memudahkan pelaksanaan arsip.
- 3) Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan

dengan tanggal jatuh tempo.

4) Sangat mudah diterapkan.

b. Kelemahan:

Kelemahan yang ada pada penyimpanan arsip sistem tanggal ini yaitu:

1) Hanya cocok diterapkan pada perusahaan kecil yang volume kerjanya belum begitu besar dan permasalahannya belum begitu rumit.

2) Hanya bisa digunakan untuk surat-surat yang jumlahnya sedikit.

3) Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peninjam menyebutkan masalah / perihal arsip tersebut.

4) Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.

5) Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini.

2. Kurangnya fasilitas komputer dan perlengkapan kantor.

Menurut (Haryanto, 2013) fasilitas merupakan segala sesuatu yang memudahkan konsumen dalam menggunakan jasa perusahaan tersebut. Senada dengan pendapat tersebut. (Gunawan, 1983) menambahkan fasilitas yaitu segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Maka dari itu fasilitas yang memadai sangat diperlukan agar dapat membantu karyawan dalam menyelesaikan

pekerjaan dan karyawan merasa difasilitasi dan didukung dalam mengerjakan tugasnya.

Sekretaris Jenderal (Sekjen) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemendiknas) dengan pelaksanaan paket PBJ yang akan dilaksanakan.

Saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan fasilitas komputer yang ada pada ruang kerja tidak banyak sehingga Praktikan dan karyawan lainnya harus menunggu secara bergantian jika ingin menggunakan komputer tersebut. Oleh sebab itu praktikan membawa laptop pribadi agar tugas di kantor dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Selain fasilitas komputer, kurangnya perlengkapan kantor juga menghambat kelancaran aktivitas perkantoran. Contohnya seperti tidak adanya gunting, stapler dan pulpen.

Walaupun kelihatannya hal kecil dan tak semua divisi memerlukan hal tersebut, tapi selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hal itu dirasa sangat menghambat kelancaran dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor yang menyebabkan karyawan harus membawa laptop pribadi dan meminjam alat tulis kantor dari divisi lain agar pekerjaannya dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.

Maka pengadaan fasilitas kantor sangat diperlukan. Oleh karena itu praktikan merekomendasikan pembimbing PKL untuk pengadaan komputer serta perlengkapan kantor. Pengertian dari pengadaan fasilitas kantor itu sendiri adalah kegiatan menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Jadi, pengadaan

fasilitas kantor berarti kegiatan menyediakan barang-barang fasilitas kantor yang digunakan untuk keperluan pekerjaan kantor dan penyelesaian pekerjaan tersebut. (Manaf, 2013)

Pengadaan fasilitas kantor dalam lingkup kantor perusahaan/organisasi biasanya dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

- a. Unit pemakai mengajukan bon permintaan kepada bagian gudang dengan bon permintaan peralatan/perlengkapan.
- b. Bagian administrasi gudang meneliti baik keluar (apakah permintaan tersebut benar-benar harus dipenuhi) maupun kedalam (apakah barang yang diminta ada dalam gudang).
- c. Apabila permintaanya memenuhi syarat, selanjutnya akan disetujui dan persetujuan tersebut diserahkan ke pengurus peralatan/perlengkapan.
- d. Persetujuan yang diterima oleh pengurus dijadikan pedoman untuk mengeluarkan peralatan/perlengkapan dan disampaikan kepada unit pemakai.
- e. Bagian administrasi gudang selanjutnya membukukan peralatan/perlengkapan yang dikeluarkan tersebut.
- f. Bagian gudang menghitung persediaan peralatan/perlengkapan baik secara administrasi maupun secara fisik.

- g. Bagian administrasi bersama bagian peralatan/perlengkapan mengecek fisik persediaan peralatan/perlengkapan secara bersama-sama apakah sesuai antara yang tercatat dengan keadaan sebenarnya.
- h. Pihak gudang selanjutnya melaporkan kepada pimpinan/bendaharawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah ini memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terhitung dari tanggal 3 Februari 2020 – 28 Februari 2020 membantu pekerjaan pada Subbagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan pada bidang kerja kesekretarisan dan bidang teknologi perkantoran.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga mengalami kendala dalam pekerjaannya yaitu penyimpanan arsip yang tidak sistematis dan fasilitas yang kurang memadai. Namun praktikan dapat mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak sistematis yaitu dengan menyimpan surat dengan sistem tanggal/kronologis dan untuk fasilitas yang kurang memadai yaitu membawa laptop pribadi dan merekomendasikan kepada pembimbing untuk pengadaan komputer serta perlengkapan kantor.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

### 1. Bagi Mahasiswa

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu:

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal untuk melaksanakan PKL dari jauh-jauh hari dengan sebaik mungkin. Seperti mencari tempat PKL, memastikan tempat PKL yang dipilih sesuai dengan bidang konsentrasi hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasehat akademik.
- b. Mahasiswa harus berani untuk berbicara kepada pembimbing di tempat PKL apabila ada kendala yang dihadapi.
- c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri agar memiliki pengetahuan dan kemampuan yang baik dalam bidang kerjanya.

### 2. Bagi Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi yaitu:

- a. Diharapkan instansi dapat menyediakan sarana operasional kantor dalam kondisi baik agar efektif dan efisien.
- b. Dapat menambah serta memperbaiki fasilitas kantor yang kurang berjalan dengan maksimal. Seperti fasilitas komputer dan perlengkapan kantor agar kegiatan kantor dapat berjalan secara efektif dan efisien.

- c. Diharapkan bagian koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal dapat menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sistematis berdasarkan teori dan menggunakan arsip digital.

### 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Saran bagi Universitas yaitu:

- a. Diharapkan dapat memberikan lebih banyak praktik dibandingkan teori, khususnya untuk jurusan yang memang memerlukan keterampilan dalam melakukan pekerjaan nantinya.
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.
- c. Melakukan penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan perkembangan industri dan tuntutan masyarakat agar mampu mengimbangi kebutuhan di masa yang akan datang. Seperti menyediakan sarana dan prasarana yang lengkap agar dapat mendukung kegiatan pembelajaran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bangda Kemendagri. 2020. Tugas dan Fungsi, Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah di [www.bangda.kemendagri.go.id](http://www.bangda.kemendagri.go.id) (diakses 31 Maret 2020)
- Bangda Kemendagri. 2020. Sejarah Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah di [www.bangda.kemendagri.go.id](http://www.bangda.kemendagri.go.id) (diakses 30 Maret 2020)
- Amsyah, D. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gunawan, A. H. (1983). *Dasar-dasar Administrasi Sarana Pendidikan*. Yogyakarta: FIP IKIP.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Maneger dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Haryanto, E. (2013). KUALITAS LAYANAN, FASILITAS DAN HARGA PENGARUHNYA TERHADAP KEPUASAN PENGGUNA JASA LAYANAN PADA KANTOR SAMSAT MANADO. *Ekonomi dan Bisnis, 1*.
- Indonesia, K. B. (2016). *Arti kata kendala*. Balai Pustaka.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.

Manaf, A. (2013). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Sekolah Madrasah. *Jurnal Sarana dan Prasarana Pendidikan*.

Sambas, Hendri, & Budi. (2016). *Pengelolaan Arsip Digital. Pendidikan Bisnis dan Manajemen, 2.*

Tjiptono, F. (1997). *Strategi Pemasaran.* Yogyakarta: Andi Offset.

Wursanto. (2001). *Manajemen Kepegawaian 2.* Yogyakarta: Kanikus.

## Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><i>Building<br/>Future<br/>Leaders</i>   | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b><br/>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta<br/>Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220<br/>Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |  |
| Nomor : 16942/UN39.12/KM/2019   |  | 23 Desember 2019  |
| Lamp. : -   |  |   |
| Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri  |  |   |
| Kepada Yth.<br>Sekretaris Kementerian Dalam Negeri<br>Jalan Taman Makam Pahlawan No. 8 RT 6/RW 4, Duren Tiga,<br>Pancoran, Kota Jakarta Selatan, 12740  |  |   |
| Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :  |  |   |
| Nama :  | Aulia Dwi Yuniarti   |   |
| Nomor Registrasi :  | 1709617071   |   |
| Program Studi :   | Pendidikan Administrasi Perkantoran  |   |
| Fakultas :  | Ekonomi  |   |
| Jenjang :   | S1   |   |
| No. Telp/Hp :   | 089680102350   |   |
| Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal <b>03 Februari 2020</b> sampai dengan tanggal <b>28 Februari 2020</b> . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih. |  |   |
|   | <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan<br/>dan Hubungan Masyarakat</p>  <p><b>Woro Sasmoyo, SH.</b><br/>NIP. 19630403 198510 2 001</p>   |   |
| Tembusan :  |  |   |
| 1. Dekan Fakultas Ekonomi   |  |   |
| 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  |  |   |

Lampiran 2 Surat Balasan dari Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan 12750  
Telepon (021) 7942651 - 7942653, website : www.kemendagri.go.id  
ISO.9001:2008 - CERTIFICATE No. 2013/1202

---

Jakarta, 13 Januari 2020

Nomor : 423.4/120/Bangda  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Izin Kuliah Kerja Praktek (KKP) Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

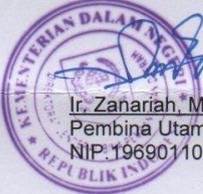
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta  
di - Jakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara nomor : 16942/UN39.12/KM/2019 tanggal 23 Desember 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri dapat menerima permohonan kuliah kerja praktek 1 (satu) orang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terhitung mulai tanggal 3 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020, yaitu :

Nama : Aulia Dwi Yuniarti  
NIM : 1709617071  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah,

  
Ir. Zanariah, M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19690110 199303 2 001

Tembusan :  
Dirjen Bina Pembangunan Daerah.

### Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

**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



ASU 901:2018 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : AULIA DWI YUNIARTI  
 No. Registrasi : 1709619071  
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Taman Makam Panawon  
NO. 20 Kalibata, Jakarta Selatan. (021) 7942651

| NO  | HARI/TANGGAL                   | PARAF          | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|----------------|------------|
| 1.  | <u>SENIN 3 Februari 2020</u>   | <u>1. dul</u>  |            |
| 2.  | <u>SELASA 4 Februari 2020</u>  | <u>2. dul</u>  |            |
| 3.  | <u>RABU 5 Februari 2020</u>    | <u>3. dul</u>  |            |
| 4.  | <u>KAMIS 6 Februari 2020</u>   | <u>4. dul</u>  |            |
| 5.  | <u>JUMAT 7 Februari 2020</u>   | <u>5. dul</u>  |            |
| 6.  | <u>SENIN 10 Februari 2020</u>  | <u>6. dul</u>  |            |
| 7.  | <u>SELASA 11 Februari 2020</u> | <u>7. dul</u>  |            |
| 8.  | <u>RABU 12 Februari 2020</u>   | <u>8. dul</u>  |            |
| 9.  | <u>KAMIS 13 Februari 2020</u>  | <u>9. dul</u>  |            |
| 10. | <u>JUMAT 14 Februari 2020</u>  | <u>10. dul</u> |            |
| 11. | <u>SENIN 17 Februari 2020</u>  | <u>11. dul</u> |            |
| 12. | <u>SELASA 18 Februari 2020</u> | <u>12. dul</u> |            |
| 13. | <u>RABU 19 Februari 2020</u>   | <u>13. dul</u> |            |
| 14. | <u>KAMIS 20 Februari 2020</u>  | <u>14. dul</u> |            |
| 15. | <u>JUMAT 21 Februari 2020</u>  | <u>15. dul</u> |            |

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

Jakarta, 28 Februari 2020



*(Signature)*  
**ANTIA LISDIAWATI, M Si**

## Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

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



IAS UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : .....

No. Registrasi : .....

Program Studi : .....

Tempat Praktik : .....

Alamat Praktik/Telp : .....

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF         | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------------|------------|
| 1.  | SENIN, 24 Februari 2020  | 1. <i>dul</i> |            |
| 2.  | SELASA, 25 Februari 2020 | 2. <i>dul</i> |            |
| 3.  | RABU, 26 Februari 2020   | 3. <i>dul</i> |            |
| 4.  | KAMIS, 27 Februari 2020  | 4. <i>dul</i> |            |
| 5.  | JUMAT, 28 Februari 2020  | 5. <i>dul</i> |            |
| 6.  | .....                    | 6.....        |            |
| 7.  | .....                    | 7.....        |            |
| 8.  | .....                    | 8.....        |            |
| 9.  | .....                    | 9.....        |            |
| 10. | .....                    | 10.....       |            |
| 11. | .....                    | 11.....       |            |
| 12. | .....                    | 12.....       |            |
| 13. | .....                    | 13.....       |            |
| 14. | .....                    | 14.....       |            |
| 15. | .....                    | 15.....       |            |

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,

*[Signature]*  
ANTRI LISDIAWATI, M.Si

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



## Lampiran 5 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

**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



INTERNATIONAL ASSOCIATION OF UNIVERSITIES  
 ASSOCIATION OF AMBA ACCREDITED UNIVERSITY

---

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

Nama : Aulia Dwi Yuniarti  
 No.Registrasi : 1709617071  
 Program Studi : Pend. Adm. Perencanaan  
 Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Taman Makam Pahlawan No.20 Kalibata, Jakarta Selatan (021) 7942651

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN  |    |   |             |       |
|-------------|---|--------|---|----|---|-------------|-------|
|             |   | 46-100 |   |    |   |             |       |
| 1           | Kehadiran   | 100    | 1. Keterangan Penilaian :<br>Skor Nilai Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7<br>76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0<br>66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0<br>51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5</math> </div><br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">89</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | 89 | A | Angka bulat | huruf |
| 89          | A   |        |   |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |        |   |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90     |   |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 90     |   |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 85     |   |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 90     |   |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 80     |   |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90     |   |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 85     |   |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 85     |   |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 90     |   |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 885    |   |    |   |             |       |

Jakarta, Februari 2020

Penilai

*[Signature]*



**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
BINA PEMBANGUNAN DAERAH  
Jl Taman Makam Pahlawan No. 20, Jakarta Selatan**

Nama Mahasiswa : Aulia Dwi Yuniarti NIM:1709617071  
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

| <b>Hari Ke-</b> | <b>Tanggal</b>       | <b>Keterangan</b>  | <b>Pembimbing</b> |
|-----------------|----------------------|--|-------------------|
| 1               | Senin<br>03/02/2020  | Ditempatkan pada Divisi Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengambil surat dan mengantarkan surat                                     | Pak Singgih       |
| 2               | Selasa<br>04/02/2020 | Meminta nomor surat  | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengagendakan surat  | Pak Singgih       |
| 3               | Rabu<br>05/02/2020   | Mengagendakan surat  | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menggandakan surat   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengantarkan surat   | Pak Singgih       |
| 4               | Kamis<br>06/02/2020  | Menggandakan dokumen   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengagendakan surat  | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menggandakan surat   | Pak Singgih       |
| 5               | Jumat<br>07/02/2020  | Mengantarkan surat   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menerima telepon   | Pak Singgih       |
| 6               | Senin<br>10/02/2020  | Menggandakan surat   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengarsipkan surat   | Pak Singgih       |
| 7               | Selasa<br>11/02/2020 | Mengagendakan surat  | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menggandakan surat   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengantarkan surat   | Pak Singgih       |
| 8               | Rabu<br>12/02/2020   | Meminta nomor surat dan mengirimkannya ke divisi lain                      | Pak Singgih       |
| 9               | Kamis<br>13/02/2020  | Memberikan nomor surat   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Membuat surat keluar   | Pak Singgih       |

| <b>Hari Ke-</b> | <b>Tanggal</b>       | <b>Keterangan</b>                                    | <b>Pembimbing</b> |
|-----------------|----------------------|--|-------------------|
| 10              | Jumat<br>14/02/2020  | Menggandakan surat                                   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengarsipkan surat                                   | Pak Singgih       |
| 11              | Senin<br>17/02/2020  | Menerima telepon                                     | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menggandakan surat                                   | Pak Singgih       |
| 12              | Selasa<br>18/02/2020 | Menggandakan dokumen                                 | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengagandakan surat                                  | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengarsipkan surat                                   | Pak Singgih       |
| 13              | Rabu<br>19/02/2020   | Menggandakan dokumen                                 | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mengarsipkan surat                                   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menerima telepon                                     | Pak Singgih       |
| 14              | Kamis<br>20/02/2020  | Merapihkan data di <i>excel</i>                      | Pak Singgih       |
|                 |                      | Print surat  | Pak Singgih       |
| 15              | Jumat<br>21/02/2020  | Membubuhi cap surat                                  | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menggandakan surat                                   | Pak Singgih       |
| 16              | Senin<br>24/02/2020  | Mengantarkan surat                                   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Mencatat surat masuk                                 | Pak Singgih       |
|                 |                      | Membubuhi cap, menggandakan serta mengantarkan surat | Pak Singgih       |
| 17              | Selasa<br>25/08/2018 | Mengetik nomer, alamat dan tanggal untuk amplop      | Pak Singgih       |
| 18              | Rabu<br>26/02/2020   | Menggandakan surat                                   | Pak Singgih       |
| 19              | Kamis<br>27/02/2020  | Mengarsipkan surat                                   | Pak Singgih       |
| 20              | Jumat<br>28/02/2020  | Memberikan nomer dan tanggal surat                   | Pak Singgih       |
|                 |                      | Menerima surat masuk                                 | Pak Singgih       |

Lampiran 8 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

| Tahap       | 2020/Bulan |     |     |     |
|-------------|------------|-----|-----|-----|
|             | Jan        | Feb | Mar | Apr |
| Persiapan   |            |     |     |     |
| Pelaksanaan |            |     |     |     |
| Pelaporan   |            |     |     |     |

Sumber: diolah oleh Praktikan

| Hari             | Waktu |               |        |
|------------------|-------|---------------|--------|
|                  | Masuk | Istirahat     | Pulang |
| Senin s.d. Kamis | 08.00 | 12.00 – 13.00 | 16.00  |
| Jum'at           | 08.00 | 11.30 – 13.30 | 16.30  |

Sumber: diolah oleh Praktikan

## Lampiran 9 Lembar Bimbingan Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Aulia.Dwi Yuniarti  
2. No.Registrasi : 1709617071  
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Dra. Rr Ponco Dewi Karyaningsih, MM.  
NIP 195904031984032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Kementerian Dalam Negeri Bina  
Pembangunan Daerah

| NO                     | TGL/BLN/THN   | MATERI KONSULTASI                        | SARAN PEMBIMBING  | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|---------------|--|---|-------------------------|
| 1                      | 26 Maret 2020 | Pengarahan awal                          | Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan               |                         |
| 2                      | 29 Maret 2020 | Penulisan Bab I                          | Perbaikan latar belakang                                  |                         |
| 3                      | 30 Maret 2020 | Penulisan Bab II                         | Menggunakan bahasa baku dan sesuai panduan                |                         |
| 4                      | 4 April 2020  | Penulisan Bab III (Bidang kerja)         | Menguraikan bidang kerja                                  |                         |
| 5                      | 10 April 2020 | Penulisan Bab III (Pelaksanaan kerja)    | Dikaitkan dengan mata kuliah                              |                         |
| 6                      | 12 April 2020 | Penulisan Bab III (Kendala)              | Menulis kendala yang dirasakan dari awal hingga akhir PKL |                         |
| 7                      | 14 April 2020 | Penulisan Bab III (Penyelesaian kendala) | Menuliskan cara penyelesaian kendala berdasarkan teori    |                         |
| 8                      | 18 April 2020 | Penulisan Bab IV                         | Saran dibuat poin-poin                                    |                         |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL |               |  |   |                         |

Catatan :

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

## Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R. Jalan Rawamangu Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Aulia Dwi Yuniarti  
No.Registrasi : 1709617071  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN   | HALAMAN       | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|----|----------------------------|---|---------------|----------------------------|
| 1  | Marsofiyati, M.Pd.         | Pelaksanaan kerja adalah tulis apa yang dikerjakan, bukan langkah-langkah seperti buku panduan ( <i>manual book</i> ) | 20            |                            |
| 2  |                            | Isi kesimpulan hanya bidang kerja, pelaksanaan kerja, permasalahan dan solusi dijadikan point-point                   | 38            |                            |
| 3  |                            | Penulisan cek <i>margin</i> kanan dan kiri, terutama untuk kiri merupakan awal pengetikan                             | Dicek Seluruh |                            |
| 4  | Ir. Dadang Sudyarto, M.A.  | Tambahkan saran yang diberikan mahasiswa untuk instansi   | 39            |                            |
| 5  |                            | Tahun dalam teori tidak kurang dari 2010  | Dicek seluruh |                            |
| 6  |                            |   |               |                            |
| 7  |                            |   |               |                            |
| 8  |                            |   |               |                            |

## Lampiran 11 Dokumentasi

