

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA SUBDIT
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DI KANTOR DITJEN
BINA PEMBANGUNAN DAERAH KEMENDAGRI**

SHYVA TITA NIA

1709617074



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

**SHYVA TITA NIA (1709617074). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 3 Februari sampai dengan 28 Februari yang berlokasi di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri yang beralamat di Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20, Kalibata, RT.6/RW.7, RT.12/RW.5, Rawajati, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12750. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk berada di Subdit Perindustrian dan Perdagangan. Kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar, mengisi disposisi, menggandakan dokumen dan surat, menerima tamu, menata administrasi saat rapat dan juga menerima telepon masuk.. Praktikan menemukan beberapa kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu, kurangnya fasilitas komputer yang ada dan juga kurang efektifnya sistem manajemen kearsipan surat menyurat.

Lalu cara mengatasi kendala yang dialami selama Praktik Kerja Lapangan adalah dengan membawa laptop pribadi dan merekomendasikan kepada pembimbing untuk pengadaan komputer dan member saran untuk permohonan agar terisi kembali struktur pimpinan yang ada pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yang sudah kosong sejak tahun lalu.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya, memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, menambah pengalaman kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya, dan membangun hubungan baik antara Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri dengan Universitas Negeri Jakarta.

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan wawasan baru mengenai dunia kerja yang akan Praktikan hadapi kedepannya. Lalu, Praktikan juga merasa menjadi lebih baik dalam hal komunikasi dan memiliki sifat inisiatif. Selain mendapatkan pengalaman dan juga wawasan baru, Praktik Kerja Lapangan dapat membuat Praktikan memiliki teman baru dan juga karyawan lain yang masih terus berkomunikasi walau Praktik Kerja Lapangan sudah selesai

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul: : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Subdit
Perindustrian dan Perdagangan Di Kantor Ditjen Bina
Pembangunan Daerah KEMENDAGRI

Nama : Shyva Tita Nia

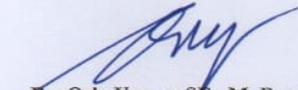
Nomor Registrasi : 1709617074

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,

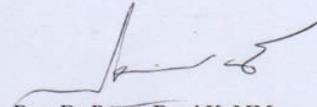
Koordinator Program Studi,

Pembimbing,



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

NIP. 197401152008011008

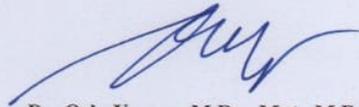


Dra. Rr Ponco Dewi K, MM

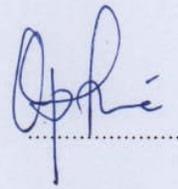
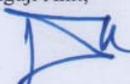
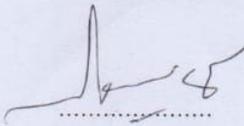
NIP. 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan memberikan kelancaran dan juga kemudahan kepada Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan juga para pembaca untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja. Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr.Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dra. Rr Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang senantiasa memberikan bimbingan dan saran sampai dengan proses akhir penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Ir. Gifarini sebagai Plt. Kasubdit Perindustrian dan Perdagangan.
5. Ibu Inez Ayu Dhamiera, S. Sos sebagai pelaksana Subdit Perindustrian dan Perdagangan sekaligus pembimbing Praktikan selama PKL.

6. Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri dan seluruh karyawan pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan.
7. Keluarga Praktikan yang selalu senantiasa memberikan dukungan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 yang telah memberikan bantuan dan saran.
9. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu per satu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II	13
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	13
A. Sejarah Perusahaan	13
B. Struktur Organisasi	22
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25
BAB III	27
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV	40
KESIMPULAN	40

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 1.2: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.....	10
Gambar 2.2: Logo Kememterian Dalam Negeri.....	19
Gambar 2.3: Struktur Organisasi Kemendagri Bina Pembangunan Daerah.....	24
Gambar 3.1: Praktikan Bertanggung Jawab pada Bagian Administrasi.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	47
Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	50
Lampiran 5: Surat Keterangan Praktik kerja Lapangan (PKL).....	51
Lampiran 6: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	52
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 8 : Dokumentasi	55
Lampiran 9: Format Saran dan Perbaikan PKL.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pertumbuhan penduduk di Indonesia terus bertambah setiap harinya, maka dari itu sumber daya manusia yang ada semakin banyak pula, tetapi sumber daya manusia yang melimpah belum tentu memiliki kualitas yang terjamin semuanya. Oleh sebab itu, sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang penting untuk dipastikan kualitasnya guna membantu untuk memajukan perekonomian yang ada di Indonesia. Sumber daya manusia yang ada tidak dapat membantu memajukan perekonomian jika sumber daya manusia itu tidak memiliki keahlian.

Kualitas yang dimiliki oleh sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting, karena sumber daya manusia yang berkualitas dapat memiliki keahlian yang sesuai dengan pekerjaan. Oleh sebab itu, jika sumber daya manusia memiliki keahlian maka akan sangat mudah untuk mencari kerja dan dapat membantu memperkecil angka pengangguran yang ada dan juga dapat mendorong perekonomian yang ada di Indonesia.

Pada saat ini persaingan di dunia kerja sangatlah ketat, tidak hanya persaingan dengan sesama sumber daya manusia saja, tetapi juga bersaing dengan

teknologi dan juga kita harus bersaing dengan Negara lain, maka dari itu sumber daya manusia yang berkualitas sangatlah dibutuhkan pada kehidupan nyata atau dunia kerja ini.

Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja, pemerintah memiliki andil yang sangat besar pada sumber daya manusia yang ada, karena kebijakan pemerintah sangatlah dibutuhkan disini. Dimana pemerintah dapat memberikan pelatihan guna meningkatkan pengetahuan dan juga pelatihan yang bertujuan untuk menaikkan mutu kualitas sumber daya manusia sehingga memiliki keahlian dan dapat bersaing.

Pada setiap tahunnya perguruan tinggi dapat melahirkan lulusan yang meningkat, tetapi lulusan tersebut harus dapat terjamin kualitasnya untuk mengimplementasikan semua ilmu yang sudah di dapat pada perkuliahan ke dalam dunia kerja. Ilmu atau Teori yang didapatkan selama perkuliahan dinilai sangat kurang maksimal jika mahasiswa yang ada tidak diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah di dapat itu pada kehidupan nyata atau langsung terjun ke dalam dunia kerja.

Guna melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan, maka dari itu Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan

(PKL). Dengan adanya mata kuliah ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa diberikan wadah untuk mengenal lingkungan kerja, mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan, dan juga memecahkan masalah yang didapatkan di dunia kerja.

Pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada bukan hanya memberikan tugas kepada mahasiswa dan bukan hanya untuk mendapatkan nilai, tetapi lebih memiliki tujuan untuk mengasah keahlian yang dimiliki mahasiswa untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang baik.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan pada kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri, Kalibata, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yang berhubungan dengan program studi yang sedang di tempu oleh Praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan baru yang belum pernah didapatkan selama perkuliahan.

2. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan saat perkuliahan di dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mewujudkan sosok pekerja yang terampil, kreatif, sigap dan jujur serta mampu berinisiatif dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan Negara.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Menambah pengalaman kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya.
4. Membangun hubungan baik antara Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri dengan Universitas Negeri Jakarta

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan Praktikan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Praktikan terutama pada bidang administrasi.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
 - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - e. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh Kementerian kepada Praktikan.
 - f. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas akhir pada jenjang pendidikan S1.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta terutama Fakultas Ekonomi, sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - c. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - d. Mengevaluasi pengembangan bahan ajar dalam perkuliahan yang dibutuhkan oleh mahasiswa dunia kerja saat ini.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri
- a. Untuk menjalin kerja sama antara Kementerian dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyediaan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Kementerian.
 - b. Sebagai ajang untuk berkontribusi bagi Kementerian terhadap dunia pendidikan.
 - c. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang dikerjakan oleh Kementerian dengan bantuan mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri. Berikut adalah data Kementerian di mana tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Kementerian : Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri
Alamat : Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20, Kalibata,
RT.6/RW.7, RT.12/RW.5, Rawajati, Kec. Pancoran,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12750
Telepon : (021) 7942653
Email : info@bangda.kemendagri.go.id

Alasan Praktikan memilih Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan sangat tertarik dengan kementerian yang ada di Indonesia.
2. Instansi pemerintah yang ada sudah sangat lama.
3. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.
4. Sesuai dengan prodi pendidikan administrasi perkantoran.
5. Ingin mengetahui tentang cara bekerja kementerian dalam negeri.

6. Lokasi yang strategis dan dapat dijangkau oleh Praktikan.
7. Rekomendasi dari teman kelompok yang memberitahukan untuk Praktikan mengajukan PKL di Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 16.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri oleh Praktikan dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap yang pertama kali dilakukan Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tahap persiapan. Pada tahap persiapan ini

Praktikan mencari informasi terkait instansi atau perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Lalu, setelah mengetahui instansi yang memiliki tempat strategis dan informasi yang lumayan maka Praktikan mendatangi instansi tersebut, untuk lebih memastikan informasi yang telah di dapat.

Setelah mendapatkan informasi yang sangat akurat, Praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan. Prosedur awal pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan yaitu Gedung R (Fakultas Ekonomi), lalu meminta petugas yang sedang menjaganya untuk menginput data Praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan individu. Lalu Praktikan mengisi sendiri data-data lengkap mengenai kemana surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ditujukan. Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ditujukan kepada Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri

Praktikan tinggal menunggu surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan selesai dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat. Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dan surat tersebut di terbitkan pada tanggal 20 Desember 2019. Setelah surat diterbitkan oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat maka Praktikan mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Bagian Administrasi di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri. Setelah itu Praktikan diberitahu untuk kembali lagi setelah

dihubungi oleh Ibu Lia untuk mengambil surat balasan dari Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri. Lalu, Praktikan bertemu dengan Ibu Lia untuk mengambil surat balasan pada 13 Januari 2020, surat tersebut berisikan bahwa Praktikan bisa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan, tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai pada tanggal 28 Februari 2020 dengan hari kerja selama 5 hari yaitu dimulai senin sampai dengan jumat dan jam kerja dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB untuk hari senin sampai kamis dan pukul 08.00 – 16.30 WIB untuk hari jumat.

Pada hari pertama Praktikan menemui Ibu Lia selaku Karyawan Bidang Kepegawaian untuk di antar ke Pak Sigit selaku Kasubag Tata Usaha SUPD III , lalu pak Sigit menjelaskan terkait apa itu Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri secara umum dan juga menjelaskan apa saja Subdit yang ada pada SUPD III, lalu beliau mengantar Praktikan bertemu dengan Ibu Inez selaku KASI II Subdit Perindustrian dan Perdagangan. Ibu Inez menjelaskan dan mengenalkan pekerjaan-pekerjaan yang ada pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yang berhubungan dengan administrasi sesuai dengan jurusan Praktikan.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah selesai melaksanakan tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka Praktikan melakukan tahap yang terakhir, yaitu penulisan laporan. Praktikan menyusun laporan sesuai dengan pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada pada website resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang Praktikan peroleh dari pembimbing yang ada di tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan juga mencaritahu dari karyawan yang ada disana, lalu Praktikan juga mencari data melalui beberapa sumber salah satunya seperti internet.

Setelah data-data yang dibutuhkan sudah terkumpul maka Praktikan memulai dengan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Tabel 1.2
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahapan (Bulan)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Desember 2019			
Januari 2020			
Februari 2020			
Mei 2020			
Juni 2020			

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Gambar 2.1

Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri



Sumber : diolah oleh Praktikan

Kementerian Dalam Negeri disingkat Kemendagri (dahulu Departemen Dalam Negeri, disingkat Depdagri) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan dalam negeri. Kementerian Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Menteri Dalam Negeri (Mendagri).

Kementerian Dalam Negeri merupakan salah satu dari tiga kementerian (bersama Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Pertahanan) yang disebutkan secara eksplisit dalam UUD 1945. Kementerian Dalam Negeri tidak dapat diubah atau dibubarkan oleh presiden.

Menteri Dalam Negeri secara bersama-sama dengan Menteri Luar Negeri dan Menteri Pertahanan bertindak sebagai pelaksana tugas kepresidenan jika Presiden dan Wakil Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melakukan kewajibannya dalam masa jabatannya secara bersamaan

Masa Hindia Belanda

Diawali pada Zaman Hindia Belanda sampai tahun 1942, Kementerian Dalam Negeri disebut Departemen van Binnenlands Bestuur yang bidang tugasnya meliputi Jabatan Kepolisian, Transmigrasi, dan Agraria.

Masa Jepang

Selanjutnya pada Zaman pendudukan Jepang (tahun 1942-1945). Departemen van Binnenland Bestuur oleh pemerintah Jepang diubah menjadi Badan Urusan Internal (内務部 naimubu?) yang bidang tugasnya meliputi juga urusan agama, sosial, kesehatan, pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Badan Urusan Internal atau Kementerian Dalam Negeri berkantor di Jalan Sagara nomor 7, Jakarta sampai Proklamasi tanggal 17 Agustus 1945.

Pada tanggal 19 Agustus 1945, Naimubu dipecah menjadi:

Kementerian Dalam Negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Kementerian Dalam Negeri. Kementerian Sosial Kementerian Kesehatan. Kementerian Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan.

Masa kemerdekaan

Departemen Dalam Negeri adalah kelanjutan dari Kementerian Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubungan dengan dikeluarkannya surat Edaran Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 No.1/MPR/RI/1959. Departemen Dalam Negeri dalam Kabinet Pembangunan, ditetapkan berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 183 tahun 1968.

Sejak berdirinya Depdagri yang bermula dari Kabinet Presidensial sampai dengan Kabinet Indonesia Bersatu II sudah sering berganti beberapa menteri yang memegang Jabatan di Departemen Dalam Negeri. Sejak akhir 2009 seiring diterapkannya UU No. 39 Tahun 2008 dan Perpres No. 47 Tahun 2009, istilah “Departemen” diubah kembali menjadi “Kementerian”.

Berbagai Program Strategis Depdagri

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kementerian Dalam Negeri menyusun 13 program strategis yang masing-masing memiliki beberapa kegiatan teknis yang relevan. Inilah program-program strategis tersebut:

Pembinaan Kesatuan Bangsa dan Politik (PI). Program strategis ini adalah program teknis yang tujuannya memperkokoh persatuan dan kesatuan nasional dan menjaga kestabilan politik dalam negeri dengan mengindahkan nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945. Kegiatan-kegiatan dalam program ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik.

Penguatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum (P2). Program strategis ini adalah program teknis yang bertujuan meningkatkan sinergi hubungan antara pusat dan daerah dalam hal penyelenggaraan pemerintahan umum. Kegiatan-kegiatan dalam program ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum.

Penataan Administrasi Kependudukan (P3). Program strategis ini adalah program teknis yang bertujuan menciptakan ketertiban dalam administrasi kependudukan. Kegiatan-kegiatan program ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pengelolaan Desentralisasi dan Otonomo Daerah (P4). Program strategis ini adalah program teknis yang bertujuan meningkatkan pengelolaan dalam

penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sifatnya desentralistik. Kegiatan-kegiatan program ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Otonomi Daerah.

Peningkatan Kapasitas Keuangan Pemerintah Daerah (P5). Program strategis ini adalah program teknis yang bertujuan meningkatkan kepercayaan, keterbukaan, dan ketertiban administrasi dalam hal pengelolaan keuangan daerah. Program ini juga bertujuan meningkatkan investasi dan kemampuan fiskal semua daerah. Kegiatan-kegiatan program ini dilaksanakan oleh Direktorat Keuangan Daerah.

Bina Pembangunan Daerah (P6). Program strategis ini adalah program teknis yang tujuannya menciptakan pembangunan di daerah dan menyeimbangkan pembangunan antar-daerah, didukung dengan efektifnya kinerja pemerintah daerah tersebut. Kegiatan-kegiatan dalam program ini diselenggarakan oleh Direktorat Bina Pembangunan Daerah.

Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (P7). Program strategis ini adalah program teknis yang bertujuan menciptakan otonomi desa serta meningkatkan keberdayaan masyarakatnya dalam bidang sosial, budaya, dan ekonomi. Kegiatan-kegiatan dalam program ini dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Pendidikan Kepamongprajaan (P8). Program strategis ini adalah program teknis yang bertujuan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Kementerian Dalam Negeri serta pemerintah daerah melalui proses pendidikan kepomongprajaan. Kegiatan-kegiatan program ini dilaksanakan oleh Institut Pemerintahan Dalam Negeri atau lebih dikenal dengan IPDN.

Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Dalam Negeri (P9). Program ini adalah program generik yang bertujuan meningkatkan kredibilitas dan keterbukaan penyelenggaraan pemerintahan, baik dalam lingkup Kementerian Dalam Negeri maupun pemerintah daerah. Kegiatan-kegiatan dalam program ini dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.

Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Dalam Negeri (P10). Program ini adalah program generik yang bertujuan meningkatkan mutu dukungan manajemen dan pelayanan teknis lainnya di Depdagri. Kegiatan-kegiatannya dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.

Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Dalam Negeri (P11). Program generik ini bertujuan meningkatkan performa kinerja aparatur dengan mendukung sarana dan prasarana kerjanya. Program ini dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal.

Penelitian dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri (P12). Program generik ini bertujuan meningkatkan kualitas perancangan dan penerapan kebijakan-kebijakan Kemdagri. Pelaksana program ini adalah Badan Penelitian dan Pengembangan.

Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Kementerian Dalam Negeri (P13). Program generik ini bertujuan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia aparatur Kemdagri dan pemerintah daerah melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan. Program ini dilaksanakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan.

LOGO KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Gambar 2.2
Logo Kementerian Dalam Negeri



Sumber : bangda.kemendagri.go.id

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:

- a. Dasar Logo : Biru Tua artinya Kesetiaan
- b. Kapas : Putih artinya Suci
- c. Bulir Padi dan Daun : Kuning Emas artinya Kejayaan
- d. Pita : Kuning Emas Hijau artinya
- e. Kemakmuran/Kesuburan
- f. Tulisan : Putih

VISI DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH KEMENDAGRI

“Mewujudkan pembangunan daerah yang mandiri dan berkelanjutan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional”

MISI DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH KEMENDAGRI

1. Memperkuat sinkronisasi kebijakan pembangunan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. Memfasilitasi implementasi kebijakan K/L di daerah dalam rangka menunjang pembangunan daerah.
3. Memperkuat kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan pembangunan daerah yang berkelanjutan
4. Mengembangkan keserasian pembangunan antar daerah dan antar wilayah.

TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah yang selaras dengan perencanaan pembangunan nasional
2. Memperkuat data dan informasi pembangunan daerah sebagai acuan dalam perumusan kebijakan di tingkat pusat dan daerah
3. Menyelesaikan perselisihan terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.
4. Memperkuat Pemerintah daerah dalam penerapan dan pemenuhan standar pelayanan minimal.

5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui pembinaan implementasi NSPK.
6. 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;

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, tatis 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, tatic 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. Adapun untuk gambarnya sebagai berikut

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri Bina Pembangunan Daerah



Sumber : bangda.kemendagri.go.id

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah (Perpres 11 Tahun 2015 Pasal 18) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan

tugas tersebut, Ditjen Bina Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi (Perpres 11 tahun 2015 Pasal 19) :

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;

Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;

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; pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;

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; 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; Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri yang berlokasi di Jl. Taman Makam Pahlawan, Jakarta Selatan. Praktikan diberikan waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 3 Februari – 28 Februari 2020 pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan.

Subdit Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menjadi fasilitator pelaksanaan urusan pemerintah daerah dan melakukan sinkronisasi pelaksanaan industri dan perdagangan yang ada di Indonesia. Pelaksanaan urusan pemerintahan daerah tersebut meliputi penyusunan informasi potensi sektor perindustrian dan perdagangan, menjadi fasilitator setiap dinas perindustrian dan perdagangan yang ada di seluruh Indonesia, perumusan kebijakan teknis dibidang perindustrian dan perdagangan, dan pelaksanaan urusan pemerintah bidang perindustrian dan perdagangan di daerah Provinsi dan daerah Kabupaten atau Kota. Praktikan melakukan PKL selama kurang lebih selama satu bulan di Subdit Perindustrian dan Perdagangan.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Subdit Perindustrian dan Perdagangan.

Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah:

1. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang kesekretarian meliputi penanganan surat masuk dan keluar, meminta nomor surat ke bagian unit layanan administrasi, mengantarkan surat masuk dan keluar kepada orang yang di tuju, menerima tamu, menata administrasi saat rapat, menerima telepon masuk.

2. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang manajemen kearsipan meliputi merapikan dan menyusun surat masuk atau keluar yang disimpan dalam ordner, mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda, dan mendisposisikan surat masuk.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada bidang komputer administrasi meliputi penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy, merekap surat dari buku agenda ke dalam aplikasi excel dan melakukan scan surat.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri Praktikan bertemu dengan Ibu Lia selaku Karyawan Bidang Kepegawaian untuk di antar ke Pak Sigit selaku Kasubag Tata Usaha SUPD III, lalu Pak Sigit menjelaskan terkait apa itu Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri secara umum dan juga menjelaskan apa saja Subdit yang ada pada SUPD III, lalu beliau mengantar Praktikan bertemu dengan Ibu Inez selaku KASI II Subdit Perindustrian dan Perdagangan. Ibu Inez menjelaskan dan mengenalkan pekerjaan-pekerjaan yang ada pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yang berhubungan dengan administrasi sesuai dengan jurusan Praktikan.

Praktikan diberikan tugas dan berusaha agar dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan benar, Praktikan juga di bombing oleh Ibu Inez dan Ibu Lia untuk membantu mengurus bidang kesekretarian pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan yaitu yang berkenaan dengan surat masuk dan surat keluar, mendisposisi surat, dan juga mengarsipkan surat.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan dari masing-masing tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Subdit Perindustrian dan Perdagangan :

1. Menerima surat masuk

Pada tugas ini Praktikan bertugas untuk menerima surat yang masuk untuk Subdit Perindustrian dan Perdagangan Adapun langkah-langkah menerima surat :

- a. Praktikan menanyakan kepada siapa surat tersebut ditujukan kepada karyawan tata usaha yang memberikan surat tersebut.
- b. Jika sudah benar surat yang ditujukan sesuai dengan tempat Praktikan, maka Praktikan menerima surat tersebut.
- c. Praktikan menandatangani bukti penerimaan tersebut pada buku yang di bawa oleh pihak Tata Usaha.
- d. Setelah diterima Praktikan memasukkan nomor surat, tanggal surat, dari siapa, dan isi ssingkat surat ke dalam buku besar.
- e. Setelah itu Praktikan harus menggandakan surat dengan menggunakan mesin *fotocopy*
- f. Praktikan mendisposisikan surat lalu mengantarkan surat yang asli kepada pihak yang di tuju di dalam surat untuk dapat ditindak lanjuti.
- g. Untuk surat yang sudah digandakan lalu diarsipkan ke dalam ordner menggunakan sistem tanggal.

2. Mengantar Surat Masuk Kepada Tujuan Surat

Pada tugas ini Praktikan mengantarkan surat masuk untuk Subdit Perindustrian dan Perdagangan kepada tujuan surat, seperti mengantarkan surat kepada pimpinan atau KASI I dan II.

3. Meminta Nomor Surat

Meminta nomor surat merupakan hal yang dilakukan sebelum Subdit mengeluarkan surat untuk Bagian atau Subdit lain. Pada proses meminta nomor surat ini Praktikan mengunjungi Unit Layanan Administrasi dan menunggu untuk keluarnya nomor surat.

4. Mengantarkan Surat keluar ke Bagian/Subdit lain

Selain mengantarkan surat masuk kepada karyawan atau pimpinan yang ada di Subdit Perindustrian dan Perdagangan, Praktikan juga mengantarkan surat keluar kepada Bagian atau Subdit lain yang ada di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri. Adapun langkah-langkah mengantarkan surat keluar :

- a. Praktikan memastikan surat keluar sudah sesuai dan benar.
- b. Siapkan buku untuk bukti penerimaan surat keluar.
- c. Selanjutnya mencatat nomor surat dan tujuan surat tersebut kepada siapa.
- d. Lalu Praktikan mengantarkan surat tersebut kepada tujuan surat.
- e. Terakhir Praktikan meminta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat telah diantarkan pada buku yang telah di bawa.

5. Menerima Telepon Masuk

Menerima telepon masuk merupakan tugas untuk semua karyawan yang ada pada Subdit Perindustrian dan Perdagangan, lalu pembimbing mengizinkan Praktikan untuk mengangkat jika ada telepon yang masuk. Langkah-langkah menerima telepon masuk sebagai berikut :

- a. Harus mengusahakan mengangkat telepon yang masuk dengan cepat.
- b. Mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri.
- c. Praktikan harus menyiapkan kertas dan pulpen untuk menulis pesan yang ingin disampaikan penelepon.
- d. Ucapkan salam dan memperkenalkan diri dan Subdit Perindustrian dan Perdagangan.
- e. Harus berbicara dengan bahasa yang sopan dan santun.
- f. Menanyakan keperluan pihak penelepon.
- g. Catat setiap detail pesan atau jika penelepon ingin berbicara dengan karyawan yang berada diruangan, Praktikan harus segera bertanya kepada karyawan tersebut dan jangan membiarkan penelepon menunggu lama.

6. Mendisposisikan Surat Masuk

Pada kegiatan ini Praktikan mendisposisikan surat masuk ke dalam kartu disposisi yang telah ada. Adapun langkah-langkah mendisposisikan surat:

- a. Praktikan harus mencatat detail surat ke dalam format disposisi meliputi tanggal surat, nomor surat, tanggal diterimanya surat, dan sifat surat tersebut.
- b. Jika sudah maka surat masuk harus langsung digandakan.
- c. Selanjutnya kartu disposisi direkatkan ke surat masuk yang asli menggunakan *stapler*.
- d. Terakhir antar surat yang sudah didisposisi kepada pimpinan untuk diteruskan.

7. Menerima Tamu

Pada pekerjaan ini Praktikan menerima tamu yang datang dari dinas terkait perdagangan atau perindustrian, sebelumnya tamu akan menghubungi Ibu Nia dan Praktikan segera pergi ke *lobby* dan menghubungi *receptionist* untuk dipertemukan kepada tamu lalu mengantar tamu untuk ke ruangan Subdit Perindustrian dan Perdagangan.

8. Melakukan Administrasi saat Rapat

Pada saat berjalannya rapat yang dihadiri oleh peserta dari banyak daerah sebagai perwakilan Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Praktikan bertugas untuk memastikan peserta rapat yang datang harus sesuai dengan jumlah peserta yang telah absensi, lalu Praktikan juga harus memastikan bahwa semua peserta mengumpulkan biodata, dan menjamin Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi peserta yang mengumpulkan tidak hilang sampai akhir rapat selesai.

Gambar 3.1 Praktikan Bertanggung Jawab pada Bagian Administrasi saat Rapat



Sumber : diolah oleh Praktikan

9. Merapihkan dan Menyusun Surat Masuk atau Keluar yang Disimpan dalam *Ordner*

Pada pekerjaan menyusun surat masuk dan keluar ke dalam *ordner*, Praktikan mengikuti instruksi pembimbing untuk menggunakan sistem tanggal. Adapun langkah-langkah menyusun surat masuk dan keluar ke dalam *ordner* :

- a. Praktikan memperhatikan antara surat masuk dan surat keluar karena bebrda *ordner*.
- b. Lalu, pastikan tersusun sesuai sistem tanggal.

- c. Selanjutnya Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*
- d. Terakhir *ordner* diletakkan ke dalam lemari.

10. Mengantarkan Surat keluar ke Bagian/Subdit lain

Mengantarkan surat keluar merupakan salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh Praktikan, biasanya mengantarkan undangan kepada Subdit Perundang-undangan, bagian keuangan, Tata Usaha, dan Subdit atau Bagaian yang berhubungan lainnya. Adapun langkah-langkah mengantarkan surat keluar ke bagian atau Subdit lain :

- a. Praktikan mendapatkan surat untuk ditujukan pada bagian lain.
- b. Praktikan mengambil buku khusus surat keluar.
- c. Selanjutnya Praktikan mencatat nomor surat dan tujuan surat tersebut kepada siapa.
- d. Selanjutnya Praktikan mengantarkan surat tersebut kepada tujuan.
- e. Praktikan meminta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat telah diantarkan.

11. Merekap surat dari buku agenda ke dalam aplikasi excel

Pada kegiatan merekap surat, Praktikan harus memastikan bahwa buku agenda berisikan informasi yang sesuai terkait surat masuk dan keluar, lalu Praktikan merekap ke dalam tabel yang ada pada aplikasi excel untuk merekap surat yang masuk mulai awal tahun.

12. Melakukan scan dokumen

Melakukan scan dokumen merupakan salah satu pekerjaan yang juga sering dilakukan seperti penggandaan dokumen setiap harinya, scan dokumen dilakukan jika ingin merubah sebuah dokumen atau surat ke dalam bentuk *soft file*.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan Praktik kerja Lapangan di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri Subdit Perindustrian dan Perdagangan. Praktikan berusaha untuk mengerjakan tugas yang diberikan secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Tetapi dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Kurang fasilitas komputer sebagai sarana untuk melaksanakan pekerjaan Praktikan dan juga karyawan di kantor, sehingga Praktikan dan karyawan harus menunggu saat ingin menggunakan komputer secara bergantian.
2. Kurang efektifnya sistem manajemen kearsipan surat menyurat yang ada sehingga masih menggunakan cara manual dan belum modern untuk melakukan kegiatan surat menyurat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala, tetapi dengan adanya kendala yang dihadapi Praktikan harus dapat menyelesaikan masalah tersebut dan mencari solusi sehingga sangat menambah pengalaman. Berikut ini beberapa cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. Mengatasi kendala kurangnya fasilitas komputer sebagai sarana untuk melaksanakan pekerjaan Praktikan dan juga karyawan di kantor.

Sarana prasarana merupakan salah satu hal yang sangat dibutuhkan guna menyelesaikan tugas yang ada di kantor, saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan fasilitas komputer yang ada pada ruang kerja tidak banyak sehingga Praktikan dan karyawan harus menunggu secara bergantian jika ingin menggunakan komputer tersebut terutama yang terhubung dengan mesin *printer*.

Menurut (Djojowiriono, 2015) menyatakan bahwa fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

(Priansa D. J., 2013) menyatakan sarana kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Pendapat lain juga disampaikan oleh (R, Mulyani, & Suyyety, 2010) yang menyatakan sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas atau sarana kantor merupakan alat atau benda-benda bergerak yang digunakan dan diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Oleh sebab itu, Praktikan membawa laptop pribadi karena kurangnya fasilitas komputer yang ada untuk menyelesaikan tugas di kantor secara tepat waktu. Selain itu, Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk membuat permohonan pengadaan komputer kepada Sekretaris Jendral, karena Praktikan tidak mempunyai wewenang melakukan hal tersebut sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan untuk membuat permohonan.

2. Mengatasi kendala kurang efektifnya sistem manajemen kerasipan surat menyurat

Surat menyurat pada suatu kantor merupakan kegiatan yang selalu dilakukan setiap harinya, subdit yang ada pada perusahaan pasti menerima surat ataupun mengirim surat. Saat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan pada Subit Perindustrian dan Perdagangan, sistem surat menyurat yang dilakukan masih belum modern dan di rasa kurang efektif seperti memakan waktu yang banyak saat Praktikan bekerja hanya untuk mengantarkan surat maupun menerima surat dari luar.

Menurut (Laksmi, 2015) berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan- kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien.

(Elias & Hassan, 2004) juga berpendapat Sistem Manajemen Dokumen atau disebut dengan Document Management System merupakan sistem berbasis komputer yang menyediakan tempat penyimpanan berbasis web yang dapat diakses dari berbagai tempat.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen merupakan pelaksanaan pengawasan sistematis terhadap semua informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan agar lebih efektif dan efisien dan berbasis komputer.

Oleh sebab itu, Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk menggunakan sistem manajemen kearsipan surat menyurat yang modern menggunakan *e-office* yang berbasis komputer atau teknologi agar lebih efektif dalam menjalankan sistem kearsipan surat menyurat sehingga dapat mengefisienkan waktu kerja yang ada.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri Subdit Perindustrian dan Perdagangan sangat memberikan pengalaman dan menambah wawasan untuk Praktikan tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah untuk seluruh mahasiswa untuk menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya.

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Menambah pengalaman kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya.
4. Membangun hubungan baik antara Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri dengan Universitas Negeri Jakarta

5. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan pada bidang kesekretarisan, bidang manajemen kearsipan, dan bidang komputer dan administrasi.
6. Tugas yang diberikan pembimbing kepada Praktikan seperti menerima surat masuk, mendisposisikan surat masuk, menggandakan surat, bertanggung jawab pada bagian administrasi saat rapat, mengarsipkan surat, menggandakan dokumen, merekap surat ke dalam aplikasi excel, dan melakukan scan surat.
7. Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kendala yaitu kurang fasilitas komputer sebagai sarana untuk melaksanakan pekerjaan dan kurang efektifnya sistem manajemen kearsipan surat menyurat.
8. Dalam mengatasi kendala yang ada, Praktikan memiliki beberapa cara yaitu, untuk kendala kurangnya fasilitas komputer Praktikan membawa laptop dan juga mengusulkan kepada pembimbing untuk permohonan pengadaan komputer dan untuk kendala kurang efektifnya sistem manajemen kearsipan surat menyurat Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk menggunakan sistem manajemen kearsipan surat menyurat yang modern menggunakan e-office yang berbasis komputer atau teknologi agar lebih efektif dalam menjalankan sistem kearsipan surat menyurat.

B. Saran

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan untuk membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar dapat berjalan dengan lancar. Berikut saran yang Praktikan dapat sampaikan, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa

Selama menjalani proses Praktik Kerja Lapangan dari tahap awal persiapan, lalu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, hingga tahap akhir yaitu pelaporan, maka Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu, harus mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan dari jauh hari agar lebih siap dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan salah satunya mempelajari cara penanganan surat secara modern yaitu menggunakan *e-office*, mahasiswa harus memiliki inisiatif yang tinggi dan dapat berfikir dengan cepat jika terjadi kendala saat proses Praktik Kerja Lapangan, dan perlunya meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain maupun mengembangkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab dikarenakan hal ini merupakan aspek penting yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

2. Bagi Kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala dan juga kekurangan dari kantor Ditjen Bina Pembangunan

Daerah Kemendagri, sehingga Praktikan memohon izin untuk memberikan saran dan diharapkan dapat berguna untuk instansi, yaitu diharapkan instansi dapat menyediakan sarana yang sesuai untuk setiap karyawan agar dapat bekerja dengan sesuai, meliputi pengadaan komputer dan kantor dapat memperbaiki sistem manajemen kearsipan surat menyurat yang ada menjadi lebih efektif dan modern dengan menggunakan *e-office*.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran untuk Universitas Negeri Jakarta, yaitu meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, seperti memberikan briefing kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan pembelajaran tentang sistem manajemen kearsipan surat menyurat secara modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Djojowiriono, S. (2015). *Manajemen Konstruksi- Edisi Keempat*. Jakarta: Erlangga.
- Elias, M. A., & Hassan, M. G. (2004). *Knowledge Management*; PearsonPrentice Hal.
- Laksmi. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- R, S. E., Mulyani, S., & Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- <https://bangda.kemendagri.go.id/> (Diakses pada tanggal 22 Februari 2020)*
- https://bangda.kemendagri.go.id/kontent/baca_kontent/11/visi_misi_dan_tujuan
(Diakses pada tanggal 22 Februari 2020)*
- https://bangda.kemendagri.go.id/kontent/baca_kontent/12/tugas_dan_fungsi (Diakses pada tanggal 22 Februari 2020)*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Building Future Leaders

Nomor : 16940/UN39.12/KM/2019 23 Desember 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
 Sekretaris Kementerian Dalam Negeri
 Jalan Taman Makam Pahlawan No. 8 RT 6/RW 4, Duren Tiga,
 Pancoran, Kota Jakarta Selatan, 12740

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

Nama	: Shyva Tita Nia
Nomor Registrasi	: 1709617074
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081381339328

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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 : 423.4.119/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 : 16940/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 : Shyva Tita Nia
 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: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



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

Nama : Shyva Tita Nica
 No. Registrasi : 1709612024
 Program Studi : Pend. Adm. pemerintahan
 Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Mekar Pahlawan No.20
Kalibata, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 3 Februari 2020</u>	<u>1. Shyva</u>	
2.	<u>Selasa, 4 Februari 2020</u>	<u>2. Shyva</u>	
3.	<u>Rabw, 5 Februari 2020</u>	<u>3. Shyva</u>	
4.	<u>Kamis, 6 Februari 2020</u>	<u>4. Shyva</u>	
5.	<u>Jum'at, 7 Februari 2020</u>	<u>5. Shyva</u>	
6.	<u>Senin, 10 Februari 2020</u>	<u>6. Shyva</u>	
7.	<u>Selasa, 11 Februari 2020</u>	<u>7. Shyva</u>	
8.	<u>Rabw, 12 Februari 2020</u>	<u>8. Shyva</u>	
9.	<u>Kamis, 13 Februari 2020</u>	<u>9. Shyva</u>	
10.	<u>Jum'at, 14 Februari 2020</u>	<u>10. Shyva</u>	
11.	<u>Senin, 17 Februari 2020</u>	<u>11. Shyva</u>	
12.	<u>Selasa, 18 Februari 2020</u>	<u>12. Shyva</u>	
13.	<u>Rabw, 19 Februari 2020</u>	<u>13. Shyva</u>	
14.	<u>Kamis, 20 Februari 2020</u>	<u>14. Shyva</u>	
15.	<u>Jum'at, 21 Februari 2020</u>	<u>15. Shyva</u>	

Jakarta, 28 Februari 2020

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



Shyva Tita Nica, S.Sos
 12 2 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pissangmangrove Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Shya Tita Nita
 No. Registrasi : 1209617034
 Program Studi : pend. Adm. perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Dalam Negeri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Mekar Pahlawan NO-20
Kalibata, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin 24 Februari 2020</u>	<u>1. Shya</u>	
2.	<u>Selasa 25 Februari 2020</u>	<u>2. Shya</u>	
3.	<u>Rabu 26 Februari 2020</u>	<u>3. Shya</u>	
4.	<u>Kamis 27 Februari 2020</u>	<u>4. Shya</u>	
5.	<u>Jumat 28 Februari 2020</u>	<u>5. Shya</u>	
6.	.....	<u>6. Shya</u>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta 28 Februari 2020



[Signature]

 2001

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

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Purnawarjana Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Shyva Tita Nia
No.Registrasi : 1909619074
Program Studi : pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : kementerian Dalam Negeri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20
Kalibata Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	A < 90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : 88,0 = 88 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	A < 90					
3	Sikap dan Kepribadian	A < 90					
4	Kemampuan Dasar	A- < 85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A- < 85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A < 90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A < 90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	B+ < 80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A < 90					
10	Hasil Pekerjaan	A < 90					
Jumlah		880					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Surat Keterangan Praktik kerja Lapangan (PKL)



Lampiran 6: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Subdit Perindustrian dan Perdagangan 2. Merapihkan arsip dengan sistem tanggal 3. Mengikuti rapat
Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi agenda surat masuk 2. Membuat disposisi 3. Mengantar surat ke ruang pimpinan 4. Menggandakan surat
Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta nomor surat ke bagian Unit Layanan Administrasi 2. Mengantar surat ke bagian Keuangan 3. Menggandakan surat 4. Melakukan scan surat undangan
Kamis, 6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan surat 2. Mengantar surat ke KASI II 3. Menjaga absensi rapat
Jumat, 7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi agenda surat masuk 2. Mengisi disposisi 3. Menggandakan surat 4. Merekap surat dari buku agenda ke dalam aplikasi excel
Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta nomor surat ke bagian Unit Layanan Umum 2. Meminta tanda tangan ke bagian Keuangan 3. Mengantar surat ke bagian Sekretaris
Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Merekap surat dari buku agenda ke dalam aplikasi excel 3. Menerima telepon 4. Menerima tamu
Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi agenda surat masuk 2. Mengantarkan surat ke ruang pimpinan 3. Menggandakan undangan
Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak surat 2. Meminta nomor surat ke bagian Unit Layanan Umum 3. Meminta stempel ke bagian Unit Layanan Umum
Jumat, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengantarkan surat ke ruang pimpinan 3. Menerima telepon
Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke Subdit Perundang-undangan 2. Mengantarkan surat ke Tata Usaha 3. Melakukan scan surat
Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen 2. Menggandakan dokumen
Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Merapihkan <i>ordner</i> pada lemari
Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi agenda surat masuk 2. Mengisi disposisi 3. Mengantarkan surat ke ruang pimpinan
Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Meminta cap ke bagian Unit Layanan Administrasi
Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan absensi rapat 2. Menjaga absensi rapat 3. Memberikan lembar biodata kepada peserta rapat
Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan surat 2. Mengantarkan surat ke Tata Usaha 3. Menerima telepon
Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan absensi rapat 2. Mengantarkan surat ke Subdit Perundang-undangan 3. Meminta tanda tangan ke bagian Keuangan 4. Meminta tanda tangan ke bagian sekretaris 5. Melakukan scan undangan
Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak susunan acara 2. Menjaga absensi rapat 3. Memberikan lembar biodata kepada peserta rapat 4. Mengumpulkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Jumat, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat 2. Mendisposisikan surat 3. Mengantarkan surat ke ruang pimpinan

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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 : Shyva Tita Nia
2. No.Registrasi : 1709617074
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dra. Rr Ponco Dewi Karyaningstih, MM.
NIP 195904031984032001
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL) PADA SUBDIT PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN DI KANTOR
DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENDAGRI

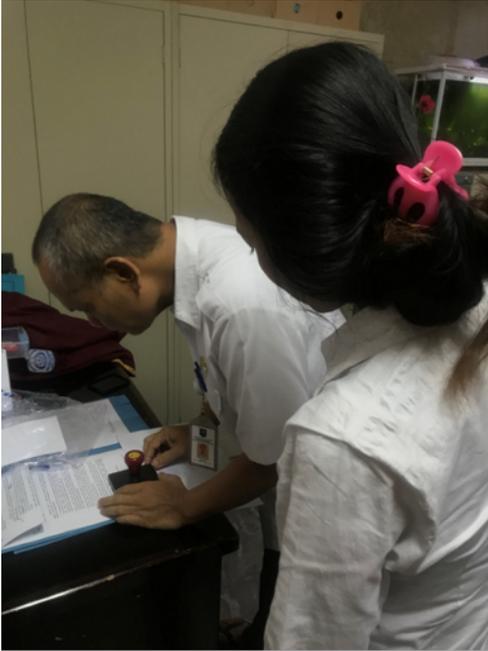
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26 Maret 2020	Pengarahan awal	Membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan	
2	27 Maret 2020	Penulisan Bab I	Perbaikan liter belakang	
3	30 Maret 2020	Penulisan Bab II	Menggunakan bahasa baku dan sesuai panduan	
4	6 April 2020	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	24 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 8: Dokumentasi







Lampiran 9: Format Saran dan Perbaikan PKL


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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Shyva Tita Nia
 No.Registrasi : 1709617074
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : Semir, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ir. Dadang Sudiyarto, MA	Peleaksanaan kerja adalah tulis apa yang dikerjakan, bukan langkah-langkah seperti buku panduan (manual book).	29	
2		Masalah yang dihadapi harus sesuai dengan bidang dan cara mengatasinya harus modern	36 - 37	
3		tambahkan saran untuk instansi dan Universitas Negeri Jakarta	42	
4	Marsufiyati, S.Pd, M.Pd	Peleaksanaan kerja adalah tulis apa yang dikerjakan, bukan langkah-langkah seperti buku panduan (manual book).	29	
5		Kesimpulan tempat pkl itu prolog bukan isi	40	
6		plaksanaan kerja, isi kesimpulan hanya bidang kerja, plaksanaan kerja, permasalahan dan solusi		
6		Saran disesuaikan dgn bidang, plaksanaan, permasalahan dan solusi.	42	
7				