

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI SUB BAGIAN
TATA USAHA BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT JENDRAL KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

RAHAYU SULISTIO PUTRI

1709617022



*Mencerdaskan dan
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

RAHAYU SULISTIO PUTRI. 1709617022. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya No.28, Jakarta Pusat 10430. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Untuk meningkatkan keterampilan bekerja, juga wawasan pengetahuan, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu Fakultas Ekonomi UNJ dengan Kementerian Sosial RI.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu menerima surat masuk, mencatat di buku agenda surat masuk dan surat keluar, menyortir dokumen, mengurutkan dokumen serta mengarsipkannya urut sesuai abjad, dan mengarisipkan surat masuk dan surat keluar.

Pada pelaksanaannya, praktikan menghadapi kendala seperti kesulitan untuk menyimpan arsip, dikarenakan tempat atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip terlalu kecil, sehingga perlu adanya ruangan yang lebih besar untuk menyimpan arsip-arsip yang ada di Biro Organisasi dan Kepegawaian. Dan arsip-arsip yang sudah tersimpan cukup tidak tertata dengan rapi, sehingga dapat menyulitkan dalam menyimpan serta menemukan kembali arsip. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan baik sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan sesuai harapan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian
Perencanaan dan Formasi Pegawai Sub Bagian Tata Usaha
Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jendral
Kementerian Sosial Republik Indonesia

Nama Praktikan : Rahayu Sulistio Putri

Nomor Registrasi : 1709617022

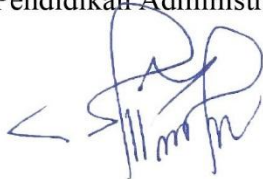
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing,

Pendidikan Administrasi Perkantoran,



Roni Fasliah, S.Pd, M.M

Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., M.gt

NIP. 197510152003121001




NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Roni Faslah, S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
		15/02/2020
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M</u> NIP. 197510152003121001
Penguji Ahli		
		03/02/2021
<u>Ir. Dadang Sudiyarto, M.A</u> NIP. 195909301984031002
Dosen Pembimbing		
		10/02/2021
<u>Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., M.gt</u> NIP. 197401152008011008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata1 (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di kantor Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., M.gt. sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., M.gt. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negri Jakarta.
4. Drs. R. Amin Raharjo, M.M. selaku Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Dra. Eka Patriana, selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai

6. Muhammad Yahya S.Ag., selaku Mentor Praktik Kerja Lapangan atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha
7. Seluruh pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Metode Pelaksanaan.....	4
BAB II PELAKSANAAN PKL.....	5
2.1 Profil Perusahaan	5
2.2 Lingkup Pekerjaan PKL.....	8
2.3 Program Pelaksanaan PKL	9
2.4 Jadwal Pelaksanaan PKL	10
2.5 Pelaksanaan PKL	12
BAB III ANALISIS PEKERJAAN	16
3.1 Analisis Pekerjaan	16
3.2 Hambatan dan Solusi Pekerjaan.....	19
3.3 Pengembangan.....	22
BAB IV PENUTUP	24
4.1 Kesimpulan	24
4.2 Saran.....	25

DAFTAR PUSTAKA	277
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	28
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL dari Kementerian Sosial RI	29
Lampiran 3 Dokumentasi dengan para Pegawai Kementerian Sosial RI	30
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	31
Lampiran 5 Penilaian PKL	33
Lampiran 6 Sertifikat PKL dari Kementerian Sosial RI	34
Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL	35
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan	38
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat pesat dalam meningkatkan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin maju, sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu, kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Mahasiswa yang kelak akan menjadi salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya. Penyesuaian dan pengembangan diri tersebut dilakukan dengan cara membekali diri melalui pendidikan serta keterampilan yang cukup. Sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan, serta dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik salah satunya dengan dilakukannya program kerja lapangan.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah dengan bobot 2 SKS. Dengan demikian, Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi atau kompetensi dari Praktikan. Selama pelaksanaan program PKL pimpinan setempat atau unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan pertama, dapat memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat

menjalankan tugas atau pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya. Kedua, dapat memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Ketiga, dapat memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

1.2 Tujuan

Berdasarkan latar belakang praktik kerja lapangan yang praktikan tulis diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. Lalu, membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja yang hadapi pada saat Praktik Kerja Lapangan.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja dan melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan pengalaman dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.3 Manfaat

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1.3.1 Bagi Praktikan

- Memperoleh keterampilan di bidang kearsipan (pengelolaan surat, penyortiran dokumen, dan pengarsipan dokumen) sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

1.3.2 Bagi Universitas Negeri Jakarta

- Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

1.3.3 Bagi Kementerian Sosial RI

- Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

1.4 Metode Pelaksanaan

Berdasarkan tujuan tersebut, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki tata cara sebagai berikut :

1. Praktikan mengamati dengan baik sistem kerja yang ada di Kementerian Sosial Republik Indonesia, mulai dari mempersiapkan penampilan diri untuk bekerja, mempersiapkan tempat kerja untuk menghindari hambatan yang terjadi di tengah mengerjakan pekerjaan, prosedur izin apabila ingin meninggalkan tempat kerja untuk keperluan yang lain, dan merapihkan tempat kerja setelah selesai bekerja.
2. Praktikan berpartisipasi dalam bekerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia dengan cara menanyakan ketersediaan pekerjaan kepada pegawai dan meminta tolong kepada pegawai untuk mengajari praktikan apabila ada kesulitan dalam melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.
3. Praktikan meminta untuk dievaluasi oleh pembimbing lapangan atau mentor, saat mendekati jam pulang kerja mengenai kinerja praktikan dalam bekerja pada hari tersebut.

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Profil Perusahaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai Sub Bagian Tata Usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi	: Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat	: Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat, DKI Jakarta 40130
Telepon	: (021) 3103591
Website	: https://www.kemsos.go.id

Untuk mewujudkan fungsi serta tugasnya dalam bidang sosial Kementerian Sosial mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

1. Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia

“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”.

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014.

2. Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat terlaksana dan mencapai hasil yang baik Kementerian Sosial memiliki Misi sebagai berikut :

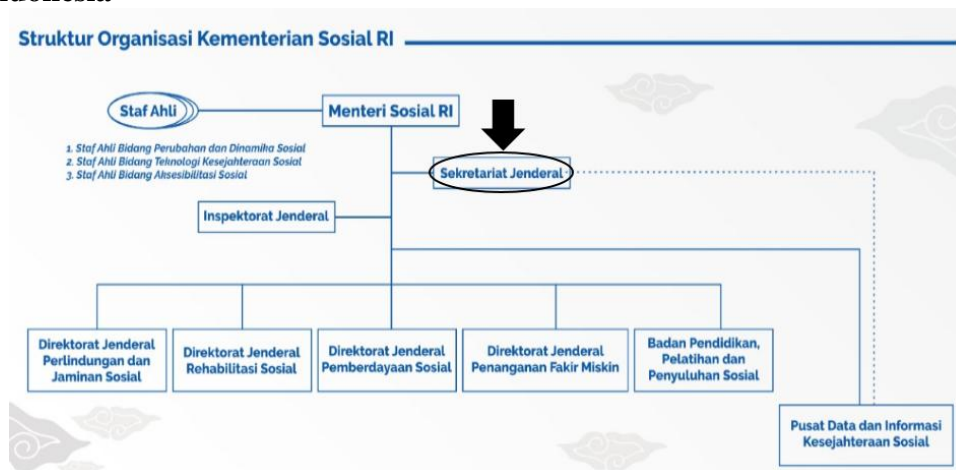
- a. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial dan jaminan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
- b. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS
- c. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan sosial dalam bentuk

bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan.

- d. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi dan penanggulangan kemiskinan.
- e. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- f. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Berikut merupakan struktur organisasi pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dimana Praktikan melaksanakan PKL.

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

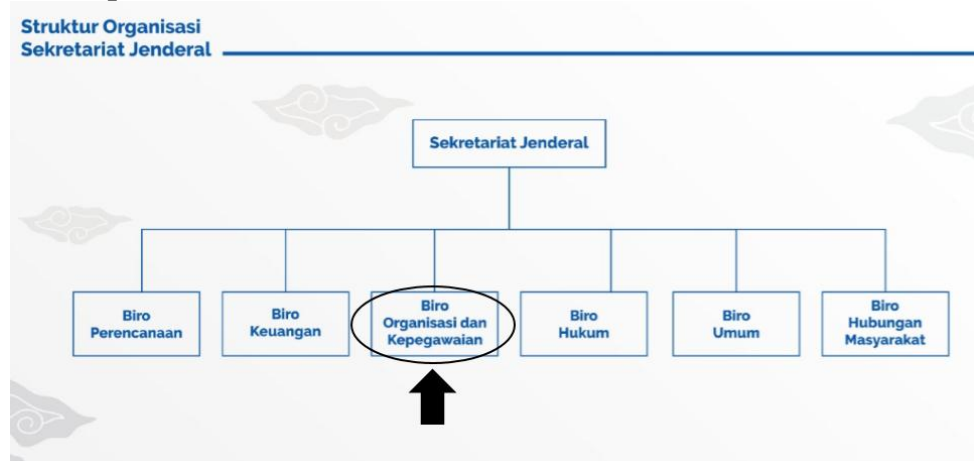


Sumber : <https://www.kemsos.go.id/struktur-organisasi>

Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat beberapa unit kerja yang ada pada susunan kerja Kementerian sosial Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015 Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Tempat praktikan melakukan PKL ialah di Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas yaitu menyelenggarakan

koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Sosial. Adapun struktur dari Sekretariat Jenderal terdapat biro atau unit kerja di bawahnya yang dapat di gambarkan sebagai berikut.

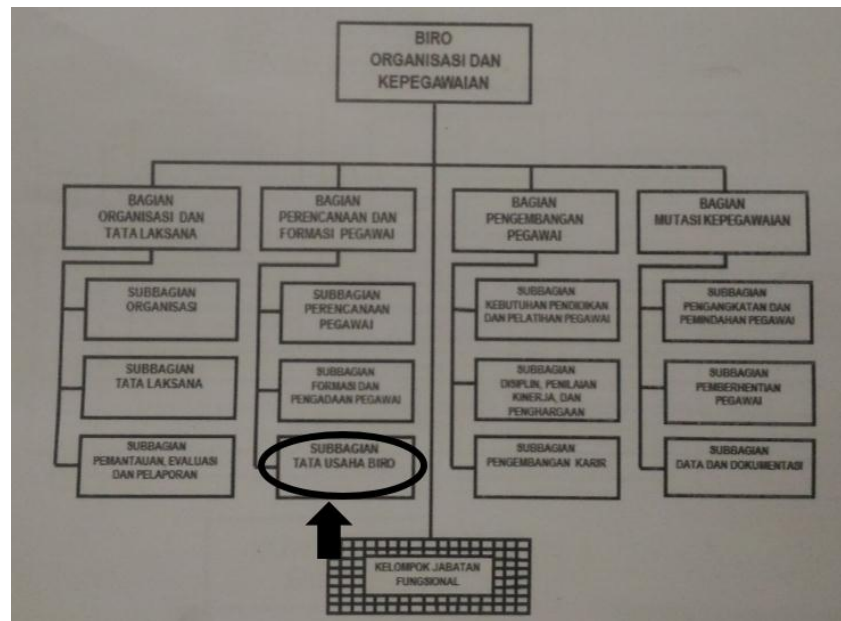
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jendral Kementerian Sosial Republik Indonesia



Sumber : <https://www.kemosos.go.id/struktur-organisasi>

Pada struktur organisasi di atas terdapat Biro Organisasi dan Kepegawaian dimana Praktikan melakukan PKL sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf c Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 Biro Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan kepegawaian. Biro Organisasi dan Kepegawaian mempunyai beberapa fungsi diantaranya, penyiapan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, penyiapan perencanaan dan formasi pegawai, penyiapan pengembangan pegawai, penyiapan urusan mutasi kepegawaian, dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Adapun struktur dari Biro Organisasi dan Kepegawaian terdapat biro atau unit kerja di bawahnya yang dapat di gambarkan sebagai berikut.

Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia



Sumber : Gambar dikelola oleh Praktikan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial RI, Nomor 20 Tahun 2015, Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Pada Subbagian Tata Usaha tersebut Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan yang dimana mengerjakan kegiatan ketatausahaan.

2.2 Lingkup Pekerjaan PKL

Saat melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan, yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan diberi kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretarisan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Penanganan surat masuk

Dimulai dari penandatanganan penerimaan surat, menuliskannya di buku besar, sampai mengantarkan surat kepada bagian yang dituju di dalam Biro Organisasi dan Kepegawaian.

2. Mengarsip dokumen

Menyimpan dokumen yang sudah dipakai, agar tidak hilang dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

3. Menyortir dokumen

Mengurutkan dokumen sesuai urutan abjad, tanggal maupun perihal.

4. Menginput daftar arsip inaktif

Membuat daftar arsip-arsip yang sudah tidak terpakai, untuk mengetahui berapa banyak arsip inaktif yang akan dimusnahkan nantinya.

2.3 Program Pelaksanaan PKL

Program PKL dilaksanakan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020. Waktu pelaksanaan PKL yang ditentukan oleh pihak Kementerian Sosial adalah 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB. Berikut rincian tahapan program pelaksanaan PKL sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk membuat surat permohonan izin PKL.

Pada pertengahan bulan November 2019, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 29 November 2019 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada Tata Usaha Perencanaan dan Formasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia dan pada tanggal 15 Januari 2020 surat tersebut dibalas oleh pihak Kementerian Sosial Republik Indonesia dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama sebulan, terhitung dari tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL dengan waktu kerja sebanyak 5 hari mulai dari hari Senin s/d Jum'at.

3) Tahap Penulisan

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan dan penyusunan laporan PKL mengikuti panduan yang ada pada "Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta". Penyusunan dilaksanakan selama bulan November tahun 2020 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

2.4 Jadwal Pelaksanaan PKL

Berikut merupakan jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kementerian Sosial Republik Indonesia mulai dari Senin 27 Januari 2020 s/d Jum'at 28 Februari 2020.

Tabel 2.1. Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. Menyortir dokumen CPNS 2. Menerima surat masuk
2.	Selasa, 28 Januari 2020	1. Menyortir dokumen CPNS 2. Membuat guide untuk menyimpan arsip 3. Menerima surat masuk
3.	Rabu, 29 Januari 2020	1. Menyortir dokumen CPNS 2. Membuat guide untuk menyimpan arsip 3. Menerima surat masuk 4. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk

4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir dokumen CPNS 2. Membuat guide untuk menyimpan arsip 3. Menerima surat masuk 4. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir dokumen CPNS 2. Menerima surat masuk 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
6.	Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir dokumen CPNS 2. Membuat guide untuk menyimpan arsip 3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
9.	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk
10.	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk
11.	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk
12.	Jum'at, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima surat masuk 3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
13.	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
14.	Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
15.	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk
16.	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk
17.	Jum'at, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
18.	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
19.	Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput jumlah arsip inaktif 2. Menerima surat masuk

Sumber : diolah oleh praktikan

2.5 Pelaksanaan PKL

2.5.1 Penanganan Surat Masuk

Dimulai dari penandatanganan penerimaan surat masuk oleh penerima surat, membuat lembar disposisi, lalu menuliskannya di buku besar atau agenda surat masuk (dengan isi: nomor urut surat, tanggal surat, nomor surat dan perihal surat), sampai mengantarkan surat kepada bagian yang dituju di dalam Biro Organisasi dan Kepegawaian.



Gambar 2.1 Kegiatan Penanganan Surat Masuk

Sumber : diolah praktikan

2.5.2 Mengarsip Dokumen

Sebelum melakukan pengarsipan, praktikan diberitahu terlebih dahulu mengenai bagaimana tata cara mengarsip dokumen dan dimana peletakan dokumen setelah diarsip. Tujuan dari adanya kegiatan mengarsip dokumen adalah agar dokumen yang sudah selesai digunakan dapat ditemukan kembali apabila ada keperluan dimasa yang akan mendatang. Praktikan disini mengarsip dokumen tentang biodata CPNS, dan diarsip berdasarkan urutan abjad.



Gambar 2.2 Kegiatan Mengarsip Dokumen

Sumber : diolah praktikan

2.5.3 Menyortir Dokumen

Penyortiran surat/dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan surat yang diterima dari perusahaan/instansi lain kedalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut (Amsyah, 2000). Kegiatan mengurutkan dokumen berisi biodata CPNS berdasarkan urutan abjad dari A-Z, berdasarkan wilayah, dan berdasarkan tanggal.



Gambar 2.3 Kegiatan Menyortir Dokumen

Sumber : diolah praktikan



Gambar 2.4 Hasil Penyortiran Berdasarkan Abjad

Sumber : diolah praktikan

2.5.4 Menginput Daftar Arsip Inaktif

Kegiatan atau tugas selanjutnya yang praktikan kerjakan adalah menginput daftar arsip inaktif atau yang sudah tidak terpakai untuk dimusnahkan. Dengan membuat daftar berupa lembar arsip yang akan dimusnahkan nantinya. Adapun tujuan dari pemusnahan arsip inaktif antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak- pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.



Gambar 2.5 Proses Penginputan Arsip Inaktif

Sumber : diolah praktikan

No.	Nomor	No. Arsip/Berkas	Judul Informasi Arsip	Tahun Mulai	Jumlah	Jumlah Pemusnahan	Keterangan
1	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	1	A. Hamdani, SP, dkk	2017	2/2017	Asi	a
2	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	2	Belkisa Mardiahullobat, S.Pd, M.Pd, dkk	2017	21/01	Asi	
3	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	3	Cahyadi, SP, dkk	2017	15/01	Asi	
4	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	4	Peni Yawani Shabri, SE, dkk	2017	30/01	Asi	
5	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	5	Chawal, Asis Kep, dkk	2017	40/01	Asi	
6	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	6	Fitri, Anwar, A, M, Kep, dkk	2017	54/01	Asi	
7	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	7	Skripsi Yuni Endang, A, M, Kep, dkk	2017	0/01	Asi	
8	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	8	Indah, SP, dkk	2017	97/01	Asi	
9	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	9	Wati Mus, SE, dkk	2017	30/01	Asi	
10	KP-02-01 Pemusnahan Arsip	10	Jumaldi, A, M, dkk	2017	20/01	Asi	

Gambar 2.6 Format Tampilan Inputan Arsip Inaktif

Sumber : diolah praktikan

BAB III

ANALISIS PEKERJAAN

3.1 Analisis Pekerjaan

Berikut merupakan analisis praktikan mengenai berbagai jenis pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia :

3.1.1 Penanganan Surat Masuk

Penerimaan surat masuk dimulai dari membuat lembar disposisi, lalu mencatat di buku agenda, dan mengarahkan ke bagian yang dituju dari surat tersebut. Buku agenda yang digunakan di sub bagian tata usaha ini ialah buku agenda kembar, yang dimana buku agenda untuk surat masuk berbeda atau ditulis secara terpisah dengan buku agenda keluar (Karyaningsih, 2019). Penulisan pada buku agenda berisi nomor urut surat masuk, tanggal surat, nomor surat, dan perihal surat.

Selain pencatatan surat masuk dan keluar menggunakan buku agenda kembar, sub bagian tata usaha disini juga menggunakan teknologi, yaitu penggunaan sistem atau aplikasi untuk pencatatan surat masuk dan keluar. Menurut praktikan, apabila sudah menggunakan sistem/aplikasi pada pengelolaan surat, tidak perlu menggunakan sistem manual yaitu pencatatan di buku agenda kembar. Karena hal tersebut akan membuat pekerja jadi bekerja dua kali dan itu tidak efektif. Jadi menurut praktikan lebih baik hanya menggunakan sistem/aplikasi yang sudah ada.

3.1.2 Mengarsip Dokumen

Dalam mengarsip dokumen terdapat lima sistem penyimpanan arsip (Karyaningsih, 2019), diantaranya :

1. Sistem abjad : menyimpan dokumen sesuai urutan abjad dari A-Z.
2. Sistem nomor : menyimpan dokumen menggunakan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan.
3. Sistem tanggal : menyimpan dokumen berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

4. Sistem wilayah : menyimpan dokumen berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat surat.
5. Sistem subjek : menyimpan dokumen berdasarkan nama pengirim surat, biasanya diurutkan berdasarkan abjad.

Pengarsipan dokumen bertujuan untuk menjaga arsip agar terpelihara dengan baik, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan mengenai arsip tersebut. Sesuai dengan peran arsip yaitu sumber informasi, maka pemeliharaan harus dengan sebaik-baiknya mengenai arsip-arsip tersebut.

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan mengarsip dokumen berupa biodata CPNS yang termasuk arsip inaktif, yang dimana dokumen tersebut sudah tidak terpakai. Praktikan mengalami kendala saat melakukan pekerjaan ini, yaitu tidak adanya alur pekerjaan dalam menyelesaikannya. Oleh karena itu, praktikan memberi saran kepada pembimbing agar membuat alur mengenai pekerjaan pengarsipan dokumen ini. Alur pekerjaan bisa dibuat secara tulisan (poster/media cetak lainnya) dan lisan (sosialisasi tentang bagaimana langkah-langkah pengarsipan dokumen yang baik dan benar) kepada seluruh pegawai Kementerian Sosial RI. Dengan tujuan agar pekerjaan ini dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

3.1.3 Menyortir Dokumen

Penyortiran surat/dokumen adalah kegiatan memisah-misahkan surat yang diterima dari perusahaan/instansi lain kedalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan untuk pengolahan lebih lanjut (Amsyah, 2000). Selama melakukan kegiatan penyortiran dokumen, praktikan telah menggunakan beberapa sistem seperti, menyortir berdasarkan urutan abjad, wilayah, dan tahun.

Penyortiran disini bertujuan untuk membuat arsip-arsip tertata dengan rapih, tidak berserakan, dan lebih efisien dalam penyimpanan. Dalam melakukan pekerjaan ini juga, praktikan membuat serta menggunakan *guide* dalam penyortiran arsip, agar memudahkan dalam

penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan di masa yang akan datang. Menurut praktikan, penggunaan *guide* disini sudah tepat dengan memudahkan dan tidak memakan banyak waktu dalam pencarian kembali nantinya ketika salah satu arsip dibutuhkan.



Gambar 3.1 Penggunaan *Guide* dalam Pernyortiran Dokumen

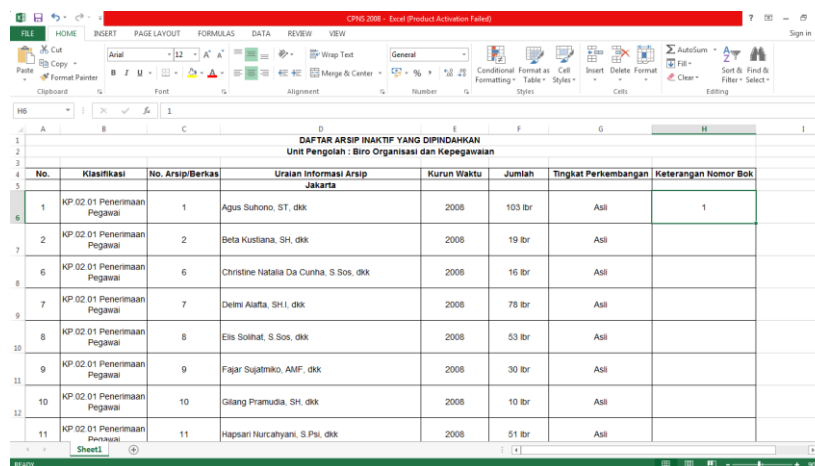
Sumber : diolah oleh praktikan

3.1.4 Menginput Daftar Arsip Inaktif

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun (Sujono, 2019). Tujuan dari adanya pemusnahan arsip antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak- pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya (ANRI, 2001).

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sebagai format database, agar lebih memudahkan dalam pengerjaan, serta lebih efektif dan efisien. Sekaligus mengasah keterampilan praktikan dalam menggunakan teknologi dengan pengetahuan yang sudah didapat pada mata kuliah komputer administrasi. Adapun data yang di *input* ke dalam format *database*, yaitu nomor urut, klasifikasi, nomor urut arsip, uraian informasi arsip, kurun

waktu, jumlah lembar, tingkat perkembangan, dan keterangan nomor box. Menurut praktikan, cara penanganan pada pekerjaan ini sudah efektif dan efisien, dengan tujuan lain apabila salah satu dokumen dibutuhkan, cara yang paling cepat bisa dengan mencari kata kunci pada format *database Microsoft Excel* ini, alih-alih mencari satu persatu pada box.



No.	Klasifikasi	No. Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Box
1	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	1	Agus Suhono, ST, dkk	2008	103 lbr	Asli	1
2	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	2	Beta Kusliana, SH, dkk	2008	19 lbr	Asli	
6	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	6	Christine Natalia Da Cunha, S.Sos, dkk	2008	16 lbr	Asli	
7	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	7	Deimi Alafita, SH, dkk	2008	78 lbr	Asli	
8	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	8	Elis Solihat, S.Sos, dkk	2008	53 lbr	Asli	
9	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	9	Fajar Sujatmiko, AMF, dkk	2008	30 lbr	Asli	
10	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	10	Gilang Pramudia, SH, dkk	2008	10 lbr	Asli	
11	HP.02.01 Penerimaan Pegawai	11	Hapsari Nurcahyani, S.Psi, dkk	2008	51 lbr	Asli	

Gambar 3.2 Contoh Format Tabel Penginputan Arsip Inaktif

Sumber : dioalah oleh praktikan

3.2 Hambatan dan Solusi Pekerjaan

Dalam melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik secara tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan sebagai berikut :

1. Tidak adanya *Standart Operating Procedures* (SOP) untuk praktikan yang melakukan PKL sehingga tidak ada kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan di tempat PKL. Praktikan hanya bekerja saat ada pegawai KemenSos yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.
2. Kurangnya kesadaran para pekerja akan pentingnya arsip. Kebanyakan dari para pekerja setelah selesai menggunakan sebuah dokumen, atau bisa dibilang dokumen tersebut sudah tak terpakai, maka dokumen tersebut akan diletakan sembarangan. Jadi pada saat pencarian kembali sebuah dokumen itu sulit untuk ditemukan.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut, praktikan berusaha untuk menemukan solusi-solusi agar kendala tersebut dapat teratasi dengan baik, solusinya antara lain sebagai berikut :

1. Menyusun *Standard Operating Procedures* (SOP)

Menurut (Atmoko, 2011) *Standard Operating Procedures* merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja. SOP ini wajib harus dimiliki oleh suatu perusahaan atau organisasi sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian yang ada. Sehingga dengan begitu adanya SOP ini dapat memudahkan dan menertibkan pekerjaan yang akan dijalankan. Peran pentingnya SOP ini membuat pelaku bisnis harus mengetahui terkait tujuan dan fungsi dari SOP itu sendiri.

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan.

Dengan ini praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk membuat alur pekerjaan atau SOP yang jelas juga klasifikasi mengenai standarnya seperti apa dan bagaimana sebaiknya dilakukan pekerja. Pembuatan SOP disini bisa menggunakan tulisan seperti, pada poster atau media cetak lainnya. Selain pada tulisan, solusi lain yang sebaiknya dilakukan ialah dengan lisan, seperti sosialisasi mengenai bagaimana langkah-langkah pekerjaan yang harusnya dilakukan dalam pengarsipan dokumen, maupun pekerjaan lainnya.

Hal tersebut juga akan berdampak pada orang baru seperti praktikan dalam melaksanakan PKL atau siapapun pegawai baru yang nantinya akan bekerja agar lebih mudah beradaptasi dalam pekerjaan yang akan dilakukan

apabila terdapat standar operasional prosedur yang jelas sehingga pekerjaan juga lebih mudah dilakukan dan dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.

Pada bidang pengarsipan dokumen, diperlukannya pula sosialisasi mengenai bagaimana langkah penyimpanan arsip dengan baik dan benar. Tentu seorang arsiparis mengetahui itu, tetapi belum tentu pegawai lain mengetahui dasar-dasar tersebut. Untuk itu sosialisasi disini sangat penting halnya, agar pekerjaan mengenai pengarsipan tidak hanya mengandalkan seorang arsiparis saja. Tetapi pegawai pada bidang pekerjaan lain yang sama-sama bekerja pada Biro Kepegawaian harus mengetahui hal-hal dasar mengenai pengarsipan dokumen dengan baik dan benar.

Oleh karena itu, dalam mengatasi permasalahan ini praktikan berharap akan adanya *Standard Operating Procedures* (SOP) baik dalam bidang pengarsipan maupun pekerjaan lain yang memerlukan kontinuitas untuk menyelesaikannya pada Biro Organisasi dan Kepegawaian. Dengan ini, diharapkan keberlangsungan pekerjaan dapat terselesaikan secara tepat, efektif dan efisien.

2. Meningkatkan Kesadaran Akan Pentingnya Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting dan memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan fungsi manajemen, disamping sebagai sumber primer bagi para peneliti maupun akademisi. Arsip bukan sekedar hasil sampingan dari kegiatan organisasi, namun arsip tercipta oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti otentik atas kebijakan dan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan suatu kegiatan.

Menurut (Gie, 1992) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut (ANRI, 2001) arsip adalah adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kegiatan yang perlu dilakukan untuk menumbuhkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yaitu dengan melakukan :

1. Sosialisasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan menangani arsip secara langsung dan tidak langsung dengan memberikan penjelasan tentang arti arsip, fungsi dan peran kearsipan bagi organisasi.
2. Melakukan pembinaan kearsipan kepada SDM yang melakukan pengelolaan arsip berupa pendidikan dan pelatihan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, konsultasi kearsipan, memberikan fasilitas pengelolaan arsip dan pengawasan oleh pihak manajemen dan organisasi.
3. Menjelaskan dasar hukum yang menjadi sumber payung hukum atas hak dan kewajiban organisasi yang menyelenggarakan kegiatan kearsipan yang menjadikan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban organisasi.

Oleh karena itu, dengan adanya kegiatan sosialisasi yang menerangkan pentingnya arsip, fungsi dan peran kearsipan bagi organisasi serta kegiatan melakukan pembinaan SDM yang bertanggung jawab melakukan pengelolaan arsip diharapkan akan menumbuhkan kesadaran untuk melakukan penyelamatan arsip-arsip di Kementerian Sosial Republik Indonesia oleh semua pihak yang berkepentingan. Dengan tidak hanya mengandalkan seorang arsiparis saja dalam menyelesaikan pekerjaan pada bidang kearsipan ini. Sosialisasi serta pengimplementasian yang tepat, tentu pekerjaan yang dilakukan akan lebih mudah dan cepat karena tidak perlu menunggu orang lain untuk melakukan pekerjaan tersebut. Pun jika hasil pekerjaan yang dilakukan baik dan tepat atas usaha sendiri akan menjadi sebuah kepuasan tersendiri.

3.3 Pengembangan

Berdasarkan poin 3.2 langkah pengembangan yang dapat praktikan sarankan kepada perusahaan dan program studi sebagai berikut :

3.3.1 Kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia

- Merancang dan memberlakukan SOP bagi para mahasiswa yang melakukan praktik kerja di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Dengan tugas yang tidak monoton serta sesuai dengan lingkup jurusan para mahasiswa yang praktik di KemenSos.
- Melakukan Sosialisasi akan pentingnya pengelolaan arsip, baik bagi para individu pegawai maupun bagi instansi. Serta melakukan pelatihan mengenai bagaimana cara mengelola arsip dengan baik dan benar.

3.3.2 Kepada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

- Mengembangkan serta memperkaya koleksi mengenai pekerjaan perkantoran yang sudah menggunakan teknologi canggih pada saat ini. Agar mahasiswa bisa melakukan pekerjaan kantor selama praktik dengan baik dan benar.
- Melatih *skill* serta kompetensi para mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan perkantoran sebelum para mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan di instansi, khususnya kegiatan inti dari tiap program studi mahasiswa.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat di Subbagian Tata Usaha, Bagian Formasi dan Perencanaan Pegawai. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (Satu) bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di subbagian Tata Usaha, antara lain : penanganan surat masuk, menggandakan dokumen surat, menerima telepon masuk, mengarsip dokumen, menyortir dokumen, dan menginput daftar jumlah arsip inaktif.

Pada pelaksanaannya praktikan merasa mendapat pengetahuan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, sehingga dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja nantinya.
2. Pelaksanaan PKL ini membuat praktikan belajar mengenai bagaimana seharusnya bersikap dan bersosialisasi terhadap lingkungan kerja, bekerjasama dengan tim, serta menyelesaikan masalah secara cepat dan tepat.
3. Pratikn menghadapi beberapa kendala, selama melaksanakan PKL, seperti :
 - a. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dikarenakan tidak adanya SOP bagi mahasiswa yang PKL.
 - b. Ruang penyimpanan arsip yang tidak luas menyebabkan praktikan bingung menaruh dimana arsip yang baru selesai di kerjakan atau di input.
 - c. Peralatan kantor yang kurang rapi, membuat praktikan sedikit sulit untuk mencarinya ketika dibutuhkan.

4. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan terus melakukan tindakan yang terbaik untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi, dengan melakukan cara sebagai berikut :
 - a. Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing terkait tugas yang di berikan, agar tidak ada kesalahan yang terjadi.
 - b. Merapihkan box-box arsip yang sudah tersimpan, agar memiliki ruang untuk menaruh arsip yang baru selesai dikerjakan.
 - c. Merapihkan alat tulis baik sebelum dan sesudah di pakai, agar memudahkan para pegawai lain untuk menggunakannya apabila diperlukan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki beberapa saran yang semoga dapat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah :

1. Saran untuk Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri dengan mencari tahu terlebih tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mahasiswa harus melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Baik dari pihak fakultas, maupun universitas dapat memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.
- c. Mencarikan tempat untuk melaksanakan PKL yang sesuai dengan prodi dan bidangnya mahasiswa.

3. Saran untuk Kementerian Sosial Republik Indonesia


- a. Kementerian Sosial RI sebaiknya melibatkan mahasiswa PKL dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat bobot pekerjaannya agar mahasiswa PKL dapat belajar bagaimana mengelola waktu dan mencari cara yang paling efektif dan efisien, serta menambah keterampilan di bidang pekerjaannya.
- b. Kementerian Sosial RI sebaiknya mulai menyusun SOP bagi mahasiswa yang ingin PKL di Kementerian Sosial Jakarta, agar mahasiswa PKL selanjutnya dapat lebih terstruktur dalam mengerjakan pekerjaan di Kementerian Sosial Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Atmoko, T. (2011). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: Universitas Padjajaran.
- Gie, T. L. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan ke-4*. Yogyakarta: Nur Cahya.
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Pintar Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur)*. Yogyakarta: Flashbooks.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Kearsipan*. Yogyakarta: Samudera Biru.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Kesekretarisan*. Yogyakarta: Samudera Biru.
- Sujono, D. (2019). *Konsep Dasar Manajemen Arsip Inaktif dan Pusat Arsip. Arsip modul 1*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

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

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

ISO 9001:2015

Nomor : 16147/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

29 November 2019

Kepada Yth.
Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Sosial Republik Indonesia
Jl. Salemba Raya No.28, RT.5/RW.6, Kenari, Kecamatan Senen,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10430

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

Nama : Rahayu Sulistio Putri
Nomor Registrasi : 1709617022
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 08979289416

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL dari Kementerian Sosial Republik Indonesia



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT TELEPON : 021 - 3103591 EXT. : 2342/3913624 LAMAN: <http://www.kemosos.go.id>

Nomor : 76 /1.3/HM.03/1/2020
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Praktik Kerja
Lapangan Mandiri

15 Januari 2020

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

J a k a r t a

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 1614/UN39.12/KM/2019 tanggal 29 Nopember 2019 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri atas nama:

NO	N A M A	Nomor Register	KETERANGAN
1	Rahayu Sulistio Putri	1709617022	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima mahasiswi tersebut dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana pokok surat di atas yang akan dimulai pada tanggal 27 Januari s.d 28 Pebruari 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.




Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

R. Amin Raharjo

Lampiran 3 Dokumentasi dengan para Pegawai Kementerian Sosial RI




Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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




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

Nama : Rahayu Sulistio Putri
 No. Registrasi : 1909619022
 Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
 Jakpus, DKI Jakarta 10130
 (021) 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 11 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 13 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 14 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 17 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 18 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 19 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020



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



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

Building
Future
Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rahayu Sulistio Putri
No. Registrasi : 1900619022
Program Studi : Pendidikan Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
Jakpus. DKI Jakarta 40130
(021) 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 11 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 13 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 14 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 17 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 18 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 19 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 28 Februari 2020



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

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Fahayu Sulistio Putri
No.Registrasi : 1900619022
Program Studi : Kend. Administrasi Pemerintahan
Tempat Praktik : Kementerian Sosial
Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No.28, Jakarta
Telp. (021) 3100490

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	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 : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		890					

28 Februari 2020

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Sertifikat PKL dari Kementerian Sosial RI



KEMENTERIAN SOSIAL RI
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

SERTIFIKAT

Nomor : 812/L.3/HM.03/07/2020

Diberikan kepada :

Rahayu Sulistio Putri

Nomor Induk Mahasiswa : 1709617022
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai mengikuti Praktek Kerja di Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal yang diselenggarakan pada Bulan Januari s.d. Pebruari 2020

Selama melaksanakan Praktek Kerja Mahasiswa tersebut telah menunjukkan kompetensi kerja dengan predikat

SANGAT BAIK

Jakarta, 28 Juli 2020

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian



R. Amin Raharjo



**DAFTAR NILAI
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Mahasiswa : Rahayu Sulistio Putri Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
N I M : 1709617022

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI (ANGKA)	NILAI (HURUF)
1	Disiplin	90	Sangat Baik
2	Sikap	90	Sangat Baik
3	Kerapihan	90	Sangat Baik
4	Kerajinan	90	Sangat Baik
5	Kerjasama	90	Sangat Baik
6	Tanggung Jawab	91	Sangat Baik
7	Inisiatif	91	Sangat Baik
8	Penguasaan Pekerjaan	90	Sangat Baik
9	Kompetensi	90	Sangat Baik
Jumlah		812	-
Rata-rata		90,22	Sangat Baik

Keterangan Nilai:

A	Sangat Baik	(81 - 100)
B	Baik	(66 - 80)
C	Cukup	(51 - 65)

Jakarta, 28 Juli 2020

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian



R. Amin Raharjo



Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL

Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Kementerian Sosial Republik Indonesia

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	3. Menyortir dokumen CPNS 4. Menerima surat masuk
2.	Selasa, 28 Januari 2020	4. Menyortir dokumen CPNS 5. Membuat guide untuk menyimpan arsip 6. Menerima surat masuk
3.	Rabu, 29 Januari 2020	5. Menyortir dokumen CPNS 6. Membuat guide untuk menyimpan arsip 7. Menerima surat masuk 8. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
4.	Kamis, 30 Januari 2020	5. Menyortir dokumen CPNS 6. Membuat guide untuk menyimpan arsip 7. Menerima surat masuk 8. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	4. Menyortir dokumen CPNS 5. Menerima surat masuk 6. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
6.	Senin, 3 Februari 2020	5. Menyortir dokumen CPNS 6. Membuat guide untuk menyimpan arsip 7. Menginput jumlah arsip inaktif

		8. Menerima surat masuk Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
7.	Selasa, 4 Februari 2020	4. Menginput jumlah arsip inaktif 5. Menerima surat masuk 6. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
8.	Rabu, 5 Februari 2020	4. Menginput jumlah arsip inaktif 5. Menerima surat masuk 6. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
9.	Senin, 10 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk
10.	Selasa, 11 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk
11.	Kamis, 13 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk
12.	Jum'at, 14 Februari 2020	4. Menginput jumlah arsip inaktif 5. Menerima surat masuk 6. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
13.	Senin, 17 Februari 2020	3. Menerima surat masuk 4. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
14.	Selasa, 18 Februari 2020	3. Menerima surat masuk 4. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
15.	Rabu, 19 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk
16.	Kamis, 20 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk
17.	Jum'at, 21 Februari 2020	3. Menerima surat masuk

		4. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
18.	Senin, 24 Februari 2020	3. Menerima surat masuk 4. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk
19.	Kamis, 27 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	3. Menginput jumlah arsip inaktif 4. Menerima surat masuk

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan



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 | : Rahayu Sulistio Putri | 5. Judul PKL | : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian |
| 2. No.Registrasi | : 1709617022 | | Perencanaan dan Formasi Pegawai Sub Bagian Tata Usaha Biro |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran | | Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jendral Kementerian |
| 4. Dosen Pembimbing | : Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus., M.gt | | Sosial Republik Indonesia |
| | NIP. 197401152008011008 | | |

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2020	Penulisan	- Diperhatikan penggunaan huruf kapital	
2			- Kata-kata bahasa asing yang bercetak miring	
3		Kendala dan solusi	Solusi yang akurat atas kendala yang di hadapi selama PKL	
4				
5	02/12/2020	Lembar Pengesahan	Dibuat masing-masing format untuk dikirim ke dosen	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
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 9 Format Saran dan Perbaikan 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



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

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Rahayu Sulistio Putri |
| 2. No. Registrasi | : 1709617022 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 27 Januari 2021 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ir. Dadang Sudiyarto, M.A	Perbaiki manfaat PKL	3	
2		Perbaiki saran untuk Universitas	25	
3		Perbaiki pelaksanaan kerja dan analisis pekerjaan, sebaiknya disesuaikan dengan tingkatan mahasiswa	12, 16	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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