

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR WALIKOTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

NUR FITRI KHAIRANI
8143145201



*Building
Future
Leaders*

Laporan praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nur Fitri Khairani. 8143145201. Laporan Praktik kerja Lapangan pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran dari hasil kegiatan selama melaksanakan Praktik kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mempersiapkan sumber daya manusia agar lebih mengenal dan dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja yang sebenarnya. Memperoleh pengalaman baru yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Sekretari.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur pada Bagian Umum dan Protokol yang beralamat di Jl. Dr. Soemarno. Pulogebang. Jakarta timur. Pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini terhitung mulai tanggal 30 januari 2017 s.d 03 Maret 2017

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan tugas yaitu menerima surat masuk, mensortir dan menyimpan dokumen, melakukan penerimaan telepon masuk, menginput surat masuk dan jadwal pimpinan ke Microsoft dan menuliskan agenda pimpinan.

Selama praktikan melaksanakan tugas yang, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu adanya kesenjangan teori dan praktik dalam prosedur surat masuk dan tata ruang kantor yang tidak efektif sehingga pelaksanaan kerja menjadi tidak efisien. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan beberapa cara dalam mengatasi kendala. Berkomunikasi dengan karyawan lain mengenai cara pelaksanaan tugas yang baik dan benar, untuk kendala tata ruang praktikan melakukan pembagian kerja dengan karyawan, sehingga tidak membuang waktu dalam melaksanakan pekerjaan.

Saran yang praktikan berikan kepada instansi adalah sebaiknya penerimaan surat masuk dan pengarah jaraknya tidak terlalu jauh, sehingga tidak akan membuang waktu. Dan juga lebih ditingkatkan lagi komunikasi antar karyawan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, SE., M.PA
NIP: 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP: 197006052001122001		25 April 2017
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP: 197510152003121001		25 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP: 198004122005012002		25 April 2017

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah.....	12
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Instansi.....	24
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	28

C. Kendala yang dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	11
2. Tabel II.1 Penghargaan Kantor Walikota Jakarta Timur	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar II.1 Lambang kota Administrasi Jakarta Timur	15
2. Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Walikota Jakarta Timur	17
3. Gambar III.1 Contoh Lembar Pengantar Putih	30
4. Gambar III.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	31
5. Gambar III.3 Dokumen yang belum di Kelompokkan.....	32
6. Gambar III.4 Tempat Penyimpanan Arsip	33
7. Gambar III.5 Contoh Guide dari Map.....	34
8. Gambar III.6 Tampilan Pencatatan Surat Masuk.....	37
9. Gambar III.7 Tampilan Kegiatan Pimpinan.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Lampiran 1 Surat Pengajuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	48
2. Lampiran 2 Surat Keterangan Mengikuti Praktik Kerja Lapangan .	49
3. Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
4. Lampiran 4 Kegiatan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	52
5. Lampiran 5 Surat Agenda Konsultasi	58
6. Lampiran 6 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	59
7. Lampiran 7 Lembar Saran dan Perbaikan.....	60

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat karunia dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan ini bertujuan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Dimulai sejak tanggal 30 Januari 2017 s.d 03 Maret 2017. Selama menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang terkait dalam membimbing dan membantu proses penyelesaian laporan. Ucapan terimakasih praktikan sampaikan kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Widya Parimita, S.E., M.P.A. Selaku ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Ranie Prastianti, SE Selaku pembimbing di bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.
5. Kedua orang tua yang senantiasa telah mendukung dan mendoakan dalam kelancaran penyusunan laporan ini.

6. Sahabat yang telah membantu dalam memberikan pengetahuan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini , praktikan menyadari masih banyak kekurangan. Oleh karena itu praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan di masa yang akan datang. Praktikan berharap segala pelajaran dan ilmu yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini akan berguna ketika memasuki dunia pekerjaan.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi praktikan, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2017

Praktikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada zaman ini Teknologi dan Ekonomi Indonesia semakin meningkat. Pengetahuan dan Teknologi yang berkembang membawa efek yang signifikan terutama bagi masyarakat Indonesia. Terbentuknya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) membuat persaingan dunia kerja di Indonesia semakin ketat. Setiap Individu harus mampu menghadapi persaingan dengan Individu lain yang berasal dari luar maupun dari dalam negeri.

Berbagai upaya dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia agar kompeten di bidangnya masing – masing. Kenyataan tersebut menyadarkan bahwa bagi Individu penting untuk memperluas wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi demi memenuhi kompetensi dalam menghadapi dunia kerja. Pendidikan menjadi salah satu upaya penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Demi mempersiapkan sumber daya manusia yang layak perlu diadakan pendidikan yang baik. Hal ini berguna untuk menambah pengetahuan individu agar mampu menciptakan terobosan baru yang berkembang. Pelatihan juga berperan penting dalam menciptakan sumber

daya manusia yang layak. Dengan adanya pelatihan mampu mengembangkan potensi dan kompeten individu menjadi lebih baik.

Sebagai lembaga pendidikan Universitas Negeri Jakarta mempunyai wewenang serta tanggung jawab dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dapat mencetak sarjana dan ahli madya yang menciptakan pembaharuan. Menciptakan sumber daya manusia yang memiliki moral dan etika yang baik serta memiliki kompeten di luar bidangnya. Untuk mencapai hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan melalui program Praktik Kerja Lapangan(PKL).

Bagi mahasiswa program diploma maupun sarjana wajib melakukan PKL di suatu instansi perusahaan negeri atau swasta. Bagi mahasiswa akhir Praktik Kerja Lapangan ini sangat penting. Guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja. Menambah pengetahuan serta pengalaman sebagai karyawan kantor. Melaksanakan fungsi serta tanggung jawab karyawan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan Program Studi DIII Sekretari Universitas Negeri Jakarta. Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan ini guna membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan keadaan di dunia kerja.

Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan pekerjaan suatu perusahaan atau instansi. Sebagai upaya mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun industri.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan memilih Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur karena praktikan ingin mengetahui bagaimana pengelolaan administrasi di kantor tersebut. Selain itu karena bidang kerja yang diberikan sesuai dengan kurikulum yang diikuti selama perkuliahan.

Di samping itu program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat membangun hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi. Sehingga ketika Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik, maka akan menimbulkan citra positif bagi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dalam penulisan tugas akhir.
2. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan wawasan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
3. Mempelajari bidang Administrasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih sikap dan etika dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Bertujuan untuk meningkatkan wawasan serta keterampilan bekerja dalam bidang sekretaris.
3. Bertujuan untuk menerapkan pengetahuan akademis berupa ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan mempraktikan secara langsung di dunia kerja
4. Bertujuan untuk mengembangkan sikap professional dalam bekerja sesuai dengan bidangnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi praktikan, bagi Instansi serta bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegunaan tersebut antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyelesaian tugas akhir untuk meraih gelar Ahli Madya.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai ruang lingkup dunia kerja.
- c. Mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam praktik di dunia kerja.
- e. Meningkatkan kewajiban serta tanggung jawab Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membantu dalam meningkatkan kurikulum yang sesuai dengan teori untuk perkembangan dunia kerja masa kini. Sebagai salah satu sarana untuk meninjau ulang agar mahasiswa dapat memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.
 - b. Untuk menjalin kerjasama dan hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur.
 - c. Sebagai bahan masukan untuk Program Studi DIII Sekretari dalam meningkatkan dan mengembangkan kurikulum.
 - d. Untuk memperkenalkan Program Studi DIII Sekretari Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
3. Bagi Instansi Perusahaan.
 - a. Untuk menambah ide dan pengetahuan dalam memperbaiki sistem di suatu instansi agar menjadi lebih baik.
 - b. Membantu dalam mengerjakan kegiatan operasional di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang baik, antara Universitas dengan instansi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

- d. Membantu menemukan sumber daya manusia yang sesuai dengan kriteria perusahaan tanpa harus membuka lowongan pekerjaan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Berikut adalah data instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur

Alamat Perusahaan : Jl. Sentra Timur, Pulogebang Jakarta Timur

Telepon : (021) 48702407

Faksimile : (021) 48702407

Website : <http://timur.jakarta@go.id>

Praktikan di tempatkan di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan melakukan penerimaan surat masuk di loket, mengelompokan arsip dan juga sebagai asisten sekretaris dari Asisten Pembangunan dan Perekonomian.

Alasan Praktikan memilih Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur karena latar belakang pendidikan praktikan yang sesuai dengan Instansi tersebut, sebagai sarana yang tepat dalam mengimplementasikan pengetahuan yang praktikan pelajari selama di perkuliahan.

Selain itu praktikan ingin memahami lebih dalam sistem Administrasi dan Kearsipan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur tersebut. Sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru

mengenai sistem Administrasi dan membandingkan antara materi yang didapat selama perkuliahan dengan penerapan di dunia kerja yang sesungguhnya.

E. Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 1(satu) bulan.Terhitung dari tanggal 30 Januari 2017 s.d 03 Maret 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja mengikuti jadwal karyawan lainnya.

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melewati beberapa tahapan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan arahan terlebih dahulu oleh KetuaProgram Studi mengenai hal – hal yang harus dilakukan, waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan beberapa masukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.Pada bulan November Praktikan mulai mencari – cari suatu instansi swasta yang sekiranya menerima mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Kemudian sekitar Bulan Desember 2016 praktikan meminta surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat permohonan izin diterima praktikan mengisi data pribadi. Surat tersebut diserahkan

kepada ketua Program Studi untuk ditandatangani. Setelah itu diserahkan ke Biro Administrasi, Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dalam kurun waktu tiga hari surat permohonan tersebut baru dapat diambil. Kemudian surat permohonan tersebut di scanning dan dikirimkan ke perusahaan swasta sesuai permintaan perusahaan tersebut.

Setelah sebulan tidak adanya konfirmasi dari perusahaan. Praktikan menghubungi perusahaan tersebut dan bertanya tentang balasan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. Perusahaan Swasta tersebut ternyata belum bisa menerima praktikan karena yang dibutuhkan perusahaan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan. Pada awal Januari praktikan mengajukan kembali surat permohonan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah surat permohonan selesai dari BAAK praktikan langsung mengirimkan surat permohonan tersebut ke Bagian Umum dan Protokol, Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Setelah tujuh hari surat permohonan tersebut dikirimkan, praktikan mendapat telfon oleh salah satu staff Bagian Umum dan Protokol dan menyetujui praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur selama satu bulan.

Mulai : 30 Januari 2017

Sampai dengan : 03 Maret 2017

Waktu produktif PKL ini dilakukan pada hari Senin hingga Kamis dimulai pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 WIB, Sedangkan untuk hari Jumat waktu produktif dilakukan pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Dan untuk waktu istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan wajib menyusun laporan sebagai salah satu bukti telah mengikuti PKL dan sebagai persyaratan untuk lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Adapun praktikan mulai menyusun laporan PKL dimulai ketika praktikan masih melakukan PKL di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur pada bulan Februari 2017 sampai dengan selesai pada awal bulan April 2017.

Selama praktikan melakukan PKL praktikan juga menyempatkan waktu untuk mencari data – data yang terkait dengan kegiatan PKL Lapangan untuk mempermudah dalam penyusunan laporan.

Tabel I.1
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	2016		2017				Keterangan
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	
1	Tahap Pencarian tempat PKL							
2	Tahap Pengurusan Surat PKL							
3	Mulai PKL							Pakaian. - Kemeja/Blouse - Rok/celana bahan - Almamater
4	Penyusunan Laporan PKL							

Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Geografis

Kota Administrasi adalah wilayah administrasi di Indonesia yang terbagi kedalam beberapa provinsi. Kota Administrasi hanya berada di wilayah DKI Jakarta, yang saat ini terdapat 5(lima) kota administrasi. Kota Administrasi dipimpin oleh seorang walikota dan dibantu oleh wakil walikota. Pemilihan Walikota dan wakil walikota diangkat oleh gubernur dari kalangan Pegawai Negeri Sipil. Kota Administrasi memiliki perangkat yang terdiri atas sekretariat kota administrasi, Suku dinas, dan lembaga teknis lain.

Jakarta Timur merupakan salah satu Kota Administrasi yang mempunyai wilayah paling luas serta memiliki keunikan baik dari sisi historis maupun obyektif diantara Kota Administrasi lainnya di DKI Jakarta. Luasnya Kota Administrasi Jakarta Timur sangat mungkin untuk dikembangkan. Sehingga ke depannya Kota Administrasi Jakarta Timur dapat bersaing dengan kota-kota lain di Indonesia.

Dahulu daerah Jakarta Timur masih berupa rawa-rawa, yang terdiri dari 10 Kecamatan dan 65 Kelurahan, dengan jumlah penduduk 1.959.020 juta jiwa dengan jumlah kepadatan mencapai 14.312 km², Kota Administrasi Jakarta Timur dilalui oleh 7(tujuh) sungai/kali dan

menjadikan daerah tersebut sebagai Kota Administrasi terluas di provinsi DKI Jakarta.

Pada tahun 1990-an Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur berada di Wilayah Kecamatan Jatinegara. Kemudian pada tahun 2000 hingga sekarang Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur di pindahkan di wilayah Penggilingan, Cakung Jakarta Timur. Saat ini yang menjabat sebagai Walikota Jakarta Timur ke 11(sebelas) adalah Drs. Bambang Musyawardana, M.SI dan di bantu dengan Wakilnya yaitu M. Anwar, SSI, MAP.

2. Visi dan Misi

Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timurmiliki Visi “Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota ber-ekonomi modern.”¹Visi ini lebih ditujukan untuk menjadikan kota administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara professional dan transparan.

Dalam mencapai visi tersebut, Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur telah mempersiapkan misi yang harus dilaksanakan dalam mencapai visi.

¹<http://www.timur.jakarta@go.id> diakses tanggal 10 Maret 2017

Adapun misi Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut:

- a. Mewujudkan kota Jakarta Timur menjadi kota modern, tertata serta konsisten dengan rencana tata ruang wilayah.
- b. Menjadikan kota Jakarta sebagai Ibu Kota yang bebas dari permasalahan menahun seperti macet, banjir, pemukiman kumuh, sampah dan lain-lain.
- c. Membangun Budaya masyarakat perkotaan yang bersikap toleran, namun tetap memiliki kesadaran dalam pemeliharaan kota.
- d. Membangun Pemerintahan Yang Bersih dan Transparan serta berorientasi pada pelayanan publik²

²<http://www.timur.jakarta.go.id> diakses tanggal 10 maret 2017

3. Arti Lambang Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur



Gambar II.1

Lambang Kota Administrasi Jakarta Timur

Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki Lambang Bambu Apus – Sri Gunting. Tanaman Bambu Apus yang memiliki ciri khas lurus dengan daun yang sedikit besar dipercaya sebagai simbol perlindungan. Sedangkan burung Srigunting yang ekornya menyerupai gunting, dengan warna bulu badan abu – abu sebagai tokoh utama. Perpaduan antara flora dan fauna yang menjadi ciri khas Kota Administrasi Jakarta Timur.

Burung Srigunting menengok ke kanan sebagai simbolis jalan kebenaran. Selain itu burung Srigunting yang bertengger diatas bambu sebagai ciri kekuatan ekonomi rakyat. Sedangkan untuk Bambu Runcing yang terdiri dari 10(sepuluh) batang sebagai simbol perlindungan yang mewakili dari 10(sepuluh) kecamatan,

dan jumlah daun 65 menandakan Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki 65 Kelurahan.³

4. Prestasi

Dalam Perjalanan Karir nya Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur meraih beberapa penghargaan yang cukup berkesan.

Penghargaan tersebut antara lain:

Tabel II.1 Penghargaan Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur⁴

No.	Jenis Lomba	Prestasi			Tahun
		Tk. Kota	Tk. Provinsi	Tk. Nasional	
1	Penghargaan Program Keluarga Harapan (PKH) dari Menteri Sosial Republik Indonesia untuk kategori perhatian daerah terbaik terhadap pendamping dan operator PKH tahun 2015	-	-	-	2015
2	Penghargaan atas peran aktif dalam program keamanan pangan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia (BPOM RI)	-	-	-	2015
3	Piala Adipura	-	-	-	2013
4.	Piala Adipura	-	-	-	2012
5.	Lomba Sekolah Sehat (LSS)	I	I	II	2012

Sumber : <http://www.Timur.jakarta@go.id>

³ [Akbrandlogo.blogspot.co.id](http://akbrandlogo.blogspot.co.id) (Diakses tanggal 27 Maret 2017)

⁴ <http://www.timur.jakarta@go.id> diakses tanggal 15 Maret 2017

B. Struktur Organisasi



Sumber : <http://timur.jakarta@go.id>

Gambar II.2
Struktur Organisasi⁵

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1. Walikota

Walikota Sebagai orang nomor satu di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Walikota Memiliki tugas antara lain:

1. Meningkatkan sarana pendidikan dan kesehatan masyarakat melalui pembangunan dan pemeliharaan gedung.
2. Menertibkan parkir liar dengan tujuan menanggulangi kemacetan lalu lintas.

⁵Gambar diolah oleh praktikan

3. Memberikan tata tertib kepada pedagang kaki lima dan rekayasa lalu lintas
 4. Membangun dan mengembangkan taman interaktif yang berintegritas dengan lingkungan pemukiman.
 5. Menciptakan dan meningkatkan ketentraman, Keindahan dan Ketertiban wilayah dan lingkungan kumuh
2. Wakil Walikota
- Wakil Walikota adalah orang nomor dua yang bekerja membantu Walikota dalam melaksanakan kegiatannya, Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Tugas Wakil Walikota antara lain:
1. Membantu seluruh kegiatan dan tugas Walikota
 2. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Walikota
 3. Sebagai pengganti, apabila Walikota berhalangan hadir dalam melaksanakan tugas
 4. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan segala tugas yang dilaksanakan kepada Walikota.

3. Sekretariat Kota

Sekretariat kota merupakan salah satu staff penting bagi kota Administrasi Jakarta Timur dan dipimpin oleh sekretaris kota dengan dibantu oleh asisten sekretaris kota. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Adapun tugas Sekretariat kota adalah sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan mengenai strategi, kinerja serta anggaran Kota Administrasi
2. Melaksanakan rencana strategi dan rencana kinerja serta anggaran kota Administrasi
3. Ikut berkoordinasi dalam penyusunan rencana strategi dan rencana kerja serta anggaran kota administrasi
4. Memberikan fasilitas untuk memantau pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD di tingkat kota Administrasi
5. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan mengevaluasi kinerja dalam merencanakan strategi dan dokumen serta anggaran kota Administrasi
6. Melaksanakan kegiatan dalam pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana
7. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan setiap tugas sekretariat kota

4. Asisten Pemerintahan

Asisten Pemerintah melaksanakan pekerjaan dalam membantu tugas sekretariat kota. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 dari tugas yang dilaksanakan oleh Asisten Pemerintahan antara lain:

1. Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum, ketatalaksanaan dan pelayanan public serta kepegawaian
2. Mengkoordinasikan dalam penyusunan dalam melaksanakan kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah dan kewilayahan
3. Melaksanakan kordinasi rencana kerja beserta anggaran yang telah disusun di bidang pemerintahan tingkat kota Administrasi
4. Melaksanakan pemantauan dalam memberikan fasilitas pelaksanaan dokumen, anggaran perangkat SKPD di bidang pemerintaha, kecamatan dan kelurahan
5. Memberikan dukungan terhadap pelayanan pajak di wilayah kota Administrasi

5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Selain Asisten Pemerintahan yang membantu tugas Sekretariat kota. Asisten Perekonomian dan Pembangunan juga menjadi salah satu yang membantu Sekretariat kota dalam menjalankan tugasnya. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Adapun tugas dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah:

1. Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bagian perekonomian dan pembangunan kota Administrasi
2. Mengkoordinasikan dalam peyusunan dan melaksanakan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, kebudayaan dan tenaga kerja, transmigrasi, bina marga dll.
3. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja, anggaran dan dalam pelaksanaan dokumen. Pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang perekonomian dan pembangunan tingkat kota Administrasi
4. Memantau, mengkoordinasikan , mengendalikan dan mengevaluasi kinerja bidang perekonomian dan pembangunan tingkat kota Administrasi
5. Memberikan fasilitas terhadap pemantauan dalam melaksanakan anggaran perangkat SKPD bidang perekonomian dan pembangunan kota Administrasi

6. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Administrasi dan kesejahteraan Rakyat adalah asisten terakhir yang membantu sekretariat kota dalam melaksanakan tugas. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 tugas dari Asisten administrasi dan kesejahteraan rakyat adalah:

1. Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol, bagian Keuangan dan bagian Kesejahteraan Rakyat kota administrasi
2. Mengkoordinasikan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kota Administrasi
3. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen anggaran kota administrasi
4. Melaksanakan koordinasi mengenai perencanaan kerja di bidang kesejahteraan rakyat
5. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur praktikan ditempatkan pada Bagian Umum dan Protokol. Bagian Umum dan Protokol termasuk Pejabat Eselon yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab terhadap Asisten Administrasi dan Kesejahteraan rakyat. Adapun tugas serta fungsi yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol antara lain:

1. Memiliki tugas dalam mengelola dalam pengelompokan asset, Ketatausahaan, kerumahtanggaan dan Keprotokolan kota administrasi. Serta melaksanakan pengamanan terhadap kantor dan rumah dinas Walikota. Selain itu memiliki tugas dalam merencanakan dan pembangunan kantor dan rumah dinas Walikota.
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan antara lain, menerima, mencatat, mentaklikan dan pengetikan, penomoran dan juga pendistribusian naskah dinas
3. Mengelola informasi dan dokumentasi kota Administrasi
4. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengadaan, pencatatan , penyimpanan dan pendistribusian inventaris, perlengkapan dan peralatan kantor.

Bagian Umum dan Protokol memiliki 3(tiga) Sub-bagian yang membantu dalam menyelesaikan tugas dan fungsinya, sub-bagian terdiri dari:

1. Sub-bagian Ketatausahaan
2. Sub-bagian Kerumah tanggaan
3. Sub-bagian Protokol

C. Kegiatan Umum Instansi

Kota Administrasi memiliki tugas dalam membantu gubernur untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan wilayahnya, serta membina kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh gubernur.⁶

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kota Administrasi memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan strategis, kinerja dan anggaran Kota Administrasi.
2. Menetapkan keputusan operasional dalam melaksanakan tugas pemerintahan di Kota Administrasi.
3. Melaksanakan pemberdayaan kelembagaan masyarakat
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Gubernur
5. Mengkoordinasikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada pelayanan umum
6. Memantau dan menetapkan situasi dan kondisi di wilayah Kota Administrasi
7. Mengelola kepegawaian, keuangan dan barang milik Kota Administrasi

⁶ PERGUB_NO_286_TAHUN_2016

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Keramahan dan kerjasama seluruh karyawan merupakan kesan yang sangat baik bagi praktikan. Merupakan pengalaman yang berharga bagi praktikan dapat ikut serta dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Instansi tersebut.

Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan pekerjaan pada Bagian Umum dan Protokol. Suatu unit kerja yang dipimpin oleh kepala bagian dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat. Memiliki tugas melaksanakan pengelolaan asset fisik, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan kota Administrasi serta pengamanan kantor Pemerintahan Kota Administrasi, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.⁷

⁷ PERGUB_NO_286_Tahun_2016

Dalam melaksanakan tugas masing – masing, Bagian Umum dan Protokol memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Melaksanakan rencana kerja, strategi dan anggaran kota Administrasi yang sesuai lingkup kerja
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan seperti menerima, mencatat, mentaklikan dan juga pengetikan , penomoran serta pendistribusian naskah dinas
3. Mengelola sistem kearsipan berupa penyimpanan, penemuan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip
4. Mengelola informasi dan mendokumentasikan kegiatan kota Administrasi
5. Melaksankan pembinaan terhadap unit kerja ketatausahaan di wilayah kota Administrasi.
6. Melaksanakan kegiatan pengadaan, penerimaan , pencatatan dan pendistribusian peralatan atau inventaris kantor.
7. Melaksanakan perencanaan pembangunan mengenai rehab total. Rehab sedang dan rehab ringan kota Administrasi
8. Memelihara peralatan, perlengkapan dan inventaris kantor kota Administrasi maupun rumah dinas
9. Penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan , pemeliharaan serta pendistribusian peralatan atau inventaris kantor kepada bagian keuangan untuk dibukukan
10. Melaksanakan kegiatan pelayanan tamu kota Administrasi

11. Melaksanakan pengurusan perjalan dinas untuk walikota dan wakil walikota

12. Memberikan fasilitas untuk penyelenggaraan acara kota Administrasi Praktikan ditempatkan di bagian loket penerimaan surat masuk, Ruang Arsip dan Asisten sekretaris di Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Adapun jenis kegiatan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, sebagai berikut :

1. Praktik Kesekretariatan

Praktikan diberikan tugas yang sesuai dengan mata kuliah kesekretariatan yaitu mencatat jadwal kegiatan pimpinan, penerimaan telepon masuk dan pengetikan menggunakan mesin ketik manual.

2. Otomatisasi Kantor

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang otomatisasi kantor adalah pengadaan dokumen.

3. Manajemen Kearsipan

Praktikan diberikan tugas berupa penerimaan surat masuk, penulisan lembar pengantar putih (LPP) dan disposisi. Praktikan juga ditugaskan untuk menginput surat masuk pada Microsoft Office Excel. Menyimpan dan mensortir dokumen surat masuk, dan pembuatan guide dari map.

Semua pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu DIII Sekretari. Selain itu pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan mata kuliah praktikan, seperti Manajemen Kearsipan, Otomatisasi Kantor, Praktek Kesekretariatan dan Mengetik Manual dengan begitu praktikan mampu mengaplikasikan teori yang telah di dapat di perkuliahan dengan bekerja secara langsung.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan kepada Kasubag Tatausaha beserta dengan beberapa staf lainnya. Kemudian praktikan diajak berkeliling kantor untuk mengetahui divisi yang berada di kantor tersebut. Setelah itu praktikan diberikan arahan mengenai yang harus dipatuhi selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan. Peraturan yang harus dipatuhi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- A. Praktikan diminta daftar hadir yang dibuat oleh Universitas, serta jadwal kegiatan yang akan praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.
- B. Praktikan harus mematuhi segala peraturan sesuai dengan ketentuan di instansi tersebut, mulai dari cara berpakaian, jadwal masuk dan jadwal pulang, jadwal istirahat serta peraturan lain yang telah ditetapkan.
- C. Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan harus diberikan kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Instansi tersebut.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur.

1. Menerima Surat Masuk

Dalam suatu perusahaan atau instansi surat adalah hal penting. Karena surat adalah bukti fisik transaksi atau pertukaran informasi antar perusahaan. Dalam penerimaan surat masuk terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan dari pencatatan agenda surat masuk, memberikan stempel agenda, menuliskan lembar disposisi dan kartu kendali.

Di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, penerimaan surat masuk tidak sama dengan yang praktikan lakukan di perkuliahan. Dalam Praktik Kerja LapanganPraktikan menerima surat masuk dari Intern dan Ekstern perusahaan. Adapun langkah – langkah dalam penerimaan surat di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Surat diterima oleh praktikan baik dari kurir ataupun petugas pengantar surat. Praktikan memberikan paraf atas penerimaan surat dan meneliti alamat yang dituju sudah tepat.

b. Penomoran

Surat yang telah diterima kemudian di berikan stempel retensi pada halaman belakang surat dan dibubuhkan sesuai tanggal surat untuk dua, tiga dan lima tahun, selain itu diberikan stempel nomor surat masuk dan tanggal penerimaan surat.

c. Pengarahan

Surat yang telah diberi stempel retensi, nomor serta tanggal masuk, kemudian didistribusikan ke pengarah. Pengarah bertugas untuk mengarahkan surat kepada divisi yang dituju.

d. Pencatatan

Setelah surat diarahkan, praktikan menulis lembar pengantar putih (LPP). Surat yang ditujukan untuk pejabat teras, terdiri dari 3 lembar/duplikat Lembar pengantar putih. 2 lembar untuk pejabat teras dan untuk yang asli sebagai tanda terima dan di arsipkan, untuk divisi atau unit terdiri dari 2lembar/duplikat sehingga satu lembar untuk divisi dan yang asli di arsipkan. Isi dari lembar pengantar putih adalah indeks, asal pengirim, tanggal masuk, tanggal terima, nomor surat, paraf dan penerima.

LEMBAR PENGANTAR		
Indek : DS, WLL	No. srt / kode : 173 / 1.784	013274
Dari : Kecamatan Duren Sawit		
Kepada : Ass. Pemerintahan		
Hal / isi ringkas : Lemp. Hasil Penertiban PFL		
Tgl. masuk : 5-4-17	Tgl. srt : 31-3-17	Lampiran : 1 lbr
Pengolah	Diteruskan	Disimpan
Pengirim : [Signature]		

Sumber: data diolah oleh praktikan

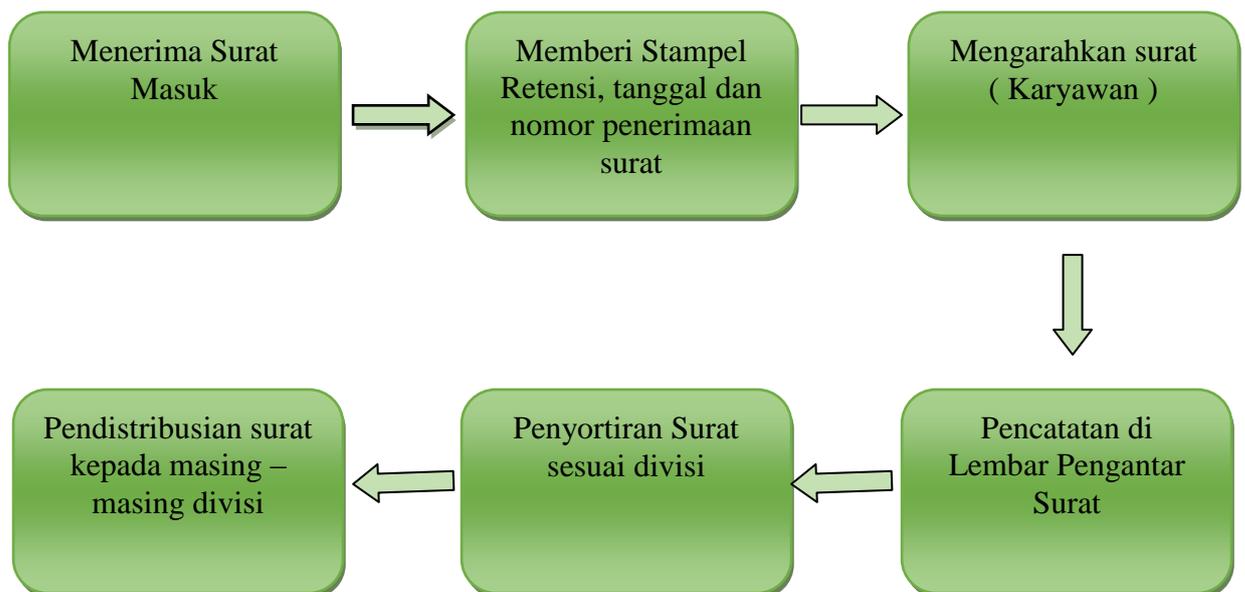
Gambar III.1
Lembar Pengantar Putih

e. Penyortiran

Setelah sebagian surat telah dituliskan lembar pengantar putih, selanjutnya praktikan mengelompokkan surat sesuai dengan divisi atau unit yang dituju.

f. Pendistribusian

Setelah surat tersebut dikelompokkan sesuai divisi dan unit masing – masing, langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan divisi dan unit yang dituju. Setiap harinya ada puluhan surat masuk yang praktikan kerjakan dan distribusikan.



Sumber : Data dibuat oleh Praktikan

Gambar III.2
Prosedur Pengelolaan Surat Masu

2. Penyimpanan Dokumen

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam kearsipan adalah penyimpanan dokumen. Surat yang telah selesai dikirimkan dan dipergunakan akan disimpan sebagai arsip. Dalam mata kuliah Kearsipan penyimpanan arsip terdiri dari beberapa sistem. Sistem abjad, tanggal, geografis, kronologis dan dewey.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur praktikan ditugaskan untuk memilah dan mengelompokkan dokumen sesuai dengan tahun dan kecamatannya. Hal ini menegaskan bahwa Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur menggunakan sistem wilayah dalam pensortiran dan penyimpanan arsip.



Sumber : Data diolah oleh praktikan

GambarIII.3
Dokumen yang belum di sortir⁸

⁸ Data diolah oleh praktikan

Setelah di kelompokkan sesuai dengan kecamatan, kemudian arsip ini disimpan di tempat penyimpanan. Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur menggunakan sebuah kardus sebagai tempat penyimpanan arsip. Di depan kardus tersebut dibubuhkan sebuah label yang menginformasikan mengenai masalah, No Invent, Map, No boks dan tahun dokumen yang berada di kardus tersebut.



Sumber: data diolah oleh praktikan

Gambar III.4
Tempat Penyimpanan Arsip

3. Membuat guide

Dalam penemuan dokumen tentu perlu sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar, dalam penyimpanan dokumen guide atau penanda sangat penting guna memberikan tanda kepada surat yang ingin ditemukan. Wujud guide berbeda – beda sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Praktikan di tugaskan untuk membuat guide dari map biola. Pertama praktikan membuat pola guide sesuai dengan contoh yang diberikan kemudian praktikan memotong map tersebut sehingga terbentuk menjadi sebuah guide.



Sumber : Data diolah oleh praktikan

Gambar III.5
Contoh Guide dari Map

4. Melakukan Penerimaan telepon

Kegiatan yang praktikan lakukan salah satunya menerima telepon, menerima telepon adalah satu implementasi dari mata kuliah kesekretariatan, dalam penerimaan telepon harus menggunakan tata cara dan etika yang baik. Penanganan telepon masuk merupakan kegiatan rutin yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.

Telepon masuk yang sering praktikan tangani biasanya berasal dari intern perusahaan yang ingin mengetahui tindak lanjut surat verbal yang sebelumnya telah dikirimkan.

5. Penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen tentu tidak asing bagi perkantoran, fungsi dari penggandaan dokumen tidak lain adalah menggandakan dokumen sebanyak yang diinginkan sesuai dengan kebutuhan. Dalam perkuliahan penggandaan dokumen termasuk dalam mata kuliah otomatisasi kantor. Praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen naskah dinas yang harus ditunjukkan ke beberapa divisi.

Dalam menggandakan dokumen praktikan menggunakan alat. Alat yang digunakan praktikan dalam menggandakan dokumen yaitu mesin pengganda dokumen atau yang biasa disebut dengan mesin fotocopy. Tata cara dalam menggunakan mesin pengganda dokumen telah dipelajari pada mata kuliah otomatisasi kantor, sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan saat mengoperasikan alat tersebut.

Namun penggandaan dokumen bukan pekerjaan yang sering dilakukan oleh praktikan. Praktikan hanya menggandakan dokumen ketika terdapat surat yang membutuhkan tembusan untuk beberapa divisi sesuai dengan kebutuhan.

6. Menuliskan Disposisi

Disposisi adalah salah satu prosedur penerimaan surat masuk, disposisi sendiri berfungsi untuk Surat yang telah praktikan terima, kemudian praktikan menulis disposisi, surat yang telah di disposisikan diserahkan ke pimpinan untuk ditindak lanjuti. Langkah – langkah dalam menuliskan disposisi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk dari intern perusahaan, memberikan paraf penerimaan surat.
- b. Praktikan menuliskan disposisi yang berisikan asal surat, perihal, tanggal serta nomor surat.
- c. Kemudian disposisi tersebut diarahkan ke pimpinan untuk ditindaklanjuti.

7. Menulis Agenda pimpinan

Menulis agenda pimpinan adalah salah satu tugas seorang sekretaris, Setelah praktikan menerima surat undangan yang masuk praktikan langsung menuliskan jadwal pimpinan yang berisikan informasi mengenai hari, tanggal dan tugas yang harus dilakukan di papan putih.

8. Menginput Surat Masuk dan kegiatan pimpinan pada komputer

Praktikan ditugaskan untuk menginput surat masuk ke dalam komputer. Terdiri dari tanggal surat, nomor surat, pengirim, dan perihal serta informasi mengenai kelanjutan surat yang perlu disiapkan atau diarsipkan. Selain data surat masuk, praktikan juga ditugaskan untuk menginput jadwal kegiatan pimpinan pada komputer. Yang berisi mengenai hari, tanggal dan jam kegiatan serta kegiatan yang harus dilakukan.

Adapun langkah – langkah nya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol power.
- b. Praktikan membuka folder yang berjudul “Daftar Surat Masuk”.
- c. Praktikan menginput informasi yang sesuai dengan surat kedalam komputer berupa tanggal terima surat, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, disampaikan kepada dan keterangan.

DAFTAR SURAT MASUK						
BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2017						
NO URUT	TANGGAL TERIMA	DARI	NO SURAT	TANGGAL SURAT	HAL SURAT	DISAMPAIKAN KEPADA
1	03.01.2017	BPTSP Prow Dki Jakarta	5	22 Februari 2016	IPPL di Jalan KRT DR. Radjiman Wijodiningrat Kel Rawatekate	Wakil kota 19/5/2016 Udk Wakil Walikota UMP
2	03.01.2017	PT. Ballina Agung Perkasa	45	19 Januari 2016	Pernyataan Sikap Keberatan dan Menolak e-Gate berbayar di Kawasan Industri Pulogedung IT	Wakil kota 28/1/2016 Udk
3	03.01.2017	Ka Kampelo IT	717	24 Agustus 2015	ND LHR Koordinasi Lanjutan Penanganan KBT Kota Adm JT	Wakil Walikota UMP
						Wakil Walikota UMP

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.6

Tampilan Pencatatan Surat Masuk

Untuk jadwal kegiatan pimpinan berada di komputer yang berbeda dengan komputer yang memiliki data penerimaan surat masuk. Adapun langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

- Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol power
- Praktikan membuka folder yang berjudul “Laporan Hasil/Kegiatan Pimpinan”
- Praktikan menginput jadwal kegiatan pimpinan yang berisikan hari, tanggal, waktu ,dan maksud kegiatan.

LAPORAN HASIL / KEGIATAN					
BULAN : APRIL 2017					
Nama	Drs. SYOFIAN MH				
NIP	196212311987031120				
Unit Kerja	SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR				
Jabatan	ASISTEN PEREKONOMIAN dan PEMBANGUNAN				
NO	TGL/BLN/THN	WAKTU	KEGIATAN	HASIL	KET
1	02 April 2017 Minggu	06.00	AKMP di Jl. Raya Condet RT. 01 RW. 03 Kel. Batu Ampar Kec. Kramat Jati		Baik
2		07.30	Apel Senin Pagi di Halaman Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur		Baik
3		08.00	Mendisposisi surat masuk (13)		Baik
4		09.00	Memaraf Surat/Perbal Naskah Dinas (5)		Baik
	03 April 2017 Senin	10.00	Monitoring Wilayah di Wilayah Kecamatan Cakung		
		13.00	Mendisposisi surat masuk ...		
		15.00	Rapat Koordinasi Pendampingan TP4D Kota Administrasi Jakarta Timur		
5		16.00	Media Gathering dengan Topik "Ketahanan Pangan, Renovasi Lapangan Banteng, Penataan BPTRA, Penataan Ruang u/ Rusun, Peresmian Masjid Raya dan Penataan Transportasi"		Baik
6		07.00	Dianjaga Pejabat di Lingkungan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur		Baik
		09.00	Memimpin Rapat Teknis Persiapan Distribusi Pangan Murah Kota Adm. Jakarta Timur Tahun		
	04 April 2017 Selasa	11.00	Mendisposisi surat masuk (23)		
7		13.00	Rapat Persiapan Sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan bagi PNS di Lingkungan Kecamatan dan		Baik
8		14.00	Rapat Koordinasi Progres Percepatan Normalisasi Kali Cilivung & Kali Sunter serta Pembebasan		Baik
		09.00	Penandatanganan PKS Pekerja PPSU Kelurahan Wilayah Jakarta Timur		Baik
		09.00	Rapat Koordinasi Pelaksanaan Pasar Murah bulan April 2017 di Wil. Kota Adm. Jakarta Timur		Baik

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.7

Tampilan Kegiatan Pimpinan

C. Kendala yang dihadapi

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum dan Protokol, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melakukan tugas. Terdapat beberapa kendala yang menyebabkan terhambatnya sistem kinerja yang efektif. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. Kesenjangan antara teori dan praktek secara langsung

Pada hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan merasa bingung dengan sistem kerja penerimaan surat masuk, karna prosedur penerimaan surat masuk yang hanya menggunakan lembar pengantar putih (LPP). Lembar Pengantar Putih yang bertujuan untuk mengantarkan surat, baru diketahui oleh praktikan. Berbeda dengan yang praktikan ketahui selama di perkuliahan, hal ini membuat praktikan sering mengalami kesalahan dalam melakukan pekerjaan. Pada awalnya praktikan tidak diajarkan dengan baik proses penerimaan surat masuk, praktikan hanya memperhatikan rekan kerja yang melakukan pekerjaan surat masuk.

2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif

Pada minggu pertama praktikan di tempatkan di loket penerimaan surat masuk di lantai pertama, seperti sudah dijelaskan di atas bahwa dalam proses penerimaan surat masuk terdapat langkah yaitu pengarahan

surat yang dilakukan oleh karyawan. Namun sayangnya karyawan yang mengarahkan surat terdapat di lantai tiga. Sehingga praktikan harus berbolak – balik untuk mengantarkan surat. Menurut praktikan hal tersebut membuang waktu sehingga waktu yang digunakan tidak maksimal. Karena apabila surat tersebut belum di arahkan maka praktikan tidak bisa mengerjakan langkah selanjutnya dalam penerimaan surat masuk.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memang menjadi hambatan dalam melaksanakan kegiatan, Namun hal itu tidak membuat Praktikan putus asa bahkan kendala tersebut membuat praktikan termotivasi dalam mempelajari hal-hal baru, sehingga pengetahuan praktikan menjadi bertambah. Adapun cara – cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi masalah adalah sebagai berikut:

1. Adanya kesenjangan antara teori dan praktek secara langsung

Dalam melaksanakan program PKL, praktikan menemukan kesenjangan dalam prosedur penerimaan surat masuk. Menurut praktikan kesenjangan itu sendiri adalah ketidakseimbangan atau ketidaksamaan yang terlihat. Selama di perkuliahan praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur surat masuk, namun prosedur surat masuk di tempat praktikan melaksanakan PKL tidak sesuai dengan yang telah praktikan pahami di perkuliahan.

Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan tugas penerimaan surat masuk. Sehingga praktikan sering mengalami kesalahan. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan bertanya kepada karyawan lain dalam menyelesaikan tugas, komunikasi disini sangat penting untuk menambah pengetahuan baru untuk praktikan. Menurut *“Komunikasi adalah proses di mana individu, kelompok/group atau organisasi mengirimkan berbagai bentuk informasi atau pesan kepada orang lain, kelompok atau organisasi(Sunyoto & Burhanudin)”*.⁹

Selain itu menurut Muhammad dalam Komunikasi Organisasi mengatakan bahwa Komunikasi organisasi adalah suatu pengiriman dan penerimaan informasi di dalam suatu organisasi yang kompleks.¹⁰ Praktikan juga memperhatikan dengan seksama ketika karyawan mengerjakan pekerjaan itu sehingga praktikan mampu mengikutinya. Praktikan harus memiliki sikap kemandirian dalam melaksanakan kegiatan PKL, dengan tidak selalu terpaku kepada intruksi dan bergantung kepada orang lain.

*“Dalam kamus psikolog kemandirian berasal dari kata “Independence” yang diartikan sebagai suatu kondisi dimana seseorang tidak tergantung pada orang lain dalam menentukan keputusan dan adanya sikap percaya diri.”*¹¹

⁹ Sunyoto dan Burhanudin (2011, hal.70)

<http://thesis.binus.ac.id/doc/Lain-lain/2011-2-00761-MC%20Ringkasan001.pdf>

¹⁰ Muhammad. Arni. (2009). Komunikasi Organisasi. Jakarta: Bumi Aksara

¹¹ Chaplin. J.P. (2011). Kamus Lengkap Psikologi. Diterjemahkan: Kartini Kartono. Jakarta: PT RadjaGrafindo Persada.

Sedangkan menurut Asrori dalam psikologi pembelajaran. Kemandirian itu tumbuh dan berkembang dari dalam diri sendiri. Setiap individu yang mandiri memiliki 2 faktor persyaratan dalam diri, yaitu:

1. Memiliki sikap disiplin mengenai aturan dalam bertindak dan berotoritas.
2. Memiliki komitmen terhadap diri sendiri maupun kelompok¹².

Menurut beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kemandirian adalah suatu sikap yang mampu berdiri sendiri tanpa bantuan orang lain, yang mampu mengatur waktu dalam melakukan hak dan kewajibannya dan siap menerima resiko.

2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif

Tata ruang kantor penting demi kelancaran operasional instansi/perusahaan. Dengan tata ruang kantor yang nyaman akan menciptakan kinerja yang baik, menggunakan ruang kerja secara optimal dan juga memperlancar pekerjaan agar lebih efektif. Dalam hal ini penyusunan sarana dan prasarana di Kantor Walikota Jakarta Timur tidak menunjukkan penataan ruang yang baik, sehingga kegiatan operasional tidak efektif.

¹² M. Asrori. Psikologi Pembelajaran. Bandung., Wacana Prima. 2007

“Tata ruang kantor adalah penyusunan alat – alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai (The Liang Gie)”¹³

Moekijat juga mengemukakan pendapat mengenai tata ruang kantor sebagai penentu syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terperinci, untuk memberikan susunan peralatan dan perlengkapan yang paling praktis diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor¹⁴. Dari pernyataan kedua teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penempatan alat dan sarana yang tepat demi menciptakan kepuasan dan kenyamanan karyawan, sehingga produktivitas karyawan menjadi efektif.

Selama praktikan melakukan PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan diberikan tugas dalam penerimaan surat masuk yang terdapat di loket lantai dasar. Seperti yang dijelaskan sebelumnya terdapat beberapa tahapan dalam prosedur penerimaan surat masuk. Salah satu nya adalah pengarahannya. Pengarahan dilakukan oleh salah satu karyawan.

Namun pengarah berada di lantai 3(tiga), hal ini tentu membuat pekerjaan menjadi terhambat, selain itu tata ruang kantor tidak sesuai dengan yang seharusnya. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor agar menghasilkan hasil yang efektif maka perlu tata ruang yang baik dan

¹³ The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern. Edisi Keempat. Yogyakarta:Liberty*

¹⁴ Moekijat.2008. *Pembangunan Organisasi. Bandung: CV Remaja Karya.*

benar. Tata ruang yang baik adalah yang penggunaannya digunakan secara sepenuhnya sehingga hanya menyisahkan ruangan kecil yang tidak terpakai. Adapun salah satu asas yang baik dalam perencanaan tata ruang adalah Asas mengenai jarak terpendek yaitu tata ruang terbaik adalah suatu tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian kerja dengan jarak yang sependek – pendeknya.¹⁵

Keterhambatan ini juga diakibatkan karena waktu yang tidak efektif, terlalu sering berbolak - balik untuk mengantarkan surat, membuat proses penerimaan surat masuk menjadi terhambat dan membuang waktu.

Menurut Singh & Jain manajemen waktu adalah:

*“Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas”*¹⁶

Dalam mengatasi kendala, praktikan mempunyai inisiatif untuk membuat proses kegiatan menjadi lebih efektif .Dalam bukunya Suryana mengemukakan pendapat mengenai inisiatif yang menyatakan:Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam

¹⁵ Nuraida. 2008. Manajemen Administrasi Perkantoran. Jakarta: Kanisius

¹⁶ Singh, D. & Jain. S. C. (2013). Working process of time management in SAP HR module. International Journal of Management Research and Review, 3. Society of Scientific Research and Education (SSRE), Meerut, India.

memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new thing*)¹⁷

Sikap inisiatif yang dimiliki praktikan adalah membagi pekerjaan dengan karyawan lain, sehingga ketika terdapat surat masuk dan telah di berikan stempel praktikan akan mendistribusikan ke pengarah, sedangkan karyawan lain melakukan pencatatan surat masuk yang telah di arahkan dilembar LPP.

*“Pembagian kerja yaitu informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.(Hasibuan : 2007)”*¹⁸

Selain Hasibuan. Pophal juga mengemukakan pendapatnyaPembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan¹⁹

Oleh karena itu untuk menggunakan waktu sebaik mungkin praktikan dengan inisiatif membagi pekerjaan dengan karyawan lain sehingga menghasilkan pekerjaan yang lebih efektif dalam melakukan prosedur penerimaan surat masuk.

¹⁷ Suryana, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga* (Jakarta: Salemba, 2006) hal.7

¹⁸ Pengertian pembagian kerja menurut para ahli
<http://www.psychologymania.com/2013/05/pengertian-pembagian-kerja.html>

¹⁹ *Ibid*

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan ini berperan penting bagi praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Adapun kesimpulan dari laporan ini adalah:

1. Praktikan melaksanakan program PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Praktikan diberikan tugas melakukan penerimaan surat masuk, penginputan surat ke dalam komputer, menerima telepon masuk dan menulis jadwal pimpinan.
3. Selama melakukan PKL praktikan menemukan kendala, antara lain:
 - a) Adanya kesenjangan antara teori dengan praktek secara langsung
 - b) Letak tata ruang yang tidak tertata sehingga membuang waktu dan kegiatan operasional menjadi tidak efektif
4. Dalam mengatasi kendala, praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Berkomunikasi dengan karyawan lain dan bertanya mengenai cara mengerjakan prosedur surat masuk yang baik dan benar. Selain itu praktikan memperhatikan karyawan lain dalam mengerjakan tugas sehingga praktikan dapat dengan mudah mengikutinya.
 - b) Praktikan ber-inisiatif dalam melakukan pembagian kerja dengan karyawan lain sehingga waktu yang digunakan efektif.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Karena surat masuk perlu diarahkan, sebaiknya pengarah tidak terlalu jauh dari loket surat masuk, sehingga tidak akan membuang waktu dan pekerjaannya lebih efektif dan efisien.
2. Pihak Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur diharapkan dapat meningkatkan komunikasi antar karyawan maupun antar divisi agar kesalahpahaman dapat diminimalisirkan.

Adapun untuk Universitas, saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Ketika mengajukan surat permohonan PKL, sebaiknya diizinkan untuk mengajukan lebih dari satu surat. Hal ini bertujuan untuk menghemat waktu mahasiswa yang ingin PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Chaplin. J.P. (2011). *Kamus Lengkap Psikologi*. Diterjemahkan: Kartini Kartono. Jakarta: PTRadjaGrafindoPersada

Gie. The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty

M.Asrori. 2007. *Psikologi Pembelajaran*. Bandung: Wacana Prima

Moekijat. 2008. *Pembangunan Organisasi*. Bandung: CV Remaja Karya

Muhammad.Arni. (2009). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara

Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Kanisius

Pergub_No_286_tahun_2016

Singh, D. & Jain. S. C. (2013). Working process of time management in SAP HR module. *International Journal of Management Research and Review*, 3. Society of Scientific Research and Education (SSRE), Meerut, India.

<http://fe.unj.ac.id> diakses tanggal 01 Maret 2017

<http://timur.jakarta@go.id> diakses tanggal 10 Maret 2017

<http://thesis.binus.ac.id/doc/lain-lain/2011-2-00761-MC%20Ringkasan001.pdf> diakses tanggal 20 Maret 2017

Akbrandlogo.blogspot@co.id diakses tanggal 17 Maret 2017

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Facsimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6785/UN39.12/KM/2016 20 Januari 2017
Lamp :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. **Human Resources**
Kantor Walikota Jakarta Timur
Jl. Dr. Sumarno no. 20

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Nur Fitri Khairani**
Nomor Registrasi : 8143145201
Program Studi : Sekretaris (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No Telp/Hp : 085891183001

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 30 Januari s.d 03 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretaris (D3)

LAMPIRAN 2.



**PUSAT ADMINISTRASI KOTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

SURAT KETERANGAN
NOMOR 7 /-1.851.722

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BUDI AWALUDIN, S.STP., M.Si.
 NIP : 197801171997111001
 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol
 Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
 Unit Kerja : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NUR FITRIA KHAIRANI
 NIM : 8143145201
 Fakultas/Program Studi : D3 Sekretari 2014
 Semester : VI (Enam)
 Program Pendidikan : D3
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 30 Januari sampai dengan 3 Maret 2017, dengan hasil **BAIK**.

Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Maret 2017
 Kepala Bagian Umum dan Protokol
 Setko Administrasi Jakarta Timur
 Selaku
 Pimpinan Pusminko,



LAMPIRAN 3.



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
E-mail: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NUR Fitri Kharani
No. Registrasi : 8113145201
Program Studi : D3 sekretari 2011
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi JT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. Paraf	PEMILU
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 01 Februari 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 02 Februari 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 03 Februari 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 06 Februari 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 07 Februari 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 08 Februari 2017	8. Paraf	
9.	Kamis, 09 Februari 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 10 Februari 2017	10. Paraf	
11.	Senin, 13 Februari 2017	11. Paraf	
12.	Selasa, 14 Februari 2017	12. Paraf	
13.	Rabu, 15 Februari 2017	13. -	
14.	Kamis, 16 Februari 2017	14. Paraf	
15.	Jumat, 17 Februari 2017	15. Paraf	

Jakarta, 6 Maret 2017
Penilai,

Kasubbag Tata Usaha,

Ranie Prastianti, S.E.
NIP. 197109011997032007

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) 4751227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fak.uj.ac.id

ISO 9001:2000 CERTIFIED
CREDIT RATING A-1
ISSN 2254-3644

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

Nama: Nur Fitri Khairani
No. Registrasi: 8193415201
Program Studi: D3 Sekretaris 2014
Tempat Praktik: Kantor Walikota Kota Administrasi JT
Alamat Praktik/Telp: St. Dr. Sumarna No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Februari 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 21 Februari 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 22 Februari 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 23 Februari 2019	4. Paraf	
5.	Jumat, 24 Februari 2019	5. Paraf	
6.	Senin, 27 Februari 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 28 Februari 2019	7. Paraf	
8.	Rabu, 01 Maret 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 02 Maret 2019	9. Paraf	
10.	Jumat, 03 Maret 2019	10. Paraf	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 06 Maret 2019
Penilik Subbag Tata Usaha,

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

Ranie Prastianti, S.E.
NIP. 197109011997032007

LAMPIRAN 4.

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Ibu Ranie selaku kepala bagian tata usaha, serta pemberian penempatan kerja. 2. Perkenalan dengan beberapa karyawan di bagian Umum dan Protokol 3. Diantar ke setiap divisi 4. Mengelompokan surat dengan Lembar Pengantar Putih (LPP) berdasarkan nomor penerimaan surat. 5. Berkenalan dengan rekan kerja yang juga mengikuti PKL 6. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk. 	
Selasa, 31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 	
Rabu, 01 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 	
Kamis, 02 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	
Jumat, 03 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokan asrip sesuai dengan tahun dan Kecamatannya. 2. Menulis Lembar Pengantar Putih 3. Mengantar surat ke divisi masing - masing 	

Senin, 06 Februari 2017	1. Membuat Pembatas atau indek menggunakan MAP biola sesuai dengan bentuk yang dicontohkan	7/7
Selasa, 07 Februari 2017	1. Membuat Pembatas atau indek menggunakan MAP biola sesuai dengan bentuk yang dicontohkan	7/7
Rabu, 08 Februari 2017	1. Membuat guide seukuran MAP dibuat dari MAP biola yang kemudian dipotong sesuai bentuk 2. Menerima Telepon masuk dari Intern Perusahaan	7/7
Kamis, 09 Februari 2017	1. Membuat guide seukuran MAP dibuat dari MAP biola yang kemudian dipotong sesuai bentuk 2. Menerima Telepon masuk dari Intern Perusahaan	7/7
Jumat, 10 Februari 2017	1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat.	7/7

<p>Senin, 13 Februari 2017</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokkan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	
<p>Selasa, 14 Februari 2017</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokkan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	
<p>Rabu, 15 Februari 2017</p>	<p>PEMILU</p>	
<p>Kamis, 16 Februari 2017</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokkan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	
<p>Jumat, 17 Februari 2017</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	77
Senin, 20 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	77
Selasa, 21 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	77
Rabu, 22 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	77

Kamis, 23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	
Jumat, 24 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis Lembar Pengantar Putih berdasarkan surat masuk 2. Memberikan stempel retensi pada bagian belakang surat masuk dan pemberian tanggal retensi. 3. Memberikan nomor surat dan tanggal masuk pada surat masuk. 4. Mengelompokan surat yang telah diberikan Lembar Pengantar Putih sesuai dengan divisi masing – masing 5. Mengantarkan surat ke divisi masing – masing 6. Menerima surat masuk dengan memberi paraf serta tanggal pada lembar penerimaan surat. 	
Senin, 27 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat diklat milik Kabag Umum, beserta permohonan dan Biodata diri dan Keluarganya 2. Menerima Telfon masuk dari Intern Perusahaan 	
Selasa, 28 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari divisi lain 2. Menulis disposisi dari surat yang diterima kemudian di input ke komputer, setelah itu ditujukan ke pimpinan untuk ditindak lanjuti, kemudian dituliskan LPP, lalu disposisi yang duplikat diarsipkan sedangkan disposisi yang asli diantarkan ke bagian umum beserta suratnya. 3. Menerima Telfon dari divisi lain 	
Rabu, 01 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari divisi lain 2. Menulis disposisi dari surat yang diterima kemudian di input ke komputer, setelah itu ditujukan ke pimpinan untuk ditindak lanjuti, kemudian dituliskan LPP, lalu disposisi yang duplikat diarsipkan sedangkan disposisi yang asli diantarkan ke bagian umum beserta suratnya. 3. Menerima Telfon dari divisi lain 	

Kamis, 02 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari divisi lain 2. Menulis disposisi dari surat yang diterima kemudian di input ke komputer, setelah itu ditunjukkan ke pimpinan untuk ditindak lanjuti, kemudian dituliskan LPP, lalu disposisi yang duplikat diarsipkan sedangkan disposisi yang asli diantarkan ke bagian umum beserta suratnya. 3. Menerima Telfon dari divisi lain 4. Menuliskan jadwal pimpinan mengenai pertemuan yang akan dilakukan. Setelah itu dicatat juga di computer 	
Jumat, 03 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari divisi lain 2. Menulis disposisi dari surat yang diterima kemudian di input ke komputer, setelah itu ditunjukkan ke pimpinan untuk ditindak lanjuti, kemudian dituliskan LPP, lalu disposisi yang duplikat diarsipkan sedangkan disposisi yang asli diantarkan ke bagian umum beserta suratnya. 3. Menerima Telfon dari divisi lain 4. Menuliskan jadwal pimpinan mengenai pertemuan yang akan dilakukan. Setelah itu dicatat juga di computer. 	

Kasubbag Tata Usaha,



Ranie Prastianti, S.E.
NIP 197109011997032007

LAMPIRAN 5



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp: (021) 472-2274/20628K, Fax: (021) 4730385
 Email: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa: **AUR Fitri Khairani**
 2. No. Registrasi: **8193195201**
 3. Program Studi: **03. Sarjana Administrasi**
 4. Dosen Pembimbing: **Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.**
 NIP:

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL: **Laporan Protesker Hersa**
 Laporan pada kantor Walikota Kota Administrasi, Jakarta Timur

NO	TGL/BELN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/03/2019	Konsultasi Bab. 1	Revisi agar latar belakang tulis nama sesuai dengan spasi dengan pedoman	fp
2	16/03/2019	Konsultasi Bab. 2	Sesuai dengan pedoman	fp
3	20/03/2019	Konsultasi Bab 2 + Bab 3	Cantumkan sumber pada gambar	fp
4	31/03/2019	Konsultasi Bab. 3	Revisi mengenai footnote	fp
5	4/04/2019	Konsultasi Bab 3 + Bab 4	Revisi mengenai kesimpulannya	fp
6	6/04/2019	Konsultasi Bab 4	Revisi mengenai kesimpulannya	fp
7	10/04/2019	Konsultasi Bab 1 s.d Bab 4	Revisi mengenai kesimpulannya	fp
8	13/04/2019	Konsultasi Bab 1 s.d Bab 4	Memperbaiki laporan PKL	fp
9				
10				
11				
12				

SETUJUH UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 6



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : **MUR FITRI KHAYRAMI**
No. Registrasi : **844314520**
Program Studi : **D3 Sekretaris 2014**
Tempat Praktik : **Bagian Umum dan Protokol**
Alamat Praktik/Telp : **Jl. DR. Soemarno Pulogabang
Kantor Walikota Jakarta Timur**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$
			Nilai Akhir :
			84 A-
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, **3 Maret 2017**
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 4, Jalan Ramanangana Kidul, Jakarta 13220

Telepon (021) 421227/4700285, Fax: (021) 4700285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
CENTRAL TQM
14275/2015

Berkas
Futur
Lulus

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

: Alvin Fikri Khairani
 : 8143145201
 : 03 sekretari 2014
 :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fostlah S Pd M M	Teknik Penulisan diperbaiki	25 - 26	
2				
3	Widya Perwita	- Perbaikan dalam penulisan kutipan - perbaikan penulisan footnote - perbaikan pada daftar isi	42 - 44 44 IV	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			
			Paraf Pembimbing	

Catatan : Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian

2. Target perbaikan/penyempurnaan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah