

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KANTOR DINAS
TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN KOTA
TANGERANG SELATAN**

**PUTRI SYAH NORENS
8143145192**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Putri Syah Norens. 8143145192. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan praktik kerja lapangan merupakan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini adalah gambaran ketika praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan. Tujuan di adakan praktik kerja lapangan untuk memberikan mahasiswa pengalaman dan wawasan sebelum menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

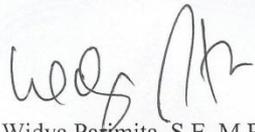
Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai Sekretaris Kepala Dinas. Praktikan ditugaskan mengenai tugas-tugas sekretaris, hampir sama seperti pelajaran yang praktikan dapat di kampus, antara lain korespondensi, kearsipan, penggunaan alat kantor, menangani telpon dan melayani tamu-tamu Kepala Dinas.

Kendala yang praktikan hadapi selama praktik kerja lapangan antara lain yaitu kekeliruan praktikaan pada saat penomoran surat, cara mengatasi kendala tersebut praktikan harus lebih teliti dan berhati-hati dalam penomoran surat. Kemudian kurangnya komunikasi praktikan dalam menangani telepon, mengatasinya adalah dengan cara meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan memperhatikan etika bertelepon dengan baik.

Saran untuk praktikan adalah agar praktikan meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris. Praktikan harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi dengan detail.

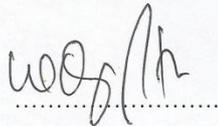
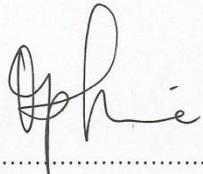
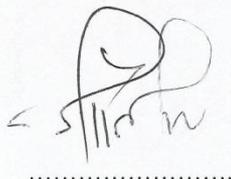
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi DIII Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, S.E, M.PA

NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Koordinator Penguji</u>		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>08-05-2017</u>
<u>Penguji Ahli</u>		
<u>Marsofiyati S.Pd., M.Pd.</u> NIP 198004122005012002		<u>08-05-2017</u>
<u>Dosen Pembimbing</u>		
<u>Roni Faslah S.Pd., MM.</u> NIP. 197510152003121001		<u>08-05-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatNya serta karuniaNya sehingga pada kesempatan kali ini praktikan dapat diberi kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktek Kerja Lapangan dengan tepat pada waktunya.

Laporan ini adalah salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada semester akhir program studi D3 Sekretari yang disusun berdasarkan apa yang telah praktikan lakukan di lapangan yaitu pada kantor “Dinas Tata Kota, Bangunan, dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan” terhitung sejak 9 Januari 2017 – 10 Februari 2017.

Praktikan membuat laporan ini dengan tujuan memanfaatkan teori dan praktek yang telah di pelajari pada bangku perkuliahan dan menerapkannya di lapangan dimana praktikan ditempatkan sebagai Sekretaris Kepala Dinas kemudian praktikan melaksanakan tugas-tugas seorang sekretaris.

Laporan ini dapat terselesaikan dengan adanya bantuan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang saya cantumkan dibawah ini:

1. Roni Fasliah, S.Pd., MM, selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan
2. Widya Parimita, SE, M.PA, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari, Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Ir. Dendi Pryandana, MT, selaku Kepala Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan
5. Ir. Hj. Deniawati MM, selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan, yang membimbing praktikan selama praktek kerja lapangan
6. Kedua orang tua serta keluarga yang memberi dukungan dan doa.

Praktikan menyadari laporan ini masih adanya kekurangan/kelemahan, untuk itu praktikan membutuhkan saran dan kritik yang membangun sebagai penyempurnaan laporan ini. Dan semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak dan pembaca.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM DTKBP	
A. Sejarah DTKBP	9
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum DTKBP	11
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15

C. Kendala Yang Di Hadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	49
B. Saran-saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Contoh Penomoran Surat	25

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Secretariat Bagian Umum dan Kepegawaian	11
Gambar 3.1	Proses Surat Masuk	16
Gambar 3.2	Proses Surat Keluar	17
Gambar 3.3	Buku Nomor Surat Keluar Tahun 2016	20
Gambar 3.4	Laporan Surat Keluar Bulan Januari 2017	21
Gambar 3.5	Laporan Surat Masuk Bulan Januari 2017	23
Gambar 3.6	Surat Perintah Tugas	26
Gambar 3.7	Arsip Surat Masuk Januari 2017	29
Gambar 3.8	Arsip Tahun 2016 yang masih berada di lemari filling Cabinet	33
Gambar 3.9	Arsip Tahun 2016 yang masih berada di lemari filling Cabinet	33
Gambar 3.10	Arsip tahun 2016 yang sudah dipindahkan ke dalam kardus dan disimpan di atas lemari	34
Gambar 3.11	Arsip tahun 2016 yang sudah dipindahkan ke dalam kardus dan disimpan di atas lemari	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	53
Lampiran 2 Surat Diterima PKL	54
Lampiran 3 Surat Berakhirnya PKL	55
Lampiran 4 Struktur Instansi Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan	56
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	57
Lampiran 6 Lembar Penilaianan PKL	59
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL	60
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	66
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan adalah salah satu peran penting dalam memajukan suatu bangsa. Dengan pendidikan pula akan mencerminkan karakter bangsa. Seorang pelajar layak mendapatkan mutu pendidikan yang baik dan berguna demi masa depannya, keluarga dan lingkungan. Setiap harinya seorang pelajar mendapatkan ilmu-ilmu baru di sekolah, sejak taman kanak-kanak hingga sekolah menengah. Kemudian melanjutkan jenjang yang lebih tinggi lagi yaitu perguruan tinggi.

Pada perguruan tinggi tentunya berbeda seperti di sekolah, pola pikir yang berbeda serta dituntut untuk aktif. Dalam kegiatan perkuliahan sehari-hari, ilmu yang di dapat oleh mahasiswa itu sendiri atau dari dosen hampir sebagian besar adalah teori. Untuk dapat memperdalam teori itu, mahasiswa membutuhkan wadah untuk mempraktikannya. Tidak harus selalu belajar di dalam kelas, tentu saja bisa belajar di luar kelas.

Dari setiap universitas juga mewajibkan mahasiswanya untuk belajar langsung ke lapangan sesuai bidangnya, atau yang lebih sering di sebut dengan PKL (Praktik Kerja Lapangan). Oleh karna itu, beberapa perusahaan atau instansi pemerintahan setiap tahunnya menerima mahasiswa yang ingin praktik langsung dengan dunia kerja.

Begitu pula dengan Universitas Negeri Jakarta, salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang berfokus pada teori dan praktik yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga yang profesional. Untuk itu, program studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi mewujudkannya dengan mewajibkan mahasiswa-mahasiswinya mengikuti Praktik Kerja Lapangan untuk memperdalam teori-teori yang didapat dari kampus dengan mempraktikkannya, dan juga agar mahasiswa memahami dunia kerja yang akan dijalani setelah selesai kuliah nanti.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, perusahaan akan memberi bimbingan dan didikan mengenai pekerjaan dan kegiatan dalam perusahaan. Mahasiswa akan ditempatkan sesuai dengan masing-masing jurusan atau bidang yang sesuai. Harapan Universitas Negeri Jakarta baik mahasiswa maupun perusahaan saling bekerjasama untuk saling membantu agar dapat menguntungkan kedua belah pihak.

Pada laporan ini, praktikan akan melaporkan kegiatan selama praktik kerja lapangan sesuai fakta yang relevan. Praktikan memilih instansi pemerintahan sebagai tempat untuk praktik kerja lapangan yaitu kantor “DINAS TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN KOTA TANGERANG SELATAN”.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada semester akhir 106, program studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan program studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Memperoleh pengalaman dan wawasan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya sebagai sekretaris
4. Mengembangkan teori-teori yang diperoleh dari kampus dan diterapkan pada dunia kerja
5. Mempersiapkan diri dan melatih mental serta tanggung jawab diri sendiri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Mengetahui sistem kerja yang ada pada perusahaan atau instansi pemerintah serta bersosialisasi dengan baik di lingkungan dunia kerja
2. Mengenalkan pada dunia kerja yang akan dijalani setelah selesai kuliah nanti, sehingga tidak akan canggung lagi ketika terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya
3. Menemukan pengalaman yang berbeda ketika di dunia kerja dengan kampus

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja lapangan memiliki kegunaan atau manfaat yang penting bagi praktikan, perusahaan, maupun universitas.

Bagi praktikan:

1. Menerapkan teori yang telah didapatkan pada dunia kampus ke dunia kerja
2. Meningkatkan keterampilan kerja dan melatih mental diri serta tanggung jawab
3. Mendapatkan pengalaman yang baru dan berbeda
4. Mempersiapkan praktikan sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya

Bagi perusahaan:

1. Mempererat hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan atau instansi pemerintahan dengan universitas
2. Memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan pegawai karna telah dibantu oleh mahasiswa
3. Dapat bertukar ilmu antara pegawai dengan mahasiswa
4. Mengenal lebih dekat antara perusahaan atau instansi pemerintahan dengan universitas

Bagi Universitas:

1. Terjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara universitas dengan perusahaan atau instansi pemerintahan
2. Mendukung kurikulum pendidikan

3. Dapat meningkatkan kualitas lulusan Universitas Negeri Jakarta melalui pengalaman praktik kerja lapangan
4. Dapat dikenal lebih dekat dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintah.

D. Tempat PKL

Tempat yang dijadikan praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan yaitu pada instansi pemerintahan:

1. Nama Intansi : Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan
2. Alamat : Jl. Raya Puspiptek, Ruko Boulevard No. A1 & A2, Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310
3. Nomor Telepon: 021-29313341
4. Website : www.tatakota-bangkim.tangerangselatan.go.id

Alasan praktikan memilih kantor Dinas Tata Kota, Bangunan Dan Pemukiman karna praktikan ingin menambah pengalaman di dunia lembaga pemerintahan, bagaimana sistem kerja pemerintahan demi memajukan kesejahteraan masyarakat dan lebih ingin mengetahui bagaimana proses perencanaan dalam menata kota di Kota Tangerang Selatan. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu sebagai Sekretaris karna sesuai pada bidang praktikan yaitu Sekretari.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan yang sudah praktikan laksanakan terhitung selama 25 hari yaitu pada Senin, 9 Januari 2017 sampai dengan Jumat, 10 Februari 2017. Jam kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Pakaian yang praktikan kenakan selama satu bulan praktik adalah pakaian formal (atasan kemeja/blouse berkerah, bawahan celana bahan) dan menggunakan sepatu *heels/wedges/flat shoes* (bukan sandal).

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan terhitung selama 2 bulan dimulai dari selesainya Praktik Kerja Lapangan bulan Februari sampai bulan April 2017.

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

- 1) Praktikan memulai dengan mencari tempat praktik kerja lapangan. Setelah *survei* ke beberapa tempat dan menemukan tempat praktik kerja lapangan kemudian praktikan meminta surat permohonan praktik kerja lapangan di Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah mengisi surat tersebut, praktikan meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi D3 Sekretari Ibu Widya Parimita. Kemudian surat tersebut diserahkan ke Bagian Biro Administrasi Akademik dan Keuangan, Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Empat hari kemudian, surat yang diserahkan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Keuangan di ambil kembali lalu meminta cap di Gedung R.

- 3) Surat sudah jadi, praktikan menuju kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman di daerah Setu Puspiptek Kota Tangerang Selatan, pada hari Rabu tanggal 7 Desember 2016. Praktikan membawa surat permohonan praktik kerja lapangan dan daftar riwayat hidup kemudian di masukkan ke dalam amplop cokelat. (Surat permohonan pkl berada pada halaman lampiran).
- 4) Keesokkan harinya yaitu pada hari Kamis tanggal 8 Desember 2016, praktikan di hubungi oleh pihak kantor yang menjelaskan bahwa praktikan di terima untuk praktik kerja lapangan di kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman mulai hari Senin, 9 Januari 2017.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- 1) Kegiatan praktik kerja lapangan dimulai pada hari Senin tanggal 9 Januari 2017. Hari pertama praktikan baru dijelaskan bahwa praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membantu Sekretaris Kepala Dinas.
- 2) Jadwal kerja setiap hari Senin s/d Jumat mulai pukul 7.30 – 16.30 WIB. Waktu istirahat mulai pukul 12.00 – 13.00 WIB, hari Jumat 11.30 – 13.30 WIB.
- 3) Praktikan selesai praktik kerja lapangan pada hari Kamis tanggal 9 Februari 2017. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 23 hari dan izin 1 hari.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

- 1) Setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti bahwa praktikan menyelesaikan praktik kerja lapangan. Penulisan dimulai saat praktikan masih melaksanakan praktik kerja lapangan dan hanya poin-poin saja pada bulan Januari 2017.
- 2) Bulan Februari 2017 tepatnya setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan melanjutkan dan menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan sampai bulan Maret 2017.
- 3) Selama membuat laporan praktik kerja lapangan, praktikan dibantu oleh Dosen Pembimbing Bapak Roni Faslah,. S.Pd, MM. Laporan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai salah satu syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

**TINJAUAN UMUM DINAS TATA KOTA, BANGUNAN DAN
PEMUKIMAN KOTA TANGERANG SELATAN**

A. Sejarah Instansi

Terbentuknya Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman, berawal sejak lahirnya Kota Tangerang Selatan yang merupakan pemekaran dari wilayah Kabupaten Tangerang, Provinsi Banten sesuai Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 28 Tahun 2006. Kemudian resmi berdasarkan Perintah Walikota No. 59 Tahun 2009.

Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman memiliki 4 bidang dan 1 sekretariat. Bidang bangunan, bidang tata kota, bidang perumahan dan permukiman. Secretariat menangani bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian, dan PEP (Program, Evaluasi, Perencanaan). Selanjutnya Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman memiliki visi dan misi sebagai pedoman untuk meningkatkan efektivitas kerja, yaitu:

1. Visi: Terwujudnya tata ruang, bangunan dan lingkungan permukiman yang modern, religius dan berkelanjutan.
2. Misi:
 - 1) Mewujudkan perencanaan yang transparan, efektif dan aplikatif;
 - 2) Meningkatkan pelayanan perencanaan teknis sesuai standar mutu;
 - 3) Meningkatkan kualitas manajemen dalam perumusan kebijakan pembangunan kota;

- 4) Mewujudkan perencanaan tata ruang yang modern dan serasi dengan lingkungan;
- 5) Mewujudkan dan mengendalikan ruang sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- 6) Mewujudkan pusat pemerintahan yang handal dan berjati diri;
- 7) Mewujudkan pelayanan bidang bangunan yang aspiratif dan optimal;
- 8) Meningkatkan kualitas sanitasi lingkungan permukiman;
- 9) Meningkatkan prasarana dan sarana dasar serta utilitas umum di permukiman;
- 10) Mewujudkan pengelolaan sampah terpadu;
- 11) Mewujudkan hunian yang layak dan sehat;¹

B. Struktur Organisasi

Pada Praktik Kerja Lapangan kali ini, praktikan ditempatkan pada struktur Sekretariat yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai Sekretaris Kepala Dinas. Berikut adalah struktur organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: (struktur organisasi pada Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman berada pada halaman lampiran).

¹ <http://www.tatakota-bangkim.tangsel.go.id> (diakses pada Februari 2017)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum

Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman sesuai kebijakan Pemerintah Daerah. Berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan program penataan ruang, bangunan dan pemukiman, perkotaan, dilingkungan serta tempat kerja dan industri;
2. Penelitian kebijakan teknis mengenai rencana tata ruang, bangunan dan pemukiman;

3. Pembinaan dan koordinasi dengan instansi/ lembaga lain terkait pemberian bimbingan teknis di bidang pemanfaatan, tata ruang, tata bangunan dan pemukiman;
4. Pengendalian ruang dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana lingkungan pusat pemerintahan, prasarana dan sarana dasar pemukiman, penggunaan tanah perkotaan dan dilingkungan serta yang berada di berbagai kawasan kepada instansi pemerintah, lembaga-lembaga swasta dan masyarakat;
5. Pelayanan administrasi di bidang Tata Ruang, Bangunan dan Perumahan pemukiman yang meliputi kegiatan rekomendasi teknis pemanfaatan, pemeliharaan dan pengendalian bangunan yang berkaitan dengan perizinan;
6. Pengawasan dan Pengendalian terhadap terselenggaranya pengaturan rencana dan pelaksanaan bangunan serta bentuk pemanfaatan ruang dan pelaksanaan bangunan lainnya yang dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kesinambungan kepentingan kesejahteraan, keamanan rakyat dan penyehatan lingkungan;
7. Pelaksana pengkajian dan evaluasi dan pelaporan terkait program pengembangan teknologi penataan bangunan yang meliputi pemetaan, pola pemanfaatan ruang dan bangunan, berdasarkan fungsi administratif, fungsi kawasan dan aspek kegiatannya yang meliputi kawasan lingkungan, kawasan perkotaan dan kawasan lainnya.

Selanjutnya, berikut dijelaskan fungsi dan tugas pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan walikota Tangerang Selatan:

1. Perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan dilingkungan dinas;
2. Penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
4. Pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
5. Pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
6. Pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
7. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.²

² <http://dprd-tangselkota.go.id/peraturan-walikota-tahun-2011> Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 (diakses pada Februari 2017)

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada bagian Sekretariat yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dimana posisinya adalah sebagai Sekretaris Kepala Dinas. Tugas-tugas yang dilaksanakan selama 25 hari sebagai sekretaris kepala dinas yaitu membantu urusan kepala dinas selama berada di kantor.

Praktikan diberikan tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui dahulu jika ada yang ingin bertemu dengan kepala dinas, menyampaikan pesan dari Kepala Bidang, Kepala Sub, Kepala Seksi, para staf, para tamu-tamu lainnya atau siapapun yang ingin berurusan dengan kepala dinas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas.

Kemudian dibagian sekretaris kepala dinas juga mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri. Serta praktikan juga mengerjakan tugas-tugas korespondensi. Berikut praktikan paparkan beberapa *jobdesk* selama menjadi bagian Sekretaris Kepala Dinas:

- A) Korespondensi
- B) Kearsipan
- C) Penggunaan Alat Kantor
- D) Bertanggung jawab menangani telepon
- E) Melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama praktik di Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman, sebagai sekretaris kepala dinas. Praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai sekretaris. Teori yang praktikan dapat di kuliah tidak jauh berbeda saat di praktik. Banyak pengalaman baru yang praktikan dapat sebagai sekretaris. Berikut penjelasan pelaksanaan sesuai bidang kerja yang sebelumnya sudah disebutkan.

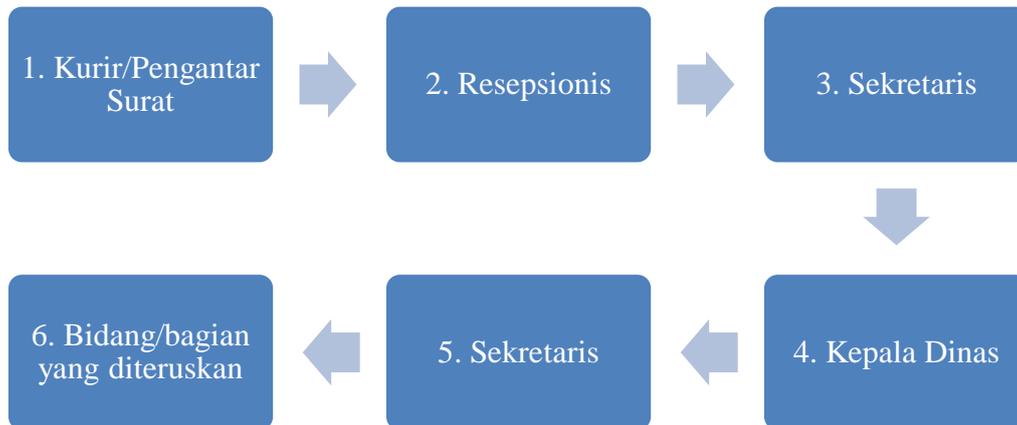
A) Korespondensi

1. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam suatu lembaga pemerintahan maupun swasta, demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi tentu saja tidak lepas dari kegiatan surat-menyurat atau korespondensi. Pada Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian.

Pada saat kuliah, praktikan juga belajar pada mata kuliah Praktik Kesekretarisan tentang bagaimana mengelola surat masuk dan surat keluar. Tidak jauh berbeda ilmu dari perkuliahan dengan praktik pada dunia kerja. Dan juga salah satu tugas sebagai sekretaris harus bisa mengelola surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan tugas praktikan selama praktik kerja lapangan, berikut praktikan paparkan proses surat masuk dan surat keluar:

Gambar 3.1 Proses Surat Masuk



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 1) Seorang kurir atau pengantar surat menyerahkan surat masuk kepada resepsionis. Sebelumnya akan dibuka dahulu oleh resepsionis dan dibaca kecuali surat rahasia yang ditujukan langsung untuk kepala dinas;
- 2) Resepsionis mengantar surat tersebut kepada sekretaris (praktikan). Praktikan menerima dan melampirkan lembar disposisi. Selanjutnya surat dan lembar disposisi diserahkan kepada kepala dinas;
- 3) Kepala dinas menerima lalu membaca surat tersebut. Kemudian kepala dinas memerintah/meneruskan melalui lembar disposisi kepada bagian/bidang yang dituju dan terkadang memberi pesan singkat dibawahnya tentang apa yang harus dilakukan kepada bagian/bidang yang dituju;
- 4) Kepala dinas memanggil praktikan untuk mengambil kembali surat tersebut. Praktikan menggandakan (fotokopi) surat tersebut beserta lembar disposisi. Surat dan lembar disposisi yang asli di simpan sebagai

arsip surat masuk dan hasil penggandaan surat diberikan kepada bidang/bagian yang dituju;

- 5) Bidang/bagian yang menerima surat atau tugas dari kepala dinas segera melaksanakan tugasnya.

Gambar 3.2 Proses Surat Keluar



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 1) Bidang/bagian yang membuat surat harus mencantumkan tanda tangan kepala dinas sebagai persetujuan. Sebelum itu, bidang/bagian menyerahkan surat keluar kepada sekretaris (praktikan). Surat yang diserahkan berupa 2 rangkap karna 1 lembar untuk disimpan sebagai arsip surat keluar
- 2) Praktikan menerima 2 rangkap surat keluar dan menyerahkan kepada kepala dinas
- 3) Kepala dinas menerima dan membaca surat tersebut terlebih dahulu dan sebagai persetujuan kepala dinas membubuhi tanda tangan. Kemudian

kepala dinas memanggil praktikan untuk mengambil kembali surat tersebut

- 4) Praktikan mengambil kembali surat tersebut dan melakukan penomoran surat. Penomoran surat dilakukan berdasarkan urutan hadirnya surat (dilihat dari buku penomoran surat keluar) dan perihal surat (dilihat dari buku klasifikasi surat). Kemudian praktikan menyerahkan surat keluar kepada bidang/bagian yang bersangkutan
- 5) Bidang/bagian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju melalui kurir atau pengantar surat.

2. Mencatat laporan surat keluar ke dalam Buku Nomor Surat Keluar

Suatu kegiatan administrasi bukan hal yang tidak asing bagi setiap perusahaan atau instansi pemerintah. Salah satu kegiatan administrasi yang sangat penting dalam menunjang efektivitas dalam kantor adalah surat-menyurat. Pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas-tugas penting sekretaris yaitu mengelola surat-menyurat.

Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh pihak kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman sebagai balasan surat atau surat yang dikirim dengan perihal lainnya. Sebagai bukti bahwa kantor telah mengeluarkan atau mengirim surat, sebelumnya surat keluar akan dicatat terlebih dahulu dalam buku nomor "Surat Keluar". Buku nomor

“Surat Keluar” merupakan catatan tentang surat keluar yang dikuasai dan ditulis oleh sekretaris.

Pada saat praktikan kuliah, buku nomor ini sama saja seperti buku agenda surat keluar yang berisi laporan catatan nomor urut, nomor surat, tanggal surat, perihal, tujuan surat, dan keterangan. Sebagai pembeda, pada sampul depan buku nomor ditulis sesuai tahun, seperti “Buku Nomor Surat Keluar Tahun 2016”.

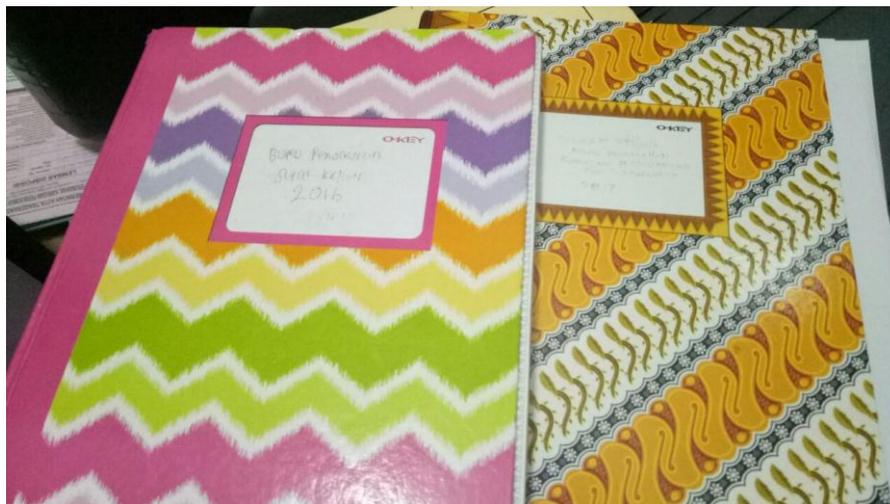
Sekretaris pada saat mengurus surat keluar sebelum diberikan kembali kepada bidang/bagian, akan melakukan penomoran surat. Pada saat penomoran surat inilah sekretaris mencatat hal lain ke dalam buku nomor. Kegiatan praktikan dimulai dengan datangnya surat keluar, kemudian praktikan mengisi beberapa kolom pada buku nomor sesuai urutan keluarnya surat. Laporan yang dicatat ke dalam buku nomor yaitu:

1. Nomor Urut
2. Kode Klasifikasi
3. Nomor Surat
4. Tanggal Masuk Surat
5. Perihal
6. Tujuan Surat

Kegiatan ini sangat penting dalam administrasi kantor karna surat yang telah keluar dari kantor tidak bisa sembarangan dan harus dicatat dahulu agar dapat mengetahui kejelasan isi surat dan tidak bisa di salah gunakan. Semua jenis perihal surat keluar harus dicatat, dan berurut

sesuai sistem tanggal. Buku-buku tersebut disimpan oleh sekretaris di dalam lemari dan dikunci. Ini merupakan tanggung jawab sekretaris. Kemudian laporan-laporan tersebut dicatat ke dalam Microsoft Excel agar lebih rapih.

Gambar 3.3 Buku Nomor Surat Keluar Tahun 2016 (kanan)
Buku Nomor Surat Keluar Tahun 2017 (kiri).



Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

Gambar diatas adalah buku penomoran surat keluar, berbentuk sebuah buku dan ditulis dengan pulpen hitam, menggunakan tulisan tangan. Setelah mencatat pada buku diatas, kemudian di catat kembali ke dalam microsoft excel. Berikut adalah gambar dalam *file* microsoft excel

Gambar 3.4 Laporan Surat Keluar Bulan Januari 2017 (yang sudah di catat ke Microsoft Excel)

LAPORAN SURAT KELUAR BULAN JANUARI TAHUN 2017						
NO	KODE KLASIFIKASI	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL MASUK SURAT	PERIHAL	TUJUAN SURAT
1	900	900/001/Sekretariat	04 Januari 2017	-	Laporan Realisasi Kegiatan yang bersumber dari bantuan Keuangan Prov. Banten TA.2015	Bappeda Kota Tangerang Selatan
2	065	065/002/Bangunan	05 Januari 2017	-	Nota Dinas (Permohonan untuk memandatangani Surat Undangan Penyediaan beasiswa Paket Pelayanan di Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan	Ptt. Sekretaris Daerah
3	640	640/003/Bangunan	05 Januari 2017	-	Serah Terima Barang	SDN Pondok Pucung 2
4	640	640/004/Bangunan	05 Januari 2017	-	Berita Acara Serah Terima Barang	Kunci Pintu Gedung Sekolah
5	800	800/005/Sekretariat	04 Januari 2017	-	Usulan Penyimpanan dan Pengurus Barang TA.2016	DPPKAD
6	640	640/006/Bangunan	04 Januari 2017	-	Berita Acara Serah Terima Bangunan (Pembangunan Tahap II Kantor Kel. Serua)	Camat Ciputat
7	640	640/007/Bangunan	04 Januari 2017	-	Berita Acara Serah Terima Bangunan (Pembangunan Sarana dan Prasarana Kantor Kel. Jombang)	Camat Ciputat
8	640	640/008/Bangunan	04 Januari 2017	-	Berita Acara Serah Terima Bangunan (Interior Aula Kantor Kec. Ciputat)	Camat Ciputat

Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

3. Mencatat laporan surat masuk ke dalam excel

Sama seperti surat keluar yang harus dicatat untuk kepentingan kantor, begitu pula dengan surat masuk. Surat-surat yang diterima oleh kantor merupakan surat masuk juga wajib untuk dicatat setiap harinya agar pihak kantor mengetahui kabar atau balasan surat yang dikirim sebelumnya oleh pihak kantor.

Surat masuk yang diterima oleh resepsionis lalu diantar ke sekretaris harus dicatat ke dalam *file* Microsoft Excel. Berbeda dengan surat keluar yang ditulis dahulu ke dalam buku nomor, hal ini di lakukan karna pada surat keluar, yang membuat surat sering meminta tanggal yang sudah lewat atau tanggal lainnya, maka ditulis pada buku terlebih dahulu, kalau langsung di *input* ke dalam microsoft excel pastinya akan berantakan maka dalam satu hari sudah ditargetkan untuk berapa surat pada tanggal tersebut. Apabila pada surat masuk, dalam satu hari tidak

ditargetkan untuk berapa surat, ketika surat masuk datang maka bisa langsung dicatat di microsoft excel.

Praktikan memulai kegiatan ini yaitu ketika praktikan sudah mengirim hasil penggandaan surat masuk kepada Bidang/bagian yang bersangkutan. Kemudian praktikan segera mengisi data ke Microsoft Excel. Data surat masuk yang praktikan input ke dalam *file* excel berisi:

1. Nomor Urut
2. Kode Klasifikasi
3. Nomor surat
4. Tanggal terima
5. Tanggal surat
6. Perihal
7. Asal surat
8. Tujuan surat, dan
9. Keterangan.

Gambar 3.5 Laporan Surat Masuk Bulan Januari 2017

KODE KLASIFIKAS	NO SURAT	TANGGAL MASUK SURAT	TANGGAL SURAT	PERHAL	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT	TEMPAT
001	411 2 SEN-BKJ/001/1/2017	03 Januari 2017	03 Januari 2017	Pemberitahuan	SEN/Bakti Jaya	Bidang Bangunan	
002	B-4765/0.6.15/TP4D-KN/NOB.12/2016	03 Januari 2017	28 Desember 2016	Konfirmasi Pekerjaan/Pembangunan Terminal Pondok Cabe Tahap II	Kepolisian Kab. Tangerang	Bidang Bangunan	
003	B-4765/0.6.15/TP4D-KN/NOB.12/2016	03 Januari 2017	28 Desember 2016	Konfirmasi Pekerjaan/Pembangunan Gedung DPRD Tahap II	Kepolisian Kab. Tangerang	Bidang Bangunan	
004	823 3583-BKPP/2016	03 Januari 2017	28 Desember 2016	Pemberitahuan KP Periode 01 April 2017	BKPP	Sekretaris Dinas, Bidang Urus & Kepegawaian	
005	003 BDP-PBY-COR.3K.XII/16	03 Januari 2017	28 Desember 2016	Undangan	PT. Jaya Padi Property	Bidang Bangunan	Hari/Tanggal: Kamis, 05 Januari 2016, Pukul: 10.00 WIB s.d Selesai, Tempat: Proyek Tower Almandira Blok Tower, Lot 7 Kawasan Sili Tere, Gedung Jaya 1 Tangerang Selatan
006	02 H/ CB.XII/2016	04 Januari 2017	18 Desember 2016	Pemohonan Bantuan Dana	Ciandara Ekspres	Sekretaris Dinas, Bidang Urus & Kepegawaian	
007	075 PITS/ASET.XII/2016	04 Januari 2017	30 Desember 2016	Undangan	PT. Pembangunan Sarnawa Tangerang Selatan	Bidang Tata Ruang, Bidang Perencanaan	Hari/Tanggal: Kamis, 05 Januari 2016, Pukul: 09.00 WIB s.d Selesai, Tempat: Ruang Rapat P3/P313
008	017/PB-BKJ/0/16	05 Januari 2017	-	Proposal Pemohonan Bantuan	BKJN AL-AJIAHIDIN	Sekretaris Dinas, Bidang Urus & Kepegawaian	
009	001/RM/013/1/2017	11 Januari 2017	02 Januari 2017	Pemohonan Bakti Warga	BW/013 Kac. Ciputat Kat. Seras	Bidang Pemukiman	
010	-	12 Januari 2017	11 Januari 2017	Tesaurus	Sejati/Kanwastarga	Sekretaris Dinas	

Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

4. Penomoran surat keluar sesuai buku klasifikasi jenis surat

Surat keluar yang dibuat oleh pihak kantor adalah hal penting yang sudah dikeluarkan atas izin Kepala Dinas. Surat keluar dibuat tidak untuk digunakan hal-hal yang tidak dapat dipertanggung jawabkan atau di salah gunakan. Untuk itu sebelumnya surat keluar harus dicatat terlebih dahulu oleh sekretaris sebelum dikirim. Bagian-bagian penting pada surat keluar salah satunya adalah Nomor Surat.

Tugas seorang sekretaris adalah melakukan penomoran surat yaitu memberikan nomor surat untuk surat-surat keluar yang sudah dibikin oleh pihak kantor. Disini praktikan juga ditugaskan untuk memberi nomor surat untuk surat keluar. Berikut praktikan paparkan bagaimana melakukan penomoran surat:

1. Lihat tanggal surat

Sebelum melakukan penomoran surat, praktikan melihat tanggal dan bulan dibuatnya surat;

2. Lihat urutan surat pada Buku Nomor Surat Keluar

Setelah melihat tanggal dibuatnya surat, kemudian praktikan melihat buku nomor surat keluar dan lihat urutan sesuai tanggal surat keluar. Sebagai contoh: tanggal surat 10 Januari 2017, kemudian lihat pada buku nomor surat keluar pada tanggal 10 Januari 2017 dan lihat urutan nomor terakhirnya. Sesuai buku nomor surat keluar, pada tanggal 10 Januari 2017 tercatat ada 5 surat keluar dan yang ke-6 masih kosong. Berarti surat keluar yang akan diberikan nomor surat merupakan urutan surat yang ke-6;

3. Tambahkan nomor surat sesuai urutan surat

Surat tersebut urutannya adalah yang ke-6, maka catatlah pada kolom ke-6 dengan memulai angka “06”

4. Tambahkan nomor klasifikasi jenis surat

Pada digit selanjutnya, masukan nomor sesuai dengan buku klasifikasi jenis surat. Lihat pada perihal surat, contoh: tanggal surat 10 Januari 2017, perihal: Surat Perintah Tugas. Kemudian lihat pada buku klasifikasi jenis surat, untuk perihal Surat Perintah Tugas nomornya adalah 090. Catatlah nomor 090 sebagai digit selanjutnya;

5. Tambahkan bidang yang membuat surat

Untuk digit selanjutnya, tambahkan bidang yang membuat surat. Contoh yang membuat yaitu bidang Permukiman, maka tambahkan kata “Perkim” dibelakangnya.

Tabel 3.1 Contoh Penomoran Surat

Nomor Surat: 06/090/Perkim
07/090/Teknik
08/065/Sekretariat

5. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk kepala dinas

Menjadi seorang sekretaris dibutuhkan keuletan dan kegigihan yang tinggi karna salah satu tugasnya adalah membantu pimpinan. Maka, sekretaris dituntut harus sigap dan inisiatif dalam membantu pimpinannya dalam membuat surat perintah tugas. Pada kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman, kepala dinas meminta sekretaris untuk dibuatkan surat perintah tugas beliau.

Pada kesempatan ini, praktikan ditugaskan untuk membuatnya sesuai format yang ada. Sesuai dengan jadwal pimpinan kepala dinas, praktikan selalu mengingatkan beliau kalau ada kegiatan diluar kantor yang sudah berjadwal atau yang baru dijadwal dan segera membuat surat perintah tugas untuk beliau. Surat perintah tugas dibuat sebagai pengganti absensi dikarenakan kepala dinas mendapatkan tugas diluar kantor tetapi masih pada jam kerja kantor.

Sebagai sekretaris yang tugasnya membantu pimpinan, praktikan membuat surat perintah tugas untuk kepala dinas. Surat perintah tugas berisi keterangan siapa yang membuat surat, siapa yang bertugas, dimana ditugaskan dan isi kegiatannya. Surat perintah tugas merupakan surat resmi dan ditanda tangani oleh kepala dinas dan sekretaris daerah Kota Tangerang Selatan.

Gambar 3.6 Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Jln. Raya Pasirpitek – Serpong No. 1 Kec. Sate, Telp. 021 – 75883825, Fax. 021 – 75883828

SURAT PERINTAH TUGAS
 Nomor :

Berdasarkan Surat dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan, Tanggal 20 Januari 2017, Nomor : 177/ -Kom I, Perihal : Undangan Rapat. Dengan ini Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.

MEMERINTAHKAN

Kepada :

Nama	: Ir. DENDI PRYANDANA, MT
NIP	: 19661230 199603 1 001
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina (IV/b)
Jabatan	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan dan Permukiman Kota Tangerang Selatan

Untuk :

Rapat terbatas terkait hasil Inspeksi Mendadak (Sidak) dan Audiensi Komisi I dan Warga RT 01 RW 12 Kelurahan Jurang Mangu Timur Kota Tangerang Selatan, yang dilaksanakan pada hari :	
Hari	: Senin
Tanggal	: 23 Januari 2017
Pukul	: 13.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Gabungan DPRD Kota Tangerang Selatan Gedung IFA It. 3 Jl. Raya Viktor BSD Km 1 No. 88 Buaran Serpong Kota Tangerang Selatan

Demikian Surat Perintah ini di buat, untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

Di Keluarkan : Setu
 Pada Tanggal : Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN

Drs. H. MUHAMAD, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640406 198503 1 014

Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

B) Kearsipan

Pengelolaan surat menyurat yang terjadi pada sebagian besar perusahaan atau instansi pemerintahan memang pekerjaan rutin yang dilakukan oleh bidang administrasi. Oleh karna itu, tentunya banyak

sekali surat-surat yang diterima maupun dikeluarkan. Setelah itu, surat-surat tersebut tidak mungkin dibiarkan begitu saja harus ada seseorang yang mengurusnya.

Pada kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman selain mengurus surat-menyurat juga sekaligus mengurus kearsipan. Biasanya, seseorang yang mengurus kearsipan disebut Arsiparis. Pada sub bagian Umum dan Kepegawaian, seorang sekretaris yang ditugaskan mengurus kearsipan. Selain sekretaris mengelola surat masuk dan surat keluar, sekretaris juga sekaligus dianggap sebagai arsiparis yaitu bertanggung jawab melakukan penyimpanan surat-surat tersebut. Pada praktik kali ini, praktikan juga diberikan tugas dalam menyimpan surat atau kearsipan.

1) Menyimpan Surat Masuk yang asli sebagai arsip

Sebelumnya sudah praktikan jelaskan bagaimana prosedur surat masuk. Setelah surat masuk dan lembar disposisi (yang sudah disatukan/di *stappler*) dibaca dan diteruskan (disposisi) oleh kepala dinas, selanjutnya praktikan menggandakan dokumen tersebut. Tujuan praktikan menggandakan dokumen tersebut karna dokumen yang asli untuk disimpan dan hasil penggandaan akan di teruskan sesuai dengan tujuan surat.

Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah menyatu, sebelumnya praktikan menginput terlebih dahulu ke dalam Microsoft Excel. Kemudian setelah terdata, dokumen tersebut disimpan.

Penyimpanannya berada didalam lemari dan diberi tanda bahwa dokumen tersebut adalah surat masuk. Hal ini dilakukan agar surat masuk tidak tercampur dengan dokumen atau surat-surat lain dalam lemari. Praktikan hanya meletakkan di dalam lemari dan mencari bagian yang bertuliskan “Surat Masuk Januari 2017”.

Surat masuk dan lembar disposisi disimpan berdasarkan tanggal datangnya surat. Setelah tumpukan dokumen sudah mencapai satu bulan, kemudian dokumen dijepit dan diberi catatan menggunakan *stick note* dengan tulisan sesuai bulannya. Contoh “Surat Masuk Januari 2017”. Penyimpanan ini disebut dengan penyimpanan sistem tanggal.

2) Menyimpan Surat Keluar Sebagai Arsip

Kegiatan ini sama seperti yang sebelumnya sudah praktikan jelaskan. Surat masuk dan surat keluar harus disimpan untuk kepentingan kantor. Masih sama, penyimpanan dilakukan berdasarkan sistem tanggal. Praktikan ditugaskan untuk melakukan penyimpanan ini. Pada prosedur surat keluar, ketika Bagian/bidang membuat surat keluar, harus membuat dengan dua rangkap. Hal ini bertujuan agar surat keluar yang akan dikirim dan yang akan disimpan merupakan surat asli dengan tanda tangan kepala dinas yang asli (bukan hasil penggandaan).

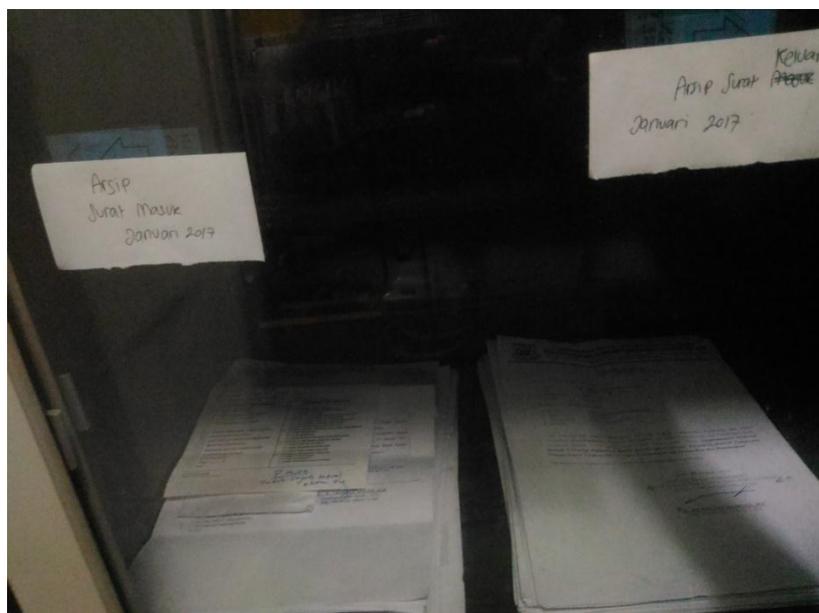
Jadi, perbedaan dari penyimpanan surat masuk dan surat keluar adalah, jika surat masuk harus digandakan terlebih dahulu dan surat asli

yang disimpan/arsip. Surat keluar harus dibuat 2 rangkap agar surat yang dikirim dan surat disimpan adalah surat asli bukan hasil penggandaan.

Praktikan memulai dengan memisahkan kedua surat yang sudah ditanda tangan. Surat yang pertama praktikan kembalikan ke bidang/bagian yang membuat dan surat kedua praktikan simpan/arsip. Praktikan menyimpan dalam lemari pada bagian yang sudah ditandai “Surat Keluar Januari 2017”. Hal ini bertujuan agar tidak tercampur dengan surat masuk atau surat-surat yang lain.

Penyimpanan menggunakan sistem tanggal, sesuai dengan urutan tanggal dibuatnya surat. Apabila tumpukan surat sudah mencapai satu bulan, kemudian tumpukan surat dijepit dan diberi tanda dengan *stick note* “Surat Keluar Januari 2017”.

Gambar 3.7 Arsip Surat Masuk Januari 2017 (kanan)
Arsip Surat Keluar Januari 2017 (kiri)



Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

3) Menyimpan Arsip lainnya yang bukan surat masuk atau surat keluar

Pada sub bagian umum dan kepegawaian kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman selain pengelolaan surat masuk dan surat keluar terdapat dokumen-dokumen lain urusan kantor yang juga penting. Sekretaris juga dianggap sebagai arsiparis bukan hanya menangani penyimpanan surat masuk dan surat keluar, tapi juga juga penyimpanan dokumen lain. Dokumen lain disini yang praktikan temukan antara lain:

1. Pergeseran Rincian Objek Belanja, yang dibuat oleh Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Program
2. BPKAD / Tahapan Pelaksanaan APBD 2017
3. Evaluasi Pekerjaan Akhir Tahun 2016, yang dibuat oleh Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Program
4. Laporan Hasil Monitoring Persediaan Barang Pakai Habis
5. Rekapitulasi Cuti Lebaran Tahun 2016
6. Surat Keputusan, dan masih banyak lagi.

Dokumen tersebut bukan merupakan surat masuk atau surat keluar karna tujuan dan kepentingannya berbeda, disebut dengan arsip lain. Arsip lain juga harus disimpan karna tetap merupakan kepentingan kantor. Yang pertama praktikan lakukan adalah apabila praktikan diberi arsip lain tersebut, praktikan menyimpannya di lemari dengan bagian yang sudah ditandai "Arsip Lain Januari 2017". Arsip lain juga disimpan

berdasarkan urutan datangnya. Arsip lain dipisah, tidak disatukan dengan arsip surat masuk dan arsip surat keluar.

4) Menyortir Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Berdasarkan Sistem Tanggal

Pada saat praktik kerja lapangan, praktikan mulai melaksanakan praktik pada bulan Januari 2017 yang merupakan awal bulan dari tahun 2017. Pada bulan ini lah kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman terutama pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih di sibukkan dengan tugas-tugas dari akhir tahun 2016 lalu.

Sekretaris yang juga dianggap sebagai arsiparis juga memiliki kesibukkan tugas akhir 2016 yang belum terselesaikan. Untuk itu dengan adanya praktikan yang bisa membantu tugas-tugas akhir tahun yang belum terselesaikan. Salah satu tugas sekretaris yang belum selesai adalah merapihkan penyimpanan tahun 2016 dan memindahkan ke gudang.

Arsip pada tahun 2016 sebelumnya disimpan pada lemari filling cabinet dan didalamnya cukup berantakan. Tidak berurut sesuai bulan sehingga apabila ada yang ingin menemukan arsip kembali, akan sulit dilakukan karna arsip yang berantakan.

Kegiatan yang praktikan lakukan pertama kali adalah membongkar lemari filling cabinet dan mengeluarkan arsip-arsip 2016. Arsip surat masuk dan arsip surat keluar tetap terpisah. Praktikan mengeluarkan arsip-arsip surat masuk terlebih dahulu dan menyusunnya sesuai dengan urutan bulan dari bulan Januari 2016 sampai Desember 2016. Setelah itu,

praktikan mencari wadah lain untuk menyimpannya seperti box atau kardus.

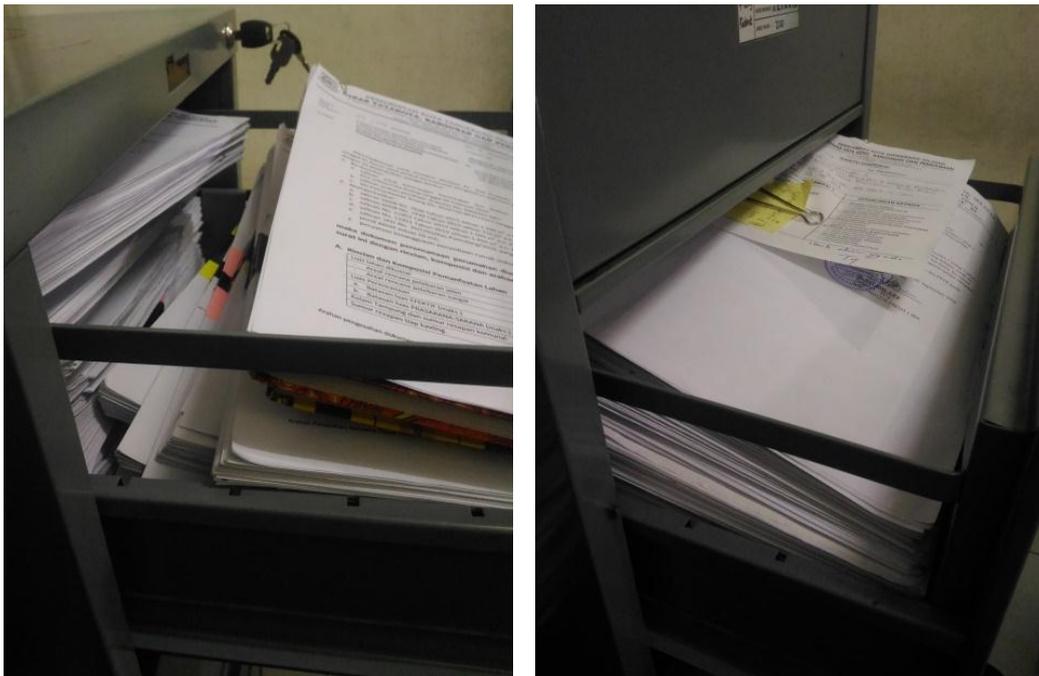
Arsip surat masuk yang sudah berurut kemudian di masukan ke dalam kardus. Satu kardus hanya muat 4 bulan, jadi dibutuhkan lebih dari satu kardus kosong. Kardus pertama diisi arsip surat masuk bulan Januari-April 2016. Lalu ditutup tetapi tidak direkatkan dengan lem karna untuk mengantisipasi apabila ada yang ingin melakukan penemuan kembali arsip. Tidak lupa pada bagian samping kardus diberi tanda dengan *stick note* dan ditulis menggunakan spidol hitam “Arsip Surat Masuk Bulan Januari-April 2016”. Dan selanjutnya kardus kedua dan ketiga sama seperti yang sudah praktikan jelaskan.

Setelah surat masuk, kemudian surat keluar. Praktikan mengeluarkan arsip-arsip surat keluar dan mengurutkan sesuai bulan pertama hingga bulan akhir. Lalu praktikan masukkan ke dalam kardus. Tidak lupa pada bagian samping kardus diberi tanda “Arsip Surat Keluar Bulan Januari-April 2016”.

Semua arsip-arsip 2016 yang berada dalam lemari filling cabinet telah dipindahkan ke dalam kardus. Selanjutnya praktikan meminta bantuan kepada beberapa teman pegawai lain dan *office boy* untuk meletakkan di atas lemari. Kardus-kardus tersebut sementara tidak disimpan digudang melainkan diatas lemari guna memudahkan apabila ada yang ingin melakukan penemuan arsip kembali. Nanti pada akhirnya, kardus-kardus tersebut akan disimpan di gudang.

Tujuan utama mengapa dikosongkan lemari filling cabinet karna nantinya lemari filling cabinet akan diisi dengan arsip-arsip 2017. Tetapi dikarenakan arsip-arsip 2017 belum menumpuk, sementara arsip-arsip 2017 disimpan dalam lemari.

Gambar 3.8 dan Gambar 3.9
Arsip Tahun 2016 yang masih berada di Lemari Filling cabinet



Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan tampak dalam lemari filling cabinet. Dengan tumpukan arsip yang tidak indah dilihat atau tidak rapih. Setelah satu tahun, tumpukan dalam filling cabinet akan dipindahkan ke dalam kardus. Berikut adalah gambar arsip sudah dipindahkan ke dalam kardus dan disimpan diatas lemari.

Gambar 3.10 dan Gambar 3.11

Arsip tahun 2016 yang sudah dipindahkan ke dalam kardus dan disimpan di atas lemari.



Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan

C) Penggunaan Alat Kantor

Seiring berjalannya waktu, perkembangan teknologi ternyata sangat membantu dalam mengerjakan tugas-tugas manusia apalagi perkembangan teknologi saat ini tidak terbatas. Teknologi tidak akan mempersulit dalam perkembangannya justru akan mempermudah pekerjaan manusia. Untuk beberapa kantor modern, tentu saja menggunakan teknologi demi memudahkan pekerjaan merupakan hal yang lumrah dilakukan.

Biasanya, kantor modern yang menggunakan teknologi adalah beberapa perusahaan swasta yang memiliki fasilitas lengkap dan dikenal oleh banyak orang. Salah satu instansi pemerintah juga menggunakan teknologi untuk memudahkan pekerjaannya antara lain kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman.

Teknologi yang digunakan antara lain mesin fotokopi yang berfungsi untuk penggandaan dokumen fisik. Saat praktik, praktikan juga diberi tugas untuk menangani penggandaan dokumen.

- 1) Menggandakan (fotokopi) surat masuk yang datang untuk di distribusikan kepada bagian yang dituju

Dalam menangani penggandaan surat, praktikan ditugaskan untuk menggandakan surat masuk ketika surat masuk dan lembar disposisi sudah diteruskan oleh kepala dinas, selanjutnya praktikan menggandakan dokumen tersebut. Mesin penggandaan (fotokopi) letaknya diatas meja, samping komputer praktikan. Maka dari itu praktikan mudah dan tidak perlu jauh untuk menggunakannya.

Menggunakan mesin tersebut sama seperti yang sudah praktikan pelajari di kampus mata kuliah Otomatisasi Perkantoran. Hal yang praktikan lakukan adalah memisahkan lembaran surat dan lembaran disposisi yang sebelumnya sudah di staples, kemudian berikut adalah cara menggunakan mesin fotokopi:

1. Praktikan menyalakan mesin dengan menekan tombol “On”
2. Lembaran-lembaran tersebut praktikan masukan ke celah atas mesin atau pada kaca mesin fotokopi
3. Kemudian praktikan tekan angka sesuai kebutuhan. Biasanya praktikan hanya menggandakan satu saja karna hanya ditujukan untuk satu bidang/bagian. Maka praktikan tekan angka 1

4. Lalu tekan “*Start*”.

Setelah hasil dokumen sudah digandakan, dokumen hasil penggandaan akan praktikan kirim kepada bagian/bidang sesuai tujuan dan dokumen asli akan disimpan untuk arsip.

2) Mencetak (*printing*) surat perintah tugas

Mesin fotokopi yang berada pada meja praktikan, juga dapat berfungsi yang lain seperti *scanning* dan *printing*. Tugas praktikan lainnya selain menggandakan dokumen juga mencetak dokumen. Dokumen yang dicetak adalah Surat Perintah Tugas.

Seperti yang sudah praktikan jelaskan sebelumnya, praktikan membuat Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Kepala Dinas. Setelah surat dibuat berupa *softcopy* pada Microsoft Word, kemudian praktikan langsung mencetaknya. Hal yang praktikan lakukan adalah:

1. Menyalakan mesin dengan menekan tombol “*On*”
2. Setelah membuat surat, pada microsoft word praktikan mengklik “*File*”
3. Pilih “*Print*”
4. Lalu praktikan memilih untuk mencetak 2 lembar
5. Kemudian pada bagian bawah sebelah kiri, pilih “*Print*”.

Praktikan mencetak 2 lembar karna salah satunya untuk disimpan sebagai arsip.

D) Bertanggung Jawab menangani Telepon

Kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman menjalin komunikasi yang baik kepada semua pihak terutama masyarakat. Komunikasi terjalin baik karna adanya teknologi yang memudahkannya yaitu dengan menggunakan telepon. Tentu saja setiap perusahaan atau instansi pemerintah sangat membutuhkan adanya telepon kantor.

Sekretaris juga bertanggung jawab dalam menangani telepon karna telepon kantor terdapat di meja sekretaris. Sekretaris yang menangani telepon bertanggung jawab atas nama kantor. Pada beberapa kesempatan, praktikan ditugaskan untuk menerima telepon masuk dan menelepon keluar. Ketika mendapat telepon masuk, praktikan tidak menggunakan Lembar Pesan Telepon (LPT), melainkan hanya buku catatan kecil atau *sticknote* saja.

Salah satunya praktikan mendapatkan telepon masuk dari salah satu rekan kerja Kepala Dinas yang menanyakan apakah Kepala Dinas sudah berada dikantor atau tidak karna beliau akan mengadakan rapat. Kemudian praktikan juga pernah mendapat telepon dari Perusahaan Indihome, menanyakan masalah pembayaran kepada salah satu nama pegawai yang ada. Untuk telepon keluar, salah satunya praktikan pernah menelepon rekan kerja Kepala Dinas untuk memastikan apakah beliau hadir atau tidak dalam mengikuti rapat pada hari itu.

E) Melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas

Tugas yang praktikan selanjutnya adalah melayani tamu yang datang menemui kepala dinas. Dikarenakan meja sekretaris terdapat didepan ruangan Kepala Dinas yang merupakan ruangan paling dekat dengan ruangan kepala dinas, sekretaris tentu saja menyambut siapa saja yang datang untuk menemui kepala dinas.

Sekretaris adalah pegawai yang dipercaya kepala dinas untuk membantu beberapa tugasnya. Sama seperti yang sudah praktikan dapatkan di kampus bahwa tugas sekretaris adalah membantu pimpinan untuk itu sekretaris disini bertugas menangani siapa saja yang memiliki keperluan dengan kepala dinas.

Dalam melayani tamu luar kantor, praktikan dengan sekretaris menyambut tamu luar kantor dengan berdiri, senyum santun dan menanyakan keperluan. Apabila memang sebelumnya tamu sudah membuat janji dengan kepala dinas dan kepala dinas sudah menunggu, praktikan mengarahkan ke ruangan kepala dinas dan mempersilahkan tamu untuk masuk ke ruangan kepala dinas. Praktikan tidak sendiri, melainkan dibantu oleh sekretaris.

Apabila kepala dinas sedang mendapatkan tamu, sekretaris tidak mengizinkan tamu dengan kepentingan lain untuk masuk ke ruangan. Yang praktikan lakukan adalah berdiri, menyiapkan kursi lain dan mempersilahkan tamu lain untuk duduk serta menawarkan minum.

Kemudian, pada saat kepala dinas mengundang beberapa tamu untuk mengadakan rapat. Praktikan membantu sekretaris dalam melayani tamu. Praktikan menawarkan minum untuk tamu. Lalu praktikan menyuruh *office boy* untuk membuatkan minum para tamu. Kemudian praktikan mengantar minum tersebut untuk para tamu.

Biasanya, tamu rapat yaitu rekan kerja satu kantor yang mengikuti rapat bersama kepala dinas seperti Kepala Bidang Tata Ruang, Kepala Bidang Perumahan, dan seluruh Kepala Bidang di Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman. Tamu luar kantor, antara lain yaitu Anggota DPRD Tangerang Selatan, Kepala Dinas Bina Marga.

Selain itu, praktikan juga harus selalu di meja sekretaris. Apabila ada yang ingin bertemu dengan kepala dinas untuk beberapa urusan, praktikan harus menanggapi orang-orang tersebut. Biasanya urusan yang bersangkutan adalah meminta tanda tangan, atau membahas permasalahan internal kantor. Apabila kepala dinas sedang tidak berada diruangam, praktikan harus mengetahuinya dan menanggapi orang-orang yang ingin bertemu kepala dinas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, tugas-tugas yang diberikan tidak selalu berjalan dengan baik. Praktikan mendapatkan beberapa kendala dalam melakukan tugas-tugas praktikan sebagai sekretaris kepala dinas. Kendala-kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Kekeliruan Saat Melakukan Penomoran Surat

Pada saat melakukan penomoran surat, terdapat beberapa kali praktikan salah memberikan penomoran dan menghapusnya menggunakan *tipex*. Kesalahan pada buku penomoran surat keluar ataupun langsung pada surat keluar. Kesalahan praktikan dikarenakan praktikan kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasi. Surat yang sudah praktikan beri nomor, sebelum diserahkan kepada bidang/bagian, praktikan meminta koreksi kepada sekretaris. Pada beberapa kesempatan praktikan salah melakukan penomoran. Salah satunya, ketika terdapat perihal surat yaitu Surat Perintah Tugas (SPT) dan kode klasifikasinya 090. Tetapi praktikan menuliskannya dengan kode 900, padahal kode 900 adalah perihal Keuangan. Praktikan kurang teliti dikarenakan kode 090 dan kode 900 sekilas hampir sama.

2. Kurangnya Komunikasi dalam Menangani Telepon

Dalam menangani telepon, praktikan juga mengalami kendala. Kendalanya yang praktikan hadapi adalah komunikasi. Praktikan masih gugup dalam menanggapi telepon masuk. Merasa masih bingung dalam menjawab telepon masuk. Pada saat menjawab telepon, praktikan masih banyak bertanya kepada sekretaris tentang perihal yang sedang dibicarakan oleh si penerima telepon, maka dari itu komunikasi praktikan masih kurang dalam menangani telepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang praktikan hadapi bukan merupakan suatu hal yang menghambat tugas-tugas praktikan. Untuk itu praktikan mencari cara mengatasi kendala-kendala tersebut dengan melibatkan beberapa ahli dari para ahli.

1. Kekeliruan Saat Melakukan Penomoran Surat

Salah satu tugas rutin sekretaris antara lain adalah mengelola surat masuk dan keluar. Praktikan dalam mengelola surat masuk tidak mengalami kendala, berbeda dengan pengelolaan surat keluar. Praktikan mengalami kendala pada pengelolaan surat keluar, berdasarkan prosedur pengelolaan surat keluar pada kantor praktikan, praktikan mengalami kendala ketika melakukan penomoran surat. Menurut Sri Endang dalam Dita Mustiastri, surat keluar adalah: “Surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok”³

Selanjutnya ahli lain mengungkapkan menurut Ida Nuraida dalam Ahmad Gading Purba, ditinjau dari prosedur pengurusan, surat keluar adalah:

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.⁴

³ Dita Mustiastri, Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di BPS Kabupaten Sleman, <http://eprints.uny.ac.id/28388/1/Skripsi.pdf> (2009)

⁴ Ahmad Gading Purba, Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum BPUMD Kabupaten Sragen, https://eprints.uns.ac.id/16672/1/TA_AHMAD_GADING_PURBA_D1510002.pdf (2008)

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa surat keluar merupakan surat resmi yang dibuat dalam suatu perusahaan yang berisi sebuah perihal penting maka dari itu pengelolaan surat keluar pun tidak bisa sembarangan karna mengikuti beberapa proses. Proses pengelolaan surat keluar pada unit pengolah, menurut Ida Nuraida dalam Ahmad Gading Purba:

1. Penyiapan Konsep: Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.
2. Pengelompokan: Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.
3. Pencatatan
 - a. Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom : nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
 - b. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
 - c. Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
4. Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
5. Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (rangkap dua).
6. Penyampaian, Pengiriman atau Pendistribusian.⁵

Selanjutnya menurut para ahli lain menurut Sedianingsih dalam Dita Mustiatri, mengemukakan pengelolaan surat keluar secara umum sebagai berikut:

⁵ Ahmad Gading Purba, Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum BPUMD Kabupaten Sragen, https://eprints.uns.ac.id/16672/1/TA_AHMAD_GADING_PURBA_D1510002.pdf (2008)

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan.
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali. Setelah dikonsepsi, staf kesekretariatan mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.
3. Mengetik konsep surat – bentuk akhir. Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.
4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan. Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (signature folder). Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.
5. Mengecek surat yang akan dikirim. Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.
6. Mendistribusikan surat. Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan office boy kantor.⁶

Kedua ahli di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan surat keluar memiliki poin-poin penting dari mulai tahap pembuatan surat sampai pendistribusian. Salah satu tahap penting pengelolaan surat keluar yaitu pada saat pencatatan surat keluar dengan memberi kode atau penomoran surat.

Pada saat praktik, praktikan juga melakukan tugas pengelolaan surat keluar. Tetapi, praktikan mengalami kekeliruan pada saat melakukan penomoran surat keluar, hal tersebut dikarenakan praktikan kurang teliti dalam mengklasifikasi surat. Kurangnya ketelitian praktikan

⁶ Dita Murtiarti, Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di BPS Kabupaten Sleman, <http://eprints.uny.ac.id/28388/1/Skripsi.pdf> (2010)

dalam penomoran surat yaitu praktikan salah memberikan nomor surat yang berupa kode perihal surat.

Ketelitian merupakan salah satu sikap yang harus dilakukan sekretaris selama bekerja. Menurut Sedarmayanti, maksud ketelitian adalah:

Sikap cermat dan hati-hati dalam tiap melakukan pekerjaan. Misalnya teliti dan hati-hati dalam berbicara, mengetik, menulis, menghitung, membetulkan kesalahan, mengoreksi hasil pekerjaan dan lain-lain.⁷

Kemudian Sedarmayanti juga mengungkapkan sikap sekretaris selama bekerja yaitu dengan pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan atau (*good judgement*):

Mengadakan pertimbangan/perhitungan yang tepat sebelum melaksanakan sesuatu hal perlu dilakukan oleh sekretaris, agar mampu menentukan segala sesuatu dengan seksama. Untuk melatih diri dalam mendapatkan pertimbangan yang tepat, maka perlu mengikuti langkah antara lain sebagai berikut:

1. Memikirkan tentang apa yang sedang dikerjakan, guna dapat memperkirakan pertimbangan yang tepat.
2. Mengetahui perlunya untuk bertindak.
3. Meninjau keadaan, untuk mengetahui apakah ada tindakan yang perlu dilakukan.
4. Bertindak sesuai dengan kebutuhan.⁸

Maka dari itu, sebagai sekretaris harus memiliki sikap yang bagus karna pada dasarnya pekerjaan sekretaris mempunyai berbagai macam tanggung jawab. Praktikan yang merupakan ditugaskan sebagai sekretaris harus memiliki ketelitian yang baik, hati-hati dalam menulis penomoran

⁷ Sedarmayanti, Tugas dan Pengembangan Sekretaris. (CV. Mandar Maju, 2007) hlm. 143

⁸ Ibid, hlm. 144

surat, kemudian memikirkan terlebih dahulu sebelum bertindak melakukan penomoran. Dengan cara inilah agar dapat mengurangi kesalahan atau kekeliruan.

2. Kurangnya Komunikasi dalam Menangani Telepon

Praktikan mengalami kendala komunikasi pada saat menangani telepon. Seperti pada saat praktikan menjawab telepon dengan gugup, suara yang terbata-bata. Hal ini terjadi karna proses komunikasi praktikan yang kurang. Menurut Tommy Suprpto dalam Guntira, komunikasi adalah:

kata komunikasi berasal dari Bahasa Latin communication yang berarti pemberitahuan atau pertukaran pikiran, adalah rangkaian proses pengalihan informasi dari satu orang kepada orang lain dengan maksud tertentu.⁹

Sedangkan menurut Handoko dalam Ngalimun mengatakan bahwa:

komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain, yang melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus lokal dan sebagainya. Dan perpindahan efektif memerlukan tidak hanya tranmisi data, tetapi bahwa seseorang mengirim berita dan menerimanya sangat tergantung pada keterampilan-keterampilan tertentu (membaca, menulis, mendengar, berbicara dan lain-lain).¹⁰

Komunikasi sangat penting dalam penyampaian informasi.

Berdasarkan teori, komunikasi adalah proses pemindahan pengertian

⁹ Guntira Erent Dzulqi Pangerty, Pentingnya Komunikasi Bagi Sekretaris, http://eprints.uny.ac.id/17502/1/Guntira_11411134015.pdf (2009)

¹⁰ Ngalimun, Buku Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar Praktis, (PB 2016) hlm. 79

dalam bentuk gagasan. Atau sama saja seperti pengalihan informasi. Sebagaimana pada kendala praktikan kurang menerapkan keterampilan berkomunikasi dalam bertelepon sehingga penyampaian informasi kurang jelas. Maka, praktikan harus memperlancar komunikasi, praktikan perlu meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan cara banyak berlatih dalam berkomunikasi. Menurut Tarigan:

Telepon sebagai alat komunikasi yang sudah meluas sekali pemakaiannya. Keterampilan menggunakan telepon bisnis, menyampaikan berita atau pesan. Penggunaan telepon menuntut syarat-syarat tertentu antara lain: berbicara dengan bahasa yang jelas, singkat dan lugas. Metode bertelepon dapat digunakan sebagai metode pengajaran berbicara. Melalui metode bertelepon diharapkan seseorang dapat berbicara jelas, singkat dan lugas. Dan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin.¹¹

Dengan memperlancar keterampilan berkomunikasi lewat telepon seperti teori diatas, praktikan diharapkan dapat berbicara jelas, singkat dan lugas serta dapat menggunakan waktu seefisien mungkin dalam menanggapi telepon masuk atau telepon keluar.

Selain itu, ada baiknya juga bahwa praktikan harus memperhatikan etika-etika yang berlaku. Pada pelayanan dalam telepon agar lebih baik terdapat etika bertelepon. Menurut M.G Hartiti Hendarto, etika bertelepon:

1. Jangan sekali-kali membicarakan informasi rahasia di telepon. Sistem telepon yang kurang bagus memungkinkan pembicaraan Anda terdengar oleh orang lain;
2. Jangan berbicara terlalu keras. Atur suara Anda sebab pembicaraan yang terlalu keras akan mengganggu rekan kerja atau pimpinan Anda;

¹¹ Tarigan, Komunikasi. <http://eprints.uny.ac.id/13297/2/BAB%20II.pdf> (2008)

3. Jangan berbicara dengan orang ketiga selagi Anda menelepon. Suara orang ketiga tersebut mungkin terdengar di seberang dan ini tidak sopan;
4. Batasi pembicaraan telepon pribadi di kantor. Banyak sekretaris diberikan tanggung jawab untuk mengontrol pemakaian telepon di kantor;
5. Jangan biarkan telepon dalam posisi terbuka sehingga orang di telepon dapat mendengar suara-suara di kantor Anda;
6. Perhatikan perbedaan waktu Anda dengan waktu yang ditelepon;
7. Jangan memonopoli telepon walaupun Anda punya sederetan nomor yang harus dihubungi;
8. Anda tidak diperkenankan memberikan nomor Direct line pimpinan kepada sembarang orang. Telepon direct pimpinan berlaku, seperti telepon pribadi.¹²

Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan memperhatikan etika bertelepon seperti menurut ahli diatas, praktikan akan dapat menciptakan komunikasi yang jelas dan pesan akan tersampaikan. Tidak berbicara dengan orang ketiga, sebisa mungkin untuk menjawab pertanyaan dengan sopan dan detail. Apabila sudah dilakukan dengan mengikuti etika bertelepon, maka akan dapat memberikan kesan yang baik dengan telepon. Menurut M.G Hartiti Hendarto:

Kesan yang timbul dari suara dalam telepon sangat luas. Kepribadian seseorang akan jelas tercermin dari bagaimana ia mengatakan sesuatu. Untuk itu, dalam menelepon, suara harus terdengar menyenangkan, ramah tamah, bersahabat, penuh perhatian, dan bersedia menolong, seperti halnya Anda berbicara berhadapan. Sekretaris harus selalu menganggap bahwa yang menelepon adalah seseorang yang penting yang harus dilayani dengan cara menelepon yang baik.¹³

¹² M. G Hartiti Hendarto, Menjadi Sekretaris Profesional, (2008) hlm.63

¹³ Ibid, hlm. 60

Maka dari itu, kesimpulannya adalah praktikan diharapkan dapat berbicara jelas, singkat dan lugas. Praktikan harus meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan berlatih, memperhatikan norma-norma kesopanan dan berbicara sesuai etika bertelepon yang benar. Dengan banyaknya berlatih akan menciptakan kesan yang baik dalam berkomunikasi sehingga pesan yang akan praktikan sampaikan bisa tersampaikan dengan jelas melalui telepon.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan pada kantor Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan. Terhitung selama 25 hari sejak Senin, 9 Januari 2017 sampai Jumat, 10 Februari 2017. Masuk jam kerja praktikan dimulai pada pukul 07.30 WIB s/d 16.00 WIB setiap hari Senin s/d Jumat.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai Sekretaris Kepala Dinas. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama praktik kerja lapangan yaitu: Korespondensi, kearsipan, penggunaan alat kantor, bertanggung jawab menangani telepon, dan terakhir melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas.
3. Setiap tugas yang diberi, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang praktikan dapatkan ketika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain: Kekeliruan praktikan pada saat melakukan penomoran surat keluar, dan kurangnya komunikasi pada praktikan dalam menangani telepon.
4. Kendala-kendala yang praktikan dapatkan bukan merupakan suatu hal yang menghambat tugas-tugas praktikan. Untuk itu praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu: Pada saat kekeliruan penomoran surat, cara mengatasi kendala tersebut praktikan harus lebih teliti dan

berhati-hati dalam penomoran surat. Melakukan pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan atau (*good judgement*). Lalu ketika kurangnya komunikasi dalam menangani telepon, cara mengatasinya adalah dengan cara meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan memperhatikan etika bertelepon dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan memberikan saran-saran yang bermanfaat bagi semua pihak.

1. Untuk praktikan:

Saran untuk praktikan adalah agar praktikan meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris. Praktikan harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi dengan detail.

2. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Saran untuk para mahasiswa yang akan segera melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa dapat lebih mempersiapkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dengan melakukan survei terlebih dahulu sebelum membuat surat permohonan PKL. Kemudian mahasiswa harus aktif berinteraksi dan berkomunikasi dengan perusahaan selama melaksanakan praktik kerja lapangan guna memudahkan dalam pekerjaan

sesuai bidang masing-masing. Selanjutnya mahasiswa harus lebih sering berdiskusi atau bertanya dengan dosen pembimbing atau dengan mahasiswa lainnya mengenai pembuatan laporan praktik kerja lapangan.

3. Untuk Pihak Kantor

Saran dari praktikan untuk pihak kantor adalah seharusnya pihak kantor lebih dekat dengan para pegawainya, beri pelatihan bagi pegawai-pegawainya agar menghindari kekeliruan atau kurangnya kepercayaan diri seperti yang praktikan hadapi walaupun praktikan hanya mahasiswi PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Tata Kota Bang-Kim Tangsel. <http://www.tatakota-bangkim.tangsel.go.id>
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*, Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Hendarto, M.G Hartiti. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008
- Mustiarti, Dita. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Di BPS Kabupaten Sleman*, 2009. <http://eprints.uny.ac.id/28388/1/Skripsi.pdf>
- Ngalimun. *Buku Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar Praktis*. Jakarta:PB, 2016
- Pangerty, Guntira Erent Dzulqi. *Pentingnya Komunikasi Bagi Sekretaris*. 2009. http://eprints.uny.ac.id/17502/1/Guntira_11411134015.pdf
- Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 <http://dprd-tangselkota.go.id/peraturan-walikota-tahun-2011>
- Purba, Ahmad Gading. *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum BPUMD Kabupaten Sragen*. 2008. https://eprints.uns.ac.id/16672/1/TA_AHMAD_GADING_PURBA_D1510002.pdf
- Tarigan, Komunikasi. <http://eprints.uny.ac.id/13297/2/BAB%20II.pdf> (2008)
- Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2007

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : 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 : 6243/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2016

Yth. Kepala Dinas Tata Kota Bangunan dan Pemukiman
Jl. Raya PUSPITEK Ruko Boulevard No.A1&A2
Setu, Kota Tangerang Selatan

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

Nama : Putri Syah Norens
Nomor Registrasi : 8143145192
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082299536003

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d 9 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Gasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

LAMPIRAN 2

Surat Diterima PKL



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN

Jl. Raya Puspiptek Ruko Boulevard No. A1 & A2 Depan Taman Kota 2 Kec. Setu - Kota Tangerang Selatan
 Telp./Fax. : (021) 29313340 - (021) 29313341
 Website : www.tatakota-bangkim.tangerangselatankota.go.id

Tangerang Selatan, 02 Desember 2016

Nomor : 000/2822/SEKRETARIAT
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Izin
 Praktek Kerja Lapangan

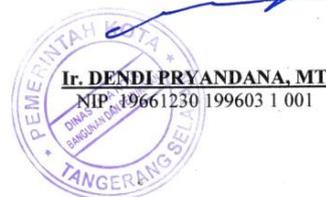
Kepada Yth,
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Gedung R, Fakultas Ekonomi
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 di-

Tempat

Menindaklanjuti surat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi Nomor 6243/UN39.12/KM/2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman menerima mahasiswa atas nama **Putri Syah Norens** untuk Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 09 Januari 2017 s.d 09 Februari 2017.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS
 TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN



LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN

Jl. Raya Puspiptek Ruko Boulevard No. A1 & A2 Depan Taman Kota 2 Kec. Setu - Kota Tangerang Selatan
Telp./Fax. : (021) 29313340 - (021) 29313341
Website : www.tatakota-bangkim.tangerangselatankota.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: *800/0531/SEKRETARIAT*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : **Ir. DENDI PRYANDANA, MT**
- b. NIP : 19661230 199603 1 001
- c. Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I (IV /b)
- d. Jabatan : Kepala Dinas

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : **PUTRI SYAH NORENS**
- b. NIM : 8143145192
- c. Program Studi : Sekretaris (D3)
- d. Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan telah selesai melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** untuk memenuhi Tugas Mata Kuliah di Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman Kota Tangerang Selatan terhitung mulai tanggal 09 Januari s.d 09 Februari 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Setu, 10 Januari 2017

KEPALA DINAS

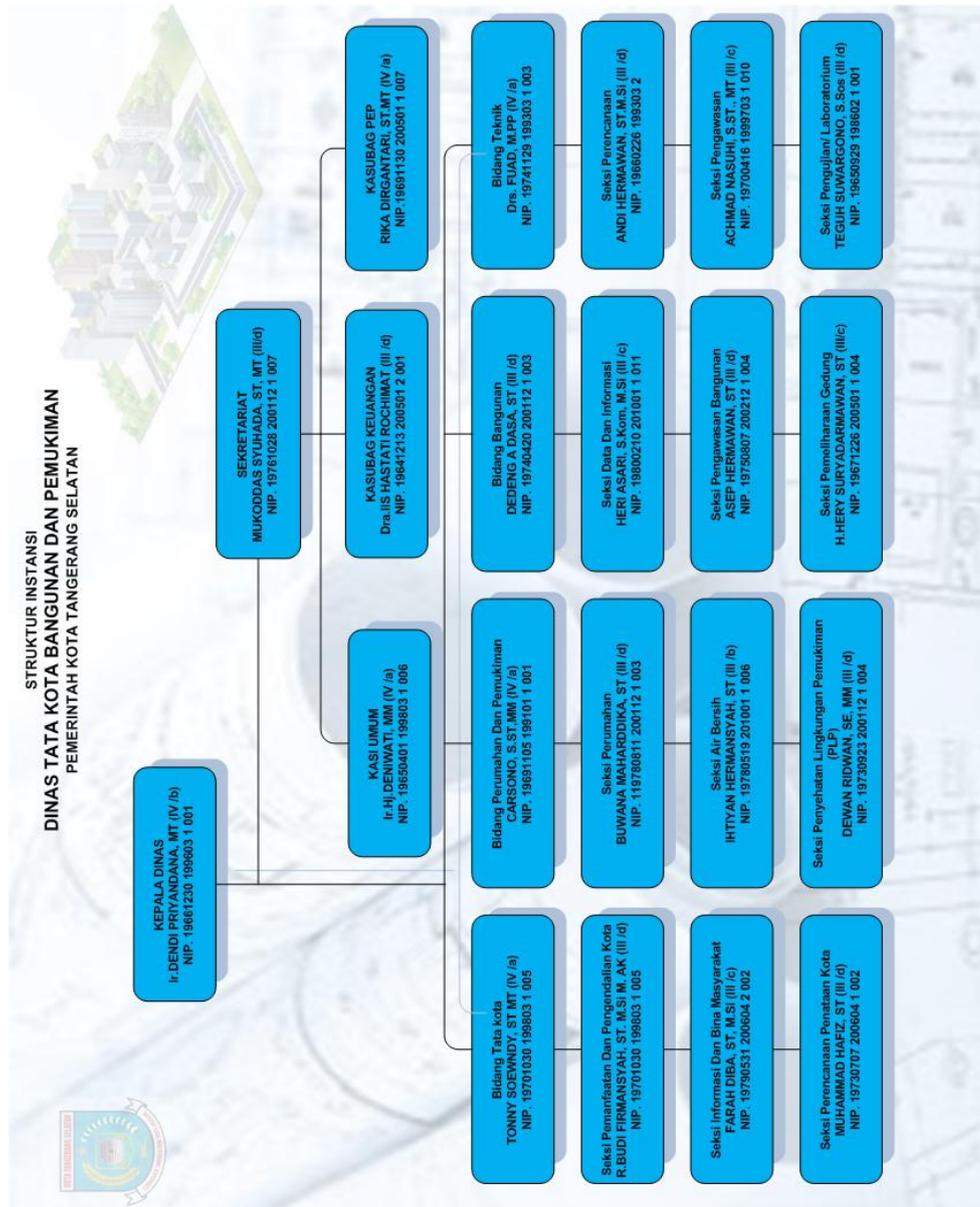
TATA KOTA, BANGUNAN DAN PEMUKIMAN
KOTA TANGERANG SELATAN


Ir. DENDI PRYANDANA, MT
NIP: 19661230 199603 1 001

LAMPIRAN 4

Struktur Instansi Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman

Kota Tangerang Selatan



LAMPIRAN 5

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Putri Syah Norens
No. Registrasi : 843145192
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kaca Puspitex, Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 9 Jan 2017	1. <i>ln</i>	
2.	Selasa / 10 Jan 2017	2. <i>ln</i>	
3.	Rabu / 11 Jan 2017	3. <i>ln</i>	
4.	-	4.	
5.	Jumat / 13 Jan 2017	5. <i>ln</i>	
6.	Senin / 16 Jan 2017	6. <i>ln</i>	
7.	Selasa / 17 Jan 2017	7. <i>ln</i>	
8.	Rabu / 18 Jan 2017	8. <i>ln</i>	
9.	Kamis / 19 Jan 2017	9. <i>ln</i>	
10.	Jumat / 20 Jan 2017	10. <i>ln</i>	
11.	Senin / 23 Jan 2017	11. <i>ln</i>	
12.	Selasa / 2 Jan 2017	12. <i>ln</i>	
13.	Rabu / 2 Jan 2017	13. <i>ln</i>	
14.	Kamis / 2 Jan 2017	14. <i>ln</i>	
15.	Jumat / 27 Jan 2017	15. <i>ln</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Putri Sjah Norens
No. Registrasi : 0143145192
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pusptek Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Jan 2017	1. Lu	
2.	Selasa / 31 Jan 2017	2. Lu	
3.	Rabu / 01 Feb 2017	3. Lu	
4.	Kamis / 02 Feb 2017	4. Lu	
5.	Jumat / 03 Feb 2017	5. Lu	
6.	Senin / 06 Feb 2017	6. Lu	
7.	Selasa / 07 Feb 2017	7. Lu	
8.	Rabu / 08 Feb 2017	8. Lu	
9.	Kamis / 09 Feb 2017	9. Lu	
10.	Jumat / 10 Feb 2017	10. Lu	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 6

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
LAS/TA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
... SKS

Nama : Putri Syah Norens
No.Registrasi : 0143145192
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Dinas Tata Kota, Bangunan dan Pemukiman
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Puspatek No. A1 dan A2
Jelm, Tangsel. 021-29319341

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	A	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	A	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	A	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A-	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B+	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A-	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	A-	$\frac{30,4}{10 \text{ (sepuluh)}} = 3,04$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A					
10	Hasil Pekerjaan	A	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">4</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>	4	A	Angka bulat	huruf
4	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		A					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 9 Februari 2017.
Penilai
DINAS TATA KOTA
BANGUNAN DAN PEMUKIMAN
Sri Suliasuti
NIP. 19750516 201001 2005

LAMPIRAN 7

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin/9 Jan 2017	Menyalin laporan surat keluar bulan Agustus 2016 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel
2	Selasa/10 Jan 2017	Menyalin laporan surat keluar bulan September 2016 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel
3	Rabu/11 Jan 2017	Menyalin laporan surat keluar bulan Oktober 2016 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel
4	Kamis/12 Jan 2017	Izin masuk kantor. Mengikuti acara <i>company visit</i> dari kampus
5	Jumat/13 Jan 2017	Menyalin laporan surat keluar bulan November dan Desember 2016 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel
6	Senin/16 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Mewakili kantor mengikuti "Darma Wanita Persatuan Kota Tangerang Selatan", di Kantor Kecamatan Ciputat 3. Kembali ke kantor melanjutkan menyalin laporan surat keluar bulan Desember 2016 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel
7	Selasa/17 Jan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani tamu-tamu kepala dinas yang akan

	2017	<ul style="list-style-type: none"> - mengikuti rapat 2. Menangani telepon keluar
8	Rabu/18 Jan 2017	Menangani telepon yang masuk
9	Kamis/19 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menangani telepon yang masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk
10	Jumat/20 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyalin laporan surat keluar bulan Januari 2017 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel 2. Membantu pegawai lain yang ingin meminjam arsip surat masuk bulan Desember 2016 3. Menangani telepon yang masuk
11	Senin/23 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Menyalin laporan surat keluar bulan Januari dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel 3. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 4. Membantu pegawai lain yang ingin meminjam arsip surat masuk bulan Desember 2016 5. Membuat surat perintah tugas untuk kepala dinas
12	Selasa/24 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan arsip-arsip tahun 2016 dari filling cabinet ke dalam kardus-kardus 2. Merapihkan arsip surat masuk dan surat keluar bulan Januari 2017 lalu mengurutkan sesuai

		<p>tanggal</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 4. Menyalin laporan surat keluar bulan Januari 2017 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel 5. Menangani telepon yang masuk
13	Rabu/25 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pegawai lain yang meminta untuk mencetak dokumen lalu menggandakannya (fotokopi) 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyalin laporan surat keluar bulan Januari 2017 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel 4. Melayani tamu-tamu kepala dinas yang akan mengikuti rapat
14	Kamis/26 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 2. Menyalin laporan surat keluar bulan Januari 2017 dari buku penomoran ke <i>file</i> microsoft excel
15	Jumat/27 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip
16	Senin/30 Jan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi

	2017	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melayani tamu-tamu kepala dinas yang akan mengikuti rapat 3. Menangani telepon keluar 4. Melakukan prosedur surat masuk 5. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 6. Menyimpan surat masuk sebagai arsip
17	Selasa/31 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 4. Melayani tamu-tamu kepala dinas yang akan mengikuti rapat
18	Rabu/1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip
19	Kamis/ 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 4. Melakukan prosedur surat keluar 5. Melakukan penomoran surat keluar 6. Menyimpan surat keluar sebagai arsip
20	Jumat/3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan prosedur surat keluar 5. Melakukan penomoran surat keluar 6. Menyimpan surat keluar sebagai arsip
21	Senin/6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti apel pagi 2. Melakukan prosedur surat masuk 3. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat keluar 4. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 5. Melakukan prosedur surat keluar 6. Melakukan penomoran surat keluar pada buku nomor surat 7. Menyimpan surat keluar sebagai arsip
22	Selasa/7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat keluar 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 4. Melakukan prosedur surat keluar 5. Melakukan penomoran surat keluar 6. Menyimpan surat keluar sebagai arsip 7. Melayani tamu-tamu kepala dinas yang akan mengikuti rapat
23	Rabu/8 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 4. Melakukan prosedur surat keluar

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Melakukan penomoran surat keluar 6. Menyimpan surat keluar sebagai arsip 7. Membuat surat perintah tugas untuk kepala dinas
24	Kamis/9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 4. Melakukan prosedur surat keluar 5. Melakukan penomoran surat keluar 6. Menyimpan surat keluar sebagai arsip 7. Membuat Surat Perintah Tugas
25	Jumat/10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan prosedur surat masuk 2. Menggandakan (fotokopi) dokumen surat masuk 3. Menyimpan surat masuk sebagai arsip 4. Melakukan prosedur surat keluar 5. Melakukan penomoran surat keluar 6. Menyimpan surat keluar sebagai arsip

Penanggungjawab



LAMPIRAN 8

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta, 13220
 Telp: (021) 472.2274/06285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.unj.ac.id



Berkas
 1.30.01
 Pembimbing

1. Nama Mahasiswa : Putri Niah Noreis
 2. No. Registrasi : 814945192
 3. Program Studi : D3. Sekretari
 4. Dosen Pembimbing : Rani Fajlah, S.Pd, MM
 NIP. 1975.10.15.2003.1.2.001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja Lapangan
 Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor
 Dinas Tata Kota, Bangunan dan Perumahan
 Kota Tangerang Selatan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 19 Maret 17	pengumpulan Bab 1 dan 2	Bab 2 ke Maks 5 hal.	
2	Selasa, 14 Mar 17	Sudah di acc bab 1 dan 2	Peruskan bab 3	
3	Senin, 20 Mar 17	Pengumpulan Bab 3	Lebih teliti membenarkan footnote	
4	Jelasa, 21 Mar 17	Koreksi bab 3	teori kurang, tambahkan lagi	
5	Senin, 27 Mar 17	Membahas bab 3, bicarany kerna	Penulisan harus lebih rapih	
6	Jelasa, 28 Mar 17	Membahas bab 3, teori dari kendala	Cara penulisan teori lebih direrahkan lagi	
7	Senin, 3 Apr 17	Pengumpulan dan pengoreksi: bab 3	Tambahkan lagi kata belum lengkap	
8	Jelasa, 4 Apr 17	Sudah di acc bab 3	Koreksi lagi sesuai pedoman	
9	Senin, 10 Apr 17	Pengumpulan bab 4 dan koreksi: bab 4	Kesimpulan berupa poin, dan saran dikem angatas kendala.	
10	Jelasa, 11 Apr 17	Sudah acc semua bab dan lembar persetujuan	Good luck!	
11				
12				

SELESAI UNTUK UJIAN PKL

[Handwritten signature]

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
 Telefon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CUSTOMER SERVICE
 EXCELLENCE

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Nama Mahasiswa : *Putri Syah Norens*
- 2. No.Registrasi : *01431417197*
- 3. Program Studi : *D3 Sekretaris*
- 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah :

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Widia Parmita, SE, MPA</i>	<i>Perbaiki kutipan teori Ora mengatasi</i>	<i>Bab 3, Ora</i>	<i>[Signature]</i>
2			<i>Mengatasi Pendala</i>	
3	<i>Mardiyah S.Pd M.Pd</i>	<i>Perbaiki teknik penulisan yang masih typo</i>	<i>Bab 1</i>	
4		<i>Caruturuk sumber gambar</i>	<i>Bab 3</i>	
5		<i>Kesimpulan tidak boleh ada sub bab</i>	<i>Bab 4</i>	
6		<i>Setelah gambar, harus ditambah paragraf lalu gambar lagi</i>	<i>Bab 3</i>	
7		<i>Pada pelaksanaan kerja, ilminya saja. Tidak usah diberikan</i>		
8		<i>Seri pesan niscian kerja</i>	<i>Bab 3</i>	
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			
Paraf Pembimbing				

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah