

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA INSTANSI
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE**

CYNDIKA APRILLIA

8143145195



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

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Cyndika Aprillia. 8143145195. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane. Prodi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan adalah menambah pengalaman bagi mahasiswa, menggambarkan dunia kerja bagi mahasiswa akhir, dan bisa menerapkan pelajaran saat mata kuliah kesekretarian. Maka dari itu praktikan lebih kreatif dan bisa berpikir secara mandiri, praktikan pun bisa menerapkan ilmu yang praktikan dapat saat di perkuliahan. Banyak hal yang bisa praktikan dapatkan dari praktik kerja lapangan yaitu yang terutama adalah mempunyai pandangan dunia kerja untuk menambah pengalaman dan pengetahuan praktikan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalani yaitu dimulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017 di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane pada unit kerja Tata Laksana. Pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan adalah membuat surat, mengarsip surat, menerima tamu, menerima telepon, menggandakan dokumen, dan men-scan surat atau dokumen.

Praktikan mendapatkan kendala yaitu kesulitan untuk memberikan nomor surat dan kurangnya fasilitas kearsipan. Kendala tersebut tidak membuat praktikan menyerah praktikan mencari cara untuk dapat menyelesaikan masalah tersebut dengan benar. Praktikan berinisiatif untuk mencatat masalah dan sub masalah nomor surat yang sering praktikan kerjakan di notes dan ditempel di meja praktikan, lalu untuk menyelesaikan masalah kurangnya fasilitas kearsipan praktikan berinisiatif membuat kearsipan untuk atasan praktikan, praktikan mengambil sistem perihal, dan nama organisasi, sehingga memudahkan praktikan dalam bekerja.

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Widya Parimita, SE., M.PA

NIP. 19700605 2001122 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP. 19700605 2001122 001		<u>25-4-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>25-4-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>25-4-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya kepada kita semua sehingga penulis bisa menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tanpa ada hambatan apapun dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini penulis buat sesuai dengan pengalaman, ilmu dan kemampuan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dari Program Studi D3 Sekretari. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane. Penulis menyadari bahwa Laporan tidak akan sesuai tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Widya Primita SE, MPA, selaku Ketua Program Studi DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Munawaroh SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Ir. Ceritera Sembiring ,Me, selaku KaBag Tata Usaha di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.

5. Citra Kentanisa, SE, MM selaku KaSubag Kepegawaian dari instansi Balai Besar Sungai Ciliwung Cisadane.
6. Orang Tua yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
7. Satrio Hadi Pratomo, yang selalu mengingatkan dan mendukung penulis untuk menyelesaikan perkuliahan.
8. Terimakasih kepada sahabat-sahabat penulis di Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung, membantu, dan saling bertukar informasi

Akhir kata, Penulis dengan segala kerendahan hati memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan berharap mendapatkan saran dan pendapat guna untuk membangun penulis dalam meningkatkan pengetahuan. Sekali lagi penulis mengucapkan Terimakasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu.

Jakarta, 6 Maret 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR	
TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II. TINJAUAN UMUM BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE	
A. Sejarah Berdirinya.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Instansi.....	16
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	5

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Tampilan Konsep Surat.....	20
Gambar III.2 Mengetik Surat di Komputer.....	20
Gambar III.3 Penulisan Agenda Surat Masuk.....	21
Gambar III.4 Menggandakan Surat.....	22
Gambar III.5 Memasukan Surat ke dalam amplop.....	22
Gambar III.6 Buku Agenda Surat Masuk.....	23
Gambar III.7 Memberikan Disposisi Surat.....	24
Gambar III.8 Memasukan Surat ke dalam <i>Odner</i>	25
Gambar III.9 Tampilan <i>Block Note</i>	26
Gambar III.10 Tampilan Agenda Kerja Mingguan.....	28
Gambar III.11 Pencatatan Agenda Kerja.....	28
Gambar III.12 Tampilan Daftar Tamu.....	29
Gambar III.13 Memasukan Surat ke Mesin Penghancur kertas.....	31
Gambar III.14 Tampilan Mesin Penghancur Kertas.....	32
Gambar III.15 Tampilan Mesin <i>Fotocopy</i>	33
Gambar III.16 Tampilan Mesin <i>Fotocopy</i> saat <i>Flasdisk</i> masuk.....	33
Gambar III.17 Tampilan Pemberitahuan <i>Scan</i> berhasil.....	34
Gambar III.18 Tampilan Mesin <i>Fotocopy</i>	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	46
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	51
Lampiran 6 Log Harian PKL.....	52
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	57
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan yang semakin maju diseluruh dunia. Indonesia termasuk negara yang diharuskan untuk menerima arus globalisasi dengan berbagai tantangan yang ada. Tantangan tersebut bukan hanya dari luar negara Indonesia tetapi juga berasal dari dalam negeri. Untuk itu Indonesia dituntut untuk dapat menerima perubahan- perubahan yang akan terjadi nantinya.

Tantangan tersebut menjadi acuan disetiap lembaga pendidikan untuk membuat mahasiswa bisa mengikuti arus-arus globalisasi dan juga dituntut untuk bisa menghindari dampak negatif yang diciptakan dari globalisasi. Tetapi tetap memanfaatkan dampak positif yang dihasilkan oleh globalisasi. Banyak dampak positif globalisasi yang bisa diambil yaitu teknologi yang sangat penting untuk kehidupan, tetapi tanpa adanya sumber daya manusia yang handal dan cakap teknologi tersebut tidak dapat dimanfaatkan.

Mahasiswa juga dituntut agar bisa mengikuti zaman globalisasi karena persaingan pekerjaan bukan hanya dari Indonesia tetapi bisa dari luar negeri. Mahasiswa juga dituntut harus memiliki potensi di bidang kerjanya, Hal tersebut bisa dipelajari dan dikembangkan saat mahasiswa

belajar di bangku kuliah. Persaingan yang ketat akan menuntut mahasiswa menjadi lebih mandiri dan lebih mengasah kemampuan dan pendidikannya agar bisa mengikuti zaman globalisasi.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu Lembaga Pendidikan yang berorientasi dengan pendidikan yang profesional, tetapi bukan hanya pendidikan Universitas Negeri Jakarta mempunyai beberapa jurusan yang Non Pendidikan seperti Akademi Sekretari, Akademi Kepariwisata, dan Akademi Hubungan Masyarakat, dll. Universitas Negeri Jakarta terbukti mampu menghasilkan mahasiswa berpendidikan dan profesional dibidangnya, maka dari itu Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa tingkat akhir, agar membantu mahasiswa untuk mempunyai pengalaman dan gambaran dunia kerja dan bisa profesional dibidangnya.

Praktik Kerja Lapangan adalah menempatkan mahasiswa pada lingkungan pekerjaan yang bertujuan untuk mengembangkan ketrampilan, etika pekerjaan, tanggung jawab dan disiplin, dan juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa menerapkan ilmu dan ketrampilan yang diperoleh dari Universitas. Disamping itu harapan dari Universitas Negeri Jakarta yaitu menciptakan mahasiswa lulusan yang mempunyai bidang kerja yang profesional dan mahasiswa yang bisa mengikuti arus zaman globalisasi. Disamping itu harapan dari Universitas Negeri Jakarta juga mempunyai kerjasama dengan Instansi atau perusahaan terkait.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk berpikir kreatif, cerdas, dan mandiri.
- c. Membina Kerjasama antara Universitas dan instansi.
- d. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa tingkat akhir.
- e. Menambah pengalaman mahasiswa yang nantinya akan berguna saat sudah memasuki dunia kerja.
- f. Agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja.
- g. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat dari Universitas dan mempraktekannya di saat Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk proses pengenalan praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga praktikan diharapkan dapat menambah wawasan dalam beradaptasi dengan dunia kerja. Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Bagi Mahasiswa

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa:

- a. Melatih mahasiswa berpikir kreatif, inovatif, dan mandiri.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma atau sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh dari Universitas.
- c. Belajar mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dilingkungan pemerintahan ataupun perusahaan.
- d. Mendapatkan Pengalaman baru dibidang pekerjaan.
- e. Belajar beradaptasi dengan lingkungan baru di dunia kantor.

2. Bagi Universitas

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas:

- a. Menjalin kerjasama antara Universitas dan instansi atau Perusahaan.
- b. Mengetahui kebutuhan konsep tenaga kerja yang diharapkan setiap perusahaan atau Instansi.
- c. Mengetahui dan menilaisejauh mana mahasiswa bisa menerapkan teori yang diberikan Universitas.

3. Bagi Instansi

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Instansi:

- a. Instansi merasa terbantu karena sebagian tugas diberikan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Instansi mendapatkan masukan dan saran dari mahasiswa yang sedang Praktik Kerja Lapangan.

- c. Instansi dapat membina kerjasama dengan lembaga pendidikan dan dapat menarik pekerjaan mahasiswa yang berprestasi.
- d. Membantu Lembaga Pendidikan agar menciptakan mahasiswa yang profesional.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Instansi negeri milik kementerian pekerjaan umum dan perumahan rakyat, praktikan ditempatkan di Tata Laksana.

Nama Instansi : Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane

Alamat : Jl. Inspeksi Saluran Tarum Barat No 58, Jakarta Timur

Telepon : (021) 8196945

Faksmili : (021) 8196945

Unit kerja : Tata Laksana di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung
Cisadane

Bagian : Sekertaris

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun persiapan sampai pembuatan laporan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan adalah 5 bulan yaitu untuk mempersiapkan surat, melaksanakan praktek kerja lapangan, dan pembuatan laporan. Berikut adalah tahapan yang praktikan lakukan :

Bulan	November	Desember	Januari	Februari	Maret
Tahapan	2016	2016	2017	2017	2017
Persiapan					
Pelaksanaan					
Laporan					

(tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan)

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang praktikan lakukan adalah terlebih dahulu mencatat nomor telfon dan alamat perusahaan atau instansi, lalu praktikan mencoba menelfon satu persatu perusahaan yang praktikan catat apakah perusahaan tersebut menerima anak magang atau tidak, setelah menemukan perusahaan yang menerima anak magang praktikan langsung menyiapkan surat permohonan praktek kerja lapangan. Pertama praktikan ke gedung R untuk mengisi buku yang berisi nama, jurusan, dan tujuan, lalu setelah mengisi daftar tersebut, praktikan meminta surat permohonan PKL dari gedung R, lalu praktikan isi format yang ada disurat tersebut, lalu praktikan meminta tanda tangan ke ketua program studi D3 Sekretari, setelah surat ditanda tangani praktikan menuju BAAK untuk dibuatkan surat praktek kerja lapangan. Dan setelah itu praktikan menunggu surat selama 3 hari,

setelah surat tersebut jadi, praktikan ke instansi yang praktikan pilih untuk menaruh surat praktek kerja lapangan beserta data diri praktikan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan yang praktikan lakukan adalah tanggal 9 Januari sampai dengan 9 Februari. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Instansi pemerintah.

c. Tahap Pembuatan Laporan

Tahap pembuatan laporan yang praktikan kerjakan adalah kurang lebih 1 bulan setelah praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan. Selama 1 bulan tersebut praktikan menyusun laporan dan bimbingan kepada dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

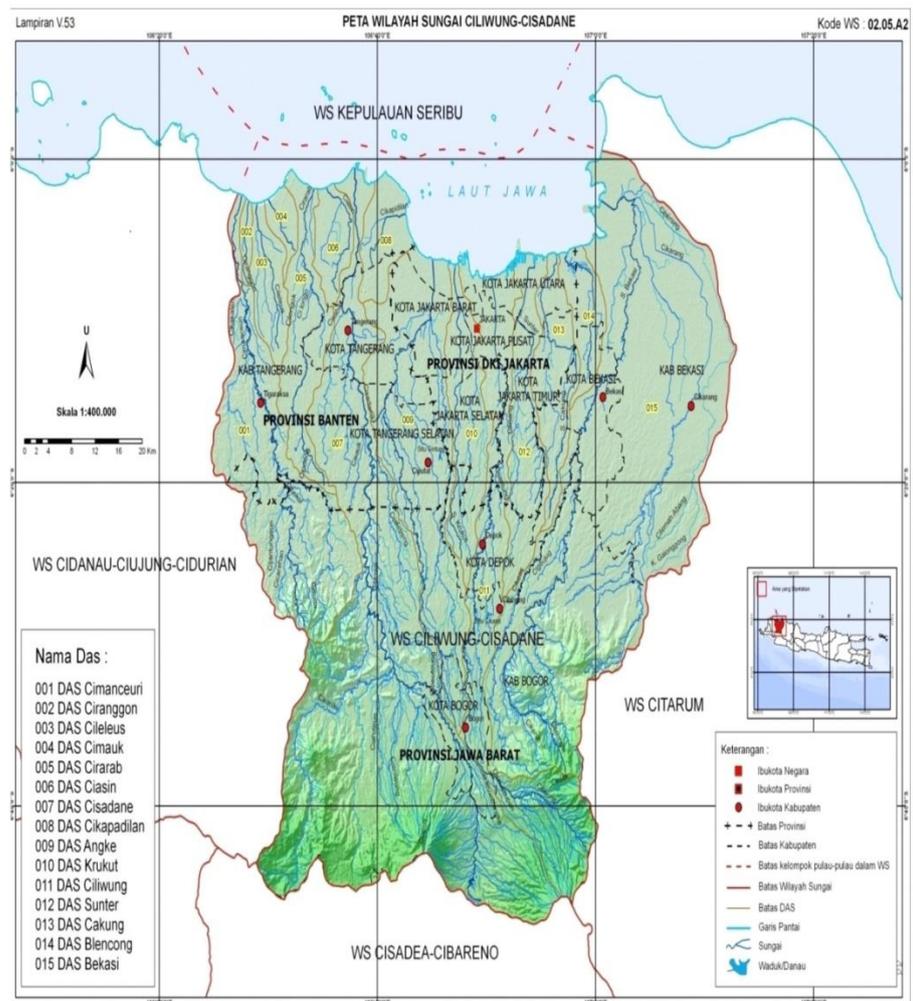
A. Sejarah Perusahaan

Dalam Peraturan Pemerintah Tahun 2008 No. 2 ayat 2 pasal 19 bahwa Unit Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane melaksanakan teknis yang membidangi sumber daya air wilayah sungai yang mempunyai lintas provinsi, dan mempunyai tugas dalam menyusun rancangan pola pengelolaan sumber daya air menjadivadah koordinasi pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai lintas provinsi

Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane adalah Balai Besar Wilayah Sungai yang bernaung di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Tipe B yang mempunyai wilayah kerja meliputi wilayah sungai Ciliwung-Cisadane. Sungai Ciliwung Cisadane mempunyai wilayah geografis berada di antara 5o 54' 40" – 6o 46' 2,16" LS dan 106o 57' 40" – 107o 00' 21,91" BT.

Sungai Ciliwung Cisadane mempunyai wilayah administratif yang meliputi 3 (tiga) provinsi yaitu Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Banten, dan 10 (sepuluh) Kota dan 4 (empat) Kabupaten seperti yang terlampir di gambar 1.1, dan Balai Besar Swilayah Sungai Ciliwung

Cisadane mempunyai perbatasan yaitu sebelah Baratdi Kabupaten Tangerang yaitu Sungai Cimanceuri, sebelah Selatan Puncak Kabupaten Cianjur dan sebelah Timur Sungai Cilemah Abang Kabupaten Bekasi.



(Gambar II.1)

Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane mempunyai 15 Daerah Aliran Sungai (DAS) yang mengalir dari hulu dan bermuara di Pantai Utara Pulau Jawa yang bernama DAS Cimanceuri, DAS Ciranggon, DAS Cileleus, DAS Cimauk, DAS Cirarab, DAS Ciasin, DAS Cisadane, DAS

Cikapadlan, DAS Angke, DAS Krukut, DAS Ciliwung, DAS Sunter, DAS Cakung, DAS Blencong, DAS Bekasi.¹

a. Visi

Terwujudnya pengelolaan Sumber Daya Air Pada Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane dan Wilayah Sungai Kepulauan Seribu yang layak bagi kesejahteraan rakyat dan berkelanjutan di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.

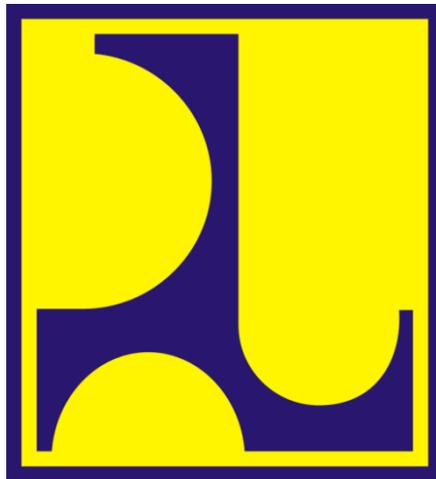
b. Misi

- 1) Mengelola Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane dan Wilayah Sungai Kepulauan Seribu yang berkelanjutan.
- 2) Mendayagunakan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane dan Wilayah Sungai Kepulauan Seribu secara adil dan memenuhi persyaratan kualitas untuk berbagai kebutuhan masyarakat di wilayah Jabodetabek.
- 3) Mengendalikan daya rusak air di Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane dan Wilayah Sungai Kepulauan Seribu.
- 4) Mengurangi masalah banjir yang akan terjadi dengan upaya struktural.
- 5) Memberdayakan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Air di Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane dan Wilayah Sungai Kepulauan Seribu.

¹ BbWSCiliwungCisadane.com

- 6) Meningkatkan keterbukaan dan ketersediaan data dan informasi dalam pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane dan Wilayah Sungai Kepulauan Seribu.
- 7) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam hal rekomendasi teknis untuk perizinan di dalam Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.

c. Logo Perusahaan



Lambang Departemen Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berlukiskan baling-baling dengan warna dasar kuning kunyit dan baling-baling yang berwarna biru tua kehitam-hitaman. Arti dari lambang Departemen PU dan PR adalah:

1. Baling-baling

Lambang baling-baling menggambarkan dinamika yang berdaun 3 yang mengartikan bahwa segitiga yang berdiri tegak lurus secara keseluruhan menggambarkan dinamika yang stabil dan stabilitas yang dinamis.

2. Bagian daun baling-baling yang mengarah keatas

Bagian daun baling-baling yang mengarah keatas melambangkan bahwa penciptaan ruang.

3. Bagian Lengkungan dari daun baling-baling

Bagian lengkungan dari daun baling-baling menggambarkan bahwa perlindungan untuk ruang kerja tempat tinggal manusia.

4. Bagian daun baling-baling yang mengarah ke kiri dengan bagian lengkungnya yang telungkup

Melambangkan bahwa perusahaan bumi dan alam dan perusahaan untuk kemakmuran rakyat, sedangkan garis horizontal menggambarkan bahwa bentang jalan atau jembatan dibawah sungai sebagai usaha untuk membuka dan membina daerah.

5. Bagian daun yang mengarah ke kanan dengan bagian lekuknya yang terlentang

Yang menggambarkan bahwa usaha mengendalikan dan menyalurkan untuk dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat

6. Baling-baling dengan 3 daun menggambarkan

Departemen Pekerjaan Umum memiliki tiga unsur karya yaitu Tirta, Wisma (Cipta) dan Marga Departemen Pekerjaan Umum memiliki Trilogi yaitu Bekerja keras, Bergerak cepat, Bertindak tepat.

7. Warna

Warna kuning sebagai warna dasar mengandung arti keagungan KeTuhanan Yang Maha Esa, Kedewasaan dan Kemakmuran.

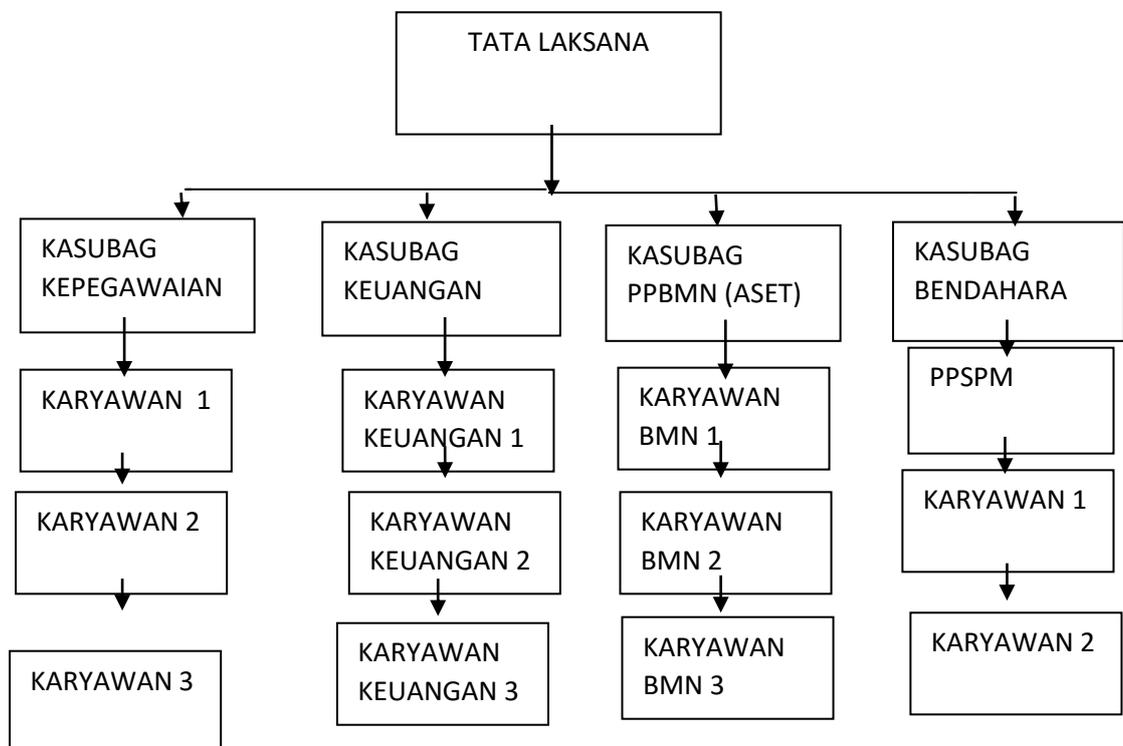
Warna biru yang kehitam-hitaman yang mengandung arti yaitu Keadilan Sosial, Keteguhan hati, Kesetiaan pada tugas dan ketegasan bertindak.

8. Lambang PU (Pekerjaan Umum)

Menggambarkan fungsi dan peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam membangun dan membina prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi kemakmuran rakyat, yang berlandaskan Pancasila.

B. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI TATA LAKSANA



Tata laksana atau tata usaha terdiri dari bagian Kepegawaian, Keuangan, PPBMN, Bendahara, dan PPSPM. Tata laksana mempunyai fungsi sebagai berikut

1. Pelaksanaan urusan Kepegawaian, Organisasi, dan tata laksana.
2. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, tata usaha, dan rumah tangga Direktorat Jenderal.
3. Pelaksanaan kebijakan pengendalian internal dan administrasi perbendaharaan dan penyusunan penerimaan negara bukan pajak.
4. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum serta penyelenggaraan komunikasi publik Direktorat Jenderal.
5. Pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal.
6. Pelaksanaan fasilitas lahan.

Tugas yang dikerjakan oleh Tata Laksana mencakup semua pelaksanaan organisasi di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane, termasuk surat menyurat yang harus menyortir surat masuk yaitu dibagian Tata Laksana, bukan hanya tentang surat menyurat, tata laksana juga terdapat bagian Kepegawaian yang mengkoordinasikan karyawan, bagian Keuangan, yang terbagi lagi menjadi Bendahara dan PPSPM adalah Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, sedangkan PBMN adalah Pengelolaan Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan,

pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara, pengamanan fisik dan proses sertifikasi barang milik negara.

Kepala Bagian Tata Laksana atau Tata Usaha bernama Bapak Ir. Ceritera Sembiring yang bertugas mengkoordinasikan segala urusan di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane. Bukan hanya itu kepala bagian tata laksana mempunyai tugas sebagai pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, Pelaksanaan pengelolaan anggaran, serta administrasi dan akuntansi keuangan, dan Pelaksanaan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi barang milik negara.

Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Citra Kentanisa, SE, MM yang bertugas yaitu Penyusunan konsep program kerja Subbagian Kepegawaian per tahun, Pembagian tugas kepada pejabat fungsional dan pelaksana dibawahnya baik secara tertulis maupun lisan, Pelaksanaan fasilitasi pengembangan pegawai, Pelaksanaan fasilitasi updating data pegawai.

Bagian Keuangan dipimpin oleh Devi Utari, S, Kom, M . Sc yang bertugas Melakukan penyiapan penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan dan anggaran, urusan kas dan perbendaharaan, administrasi dan akuntansi keuangan, administrasi dan fasilitasi penyelesaian hasil pemeriksaan dan pengaduan masyarakat, penyusunan laporan berkala serta urusan tata usaha, kearsipan dan rumah tangga.

Bagian PBMN dipimpin oleh Sri Ningsih. SE yang bertugas yaitu Melakukan penatausahaan, pengelolaan, administrasi dan akuntansi

barang milik negara, pengamanan fisik dan proses sertifikasi barang milik negara

Bagian Bendahara dipimpin oleh Anggia Murni, S, sos yang bertugas yaitu Pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan bidang keuangan, Pelaksanaan fasilitasi administrasi Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Barang, Pelaksanaan fasilitasi kegiatan rekonsiliasi data keuangan/barang, Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor dan kendaraan dinas.

Bagian PPSPM dipimpin oleh Evelyn Agostina, SE yang bertugas yaitu Pelaksanaan fasilitasi pelayanan kehumasan Balai, Pelaksanaan fasilitasi administrasi Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi Barang, Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan, prasarana dan prasarana perkantoran

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan yang dilakukan di Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane adalah:

- a) Menyusun pola dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai Ciliwung Cisadane.
- b) Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai ciliwung cisadane.
- c) Mengelola Sumber Daya Air pada wilayah sungai Ciliwung Cisadane.

- d) Menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian ijin atas Penyiapan penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai ciliwung cisadane.
- e) Mengawasi dan memelihara Sumber Daya Air pada wilayah sungai ciliwung cisadane.
- f) Mengelola sistem hidrologi pada wilayah sungai ciliwung cisadane.
- g) Menyelenggarakan data dan informasi Sumber Daya Air pada wilayah sungai ciliwung cisadane.
- h) Memfasilitasi kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air wilayah sungai ciliwung cisadane.
- i) Memberdayakan masyarakat dalam mengelola Sumber Daya Air pada wilayah sungai ciliwung cisadane.
- j) melaksanakan ketatausahaan Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di Tata Usaha yang terdiri dari Bagian Kepegawaian, Bagian Bendahara, Bagian Keuangan, Bagian PPSPM dan Bagian PBMN, dan dikordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Laksana. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan yaitu menjadi sekertaris dari kepala bagian tata laksana dan pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu

1. Bidang Korespondensi
2. Otomatisasi Kantor
3. Manajemen Kearsipan
4. Praktek Kesekretarian

Pekerjaan yang praktikan lakukan setiap hari adalah pekerjaan rutin, Karenapekerjaan rutin tersebut praktikan hanya dibatasi oleh beberapa pekerjaan sekertaris yaitu menangani surat masuk dan keluar, manajemen kearsipan, membuat jadwal harian pimpinan, menghancurkan kertas dan

menerima telepon dan menerima tamu, tetapi praktikan juga mempunyai kerja tambahan yaitu membuat laporan kas kecil uang makan pimpinan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja adalah dimana praktikan melaksanakan tugas pekerjaan di Instansi Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha atau Tata Laksana dan praktikan menjadi sekertaris kepala bagian tata usaha di balai besar wilayah sungai ciliwung cisadane, adapun pekerjaan yang praktikan kerjakan adalah:

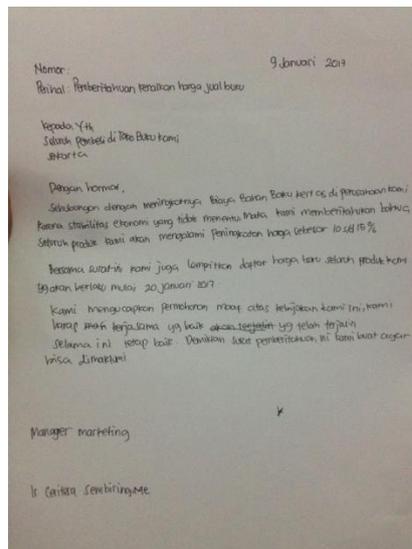
1. Bidang Korespondensi

Korespondensi adalah penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak ke pihak yang lainnya, dan bisa berupa perindividu atau dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya. Praktikan membuat surat keluar (perusahaan/instansi lain) dan surat internal. Membuat surat termasuk dalam mata kuliah korespondensi di jurusan D-3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang menangani surat menyurat, adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan :

a. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang bertujuan untuk menyampaikan pesan/tujuan dari satu perusahaan ke perusahaan yang lain. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah :

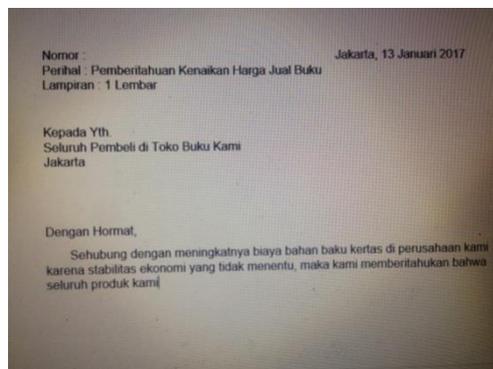
1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah membuat konsep surat yang ingin dibuat. Praktikan membuat konsep surat berdasarkan surat yang ingin dibuat.



Gambar III.1

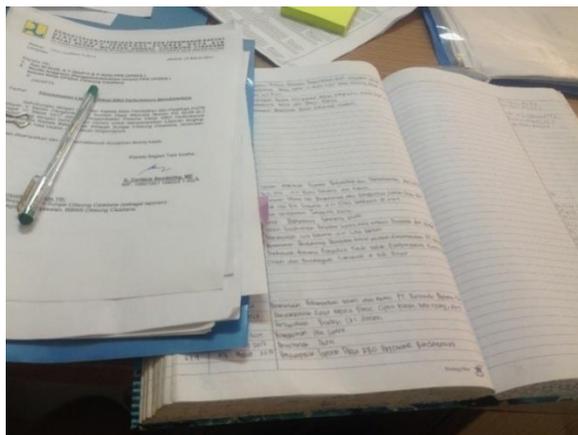
Tampilan konsep Surat

2. Kemudian praktikan mengetik konsep surat yang sudah selesai menggunakan *Microsoft word* , setelah selesai praktikan *printsurat* yang sudah praktikan buat dengan menggunakan *printer*.



Gambar III.2 Mengetik Surat di Komputer

3. Setelah surat praktikan *print*, praktikan meminta persetujuan konsep surat yang telah dibuat kepada pimpinan.
4. Kemudian praktikan menyiapkan nomor surat dengan cara melihat panduan nomor surat yang sudah disiapkan untuk praktikan supaya praktikan lebih mudah untuk memberikan nomor surat.



Gambar III.3

Penulisan Agenda surat Masuk

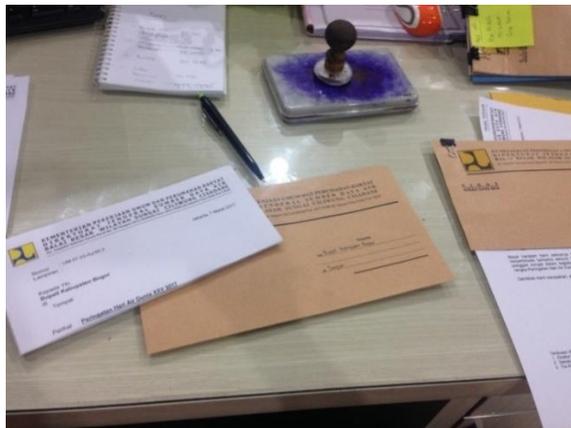
5. Dan yang selanjutnya praktikan lakukan adalah meminta tanda tangan kepada pimpinan dan praktikan memberikan cap dinas instansi.
6. Kemudian praktikan menggandakan surat yang sudah praktikan buat untuk keperluan arsip pimpinan praktikan.



Gambar III.4

Mengandakan surat

7. Dan setelah itu praktikan memasukan surat kedalam amplop dan mengandakan surat untuk tanda terima.



Gambar III.5

Memasukan surat keluar kedalam amplop

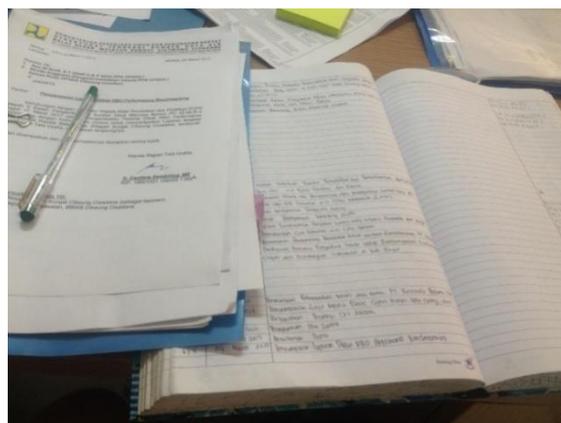
8. Kemudian praktikan mendistribusikan surat jika surat tersebut ditujukan untuk surat *internal*, dan jika surat tersebut *eksternal* praktikan meminta karyawan pengantar surat untuk mengirimkannya.

2. Manajemen Kearsipan

Kearsipan adalah rangkaian kegiatan penyelenggaraan mulai dari menerima, mengumpulkan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen. Kearsipan merupakan mata kuliah kearsipan di jurusan D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun langkah-langkah kearsipan yang praktikan lakukan :

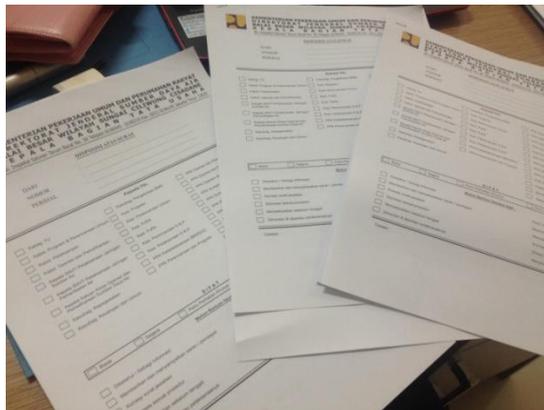
1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah mencatat surat yang telah diterima di agenda masuk, dan menuliskan jenis surat, tanggal surat, nomor surat dan perihal surat.



Gambar III.6

Buku agenda surat masuk

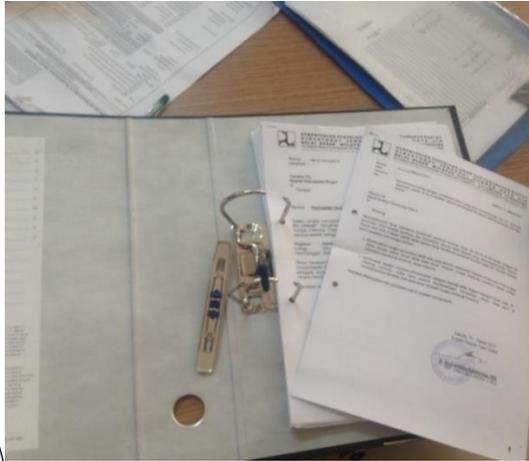
2. Kemudian praktikan memberikan kertas disposisi dan praktikan *strapless* kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan.



Gambar III.7

Memberikan disposisi surat

3. Setelah itu praktikan mengadakan dokumen atau surat jika surat tersebut tertuju kepada pimpinan praktikan dan praktikan mencatatnya di buku agenda untuk kearsipan pimpinan, praktikan mencatat perihal, subyek masalah, atau tahun surat.
4. Kemudian praktikan mendistribusikan surat tersebut berdasarkan disposisi ke bidang masing-masing jika surat tersebut bukan tertuju untuk pimpinan praktikan.
5. Kemudian praktikan menyimpan surat atau dokumen untuk keperluan kearsipan pimpinan. Praktikan membuka *odner* arsip pimpinan praktikan dan menyimpan surat atau dokumen tersebut berdasarkan subjek masalahnya, perihal, atau tahun surat.



Gambar III.8

Memasukan surat kedalam *odner*

3. Praktek Kesekretariatan

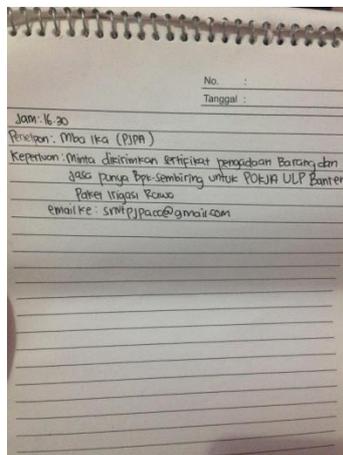
Praktek kesekretariatan adalah mata kuliah dimana praktikan mempraktikkan semua tugas dan fungsi sekretaris, sehingga mampu meningkatkan dan mengembangkan ketrampilan seorang sekretaris. Praktek kesekretariatan mencakup semua fungsi dan tugas dari seorang sekretaris sehingga praktikan melaksanakan semua tugas dan fungsi seorang sekretaris di tempat praktik kerja lapangan yang praktikan pilih. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan:

a. Menerima telepon (*Incoming calls*)

Menerima Telepon adalah kegiatan dimana praktikan mengangkat telepon dan bertanya apa keperluannya dan mencatat di *block noteyang* sudah praktikan siapkan. Kegiatan menerima telepon

adalah termasuk Praktek Kesekretariatandi jurusan DIII Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimana praktikan menggunakan alat perkantoran dengan sebaik-baiknya. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan :

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah menyiapkan *block note* untuk mencatat keperluan yang harus dicatat.



Gambar III.9

Tampilan *Block Note*

2. Kemudian praktikan menunggu hingga dering ketiga dan praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri.
3. Lalu praktikan menyapa dan mengucapkan salam, seperti selamat pagi, selamat siang atau selamat sore dan praktikan memperkenalkan diri dan tidak lupa praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon.

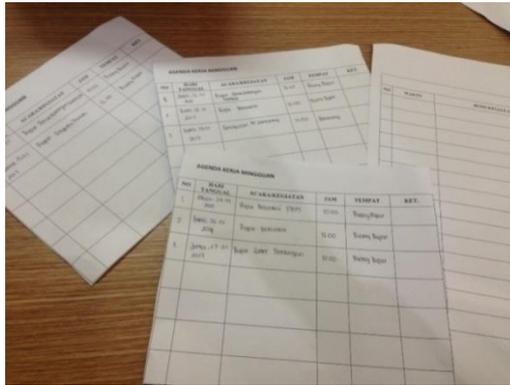
4. Kemudian praktikan meminta nomor telepon si penelpon dan data diri penelpon.
5. Kemudian praktikan mencatat keperluan yang ingin disampaikan atau menyambungkan telepon kepada divisi lain.
6. Dan yang terakhir praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih.

b. Membuat jadwal pimpinan

Membuat jadwal kegiatan pimpinan adalah kegiatan rutin yang praktikan lakukan setiap hari, karena undangan dan acara yang banyak praktikan dan pimpinan selalu berkoordinasi untuk mengetahui apakah pimpinan bisa hadir atau tidak, ataupun bisa digantikan oleh orang lain atau tidak. Membuat jadwal pimpinan termasuk mata kuliah praktek kesekretariatan di jurusan D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah :

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah menyiapkan jadwal mingguan, karena pimpinan praktikan hanya ingin memegang 1 jadwal mingguan untuk 1 minggu.

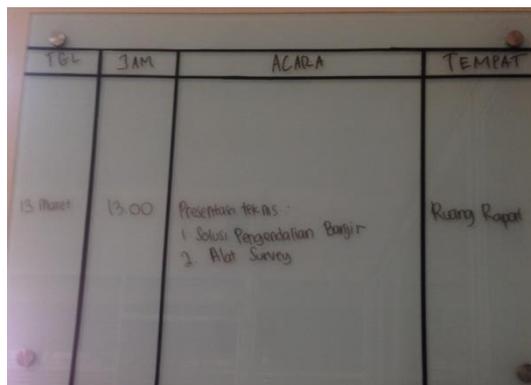
2. Setelah itu praktikan mengkoordinasikan dengan pimpinan, undangan dan rapat apa saja yang pimpinan ingin hadir dan tidak.
3. Setelah itu praktikan menuliskan di agenda kerja mingguan pimpinan yang sudah dikordinasikan oleh pimpinan



Gambar III.10

Tampilan Agenda kerja mingguan

4. Dan yang selanjutnya praktikan mencatat kegiatan pimpinan di papan tulis jadwal acara pimpinan.



Gambar III.11 Pencatatan Agenda Kerja

5. Dan yang terakhir praktikan mengingatkan acara tersebut ke pimpinan.

c. Menerima tamu

Menerima tamu adalah kegiatan rutin yang selalu dilakukan oleh sekretaris, karena pimpinan mempunyai banyak tamu yang berdatangan setiap hari dan mempunyai tujuan yang berbeda-beda, oleh karena itu praktikan harus memastikan bahwa pimpinan mau untuk ditemui oleh tamu tersebut. Sebelum itu praktikan memastikan bahwa pimpinan mempunyai janji temu oleh seseorang atau tidak. Menerima tamu merupakan implementasi mata kuliah dari praktek kesekretarian. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan :

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah mendata tamu di kertas daftar tamu yang berisi nama, asal darimana, dan keperluannya di buku tamu.

DAFTAR TAMU

N A M A : Tony Kurniawan

ALAMAT : PT Wijaya Karya Cawang

BERTEMU DENGAN : Pj. Ir. Cecilia Sembiring

KEPERLUAN : Perencanaan Pergantian Lahan

Jakarta, _____
Yang Berkepentingan
(Tony Kurniawan)

Gambar III.12 Tampilan Daftar Tamu

2. Kemudian praktikan menanyakan keperluan tamu dan tujuan tamu tersebut datang.
3. Selanjutnya praktikan keruangan pimpinan untuk mengkonfirmasi tamu dan kemudian praktikan menanyakan ke pimpinan ingin bertemu tamunya atau tidak mau diganggu.
4. Kemudian praktikan menghampiri tamu dan memberikan jawaban, dan praktikan meminta tamu tersebut untuk meninggalkan kartu nama.

4. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor adalah pelajaran bagaimana seorang sekretaris dapat menggunakan peralatan perkantoran dengan baik dan efisien. Otomatisasi kantor termaksud penggunaan mesin *fotocopy*, menghancurkan kertas dan *scanner*. Praktikan mempelajari sekaligus mempraktikkannya di tempat praktek kerja lapangan yang praktikan pilih. Penggunaan yang baik dan efisien dapat mempercepat pekerjaan yang praktikan lakukan. Adapaun pekerjaan yang praktikan lakukan adalah :

a. Menghancurkan kertas

Menghancurkan kertas adalah kegiatan yang praktikkan sering lakukan karena pimpinan praktikan mempunyai banyak surat dan dokumen penting dan bersifat rahasia, sehingga setelah

surat atau dokumen tersebut memiliki batas waktu yang sudah habis, pimpinan praktikan akan meminta untuk surat dan dokumen tersebut dihancurkan agar tidak disalah gunakan. Sehingga penggunaan mesin penghancur kertas sangat sering dilakukan praktikan. Menghancurkan kertas merupakan implementasi mata kuliah otomatisasi kantor. Adapun langkah-langkah penggunaan mesin penghancur kertas :

1. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah menyiapkan surat atau dokumen yang ingin dihancurkan lalu praktikan menaruh di mesin penghancur kertas.



Gambar III.13

Memasukkan surat ke dalam mesin penghancur kertas

2. Dan praktikan memasukkan surat atau dokumen maksimal 10 lembar.
3. Kemudian praktikan menekan tombol *auto* di mesin penghancur kertas.



Gambar III.14

Tampilan mesin penghancur kertas

4. Lalu surat/dokumen tersebut akan dihancurkan otomatis..

b. *Men-Scan*

Men-scan surat/ dokumen merupakan tugas yang sering praktikan lakukan, karena pimpinan praktikan ingin surat undangan didistribusikan bukan hanya melalui surat tetapi berbentuk *PDF* agar jika surat tersebut belum sampai ke penerima surat bisa diberitahukan melalui jaringan komunikasi *men-scan* merupakan implementasi mata kuliah dari otomatisasi kantor. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah :

1. Langkah yang pertama praktikan lakukan adalah memilih surat yang ingin di *scan*.
2. Kemudian praktikan memasukan surat yang ingin discan di mesin *fotocopy*, lalu praktikan memasukan *flashdisk* di mesin *fotocopy* tersebut lalu praktikan memilih menu *save as* dokumen.

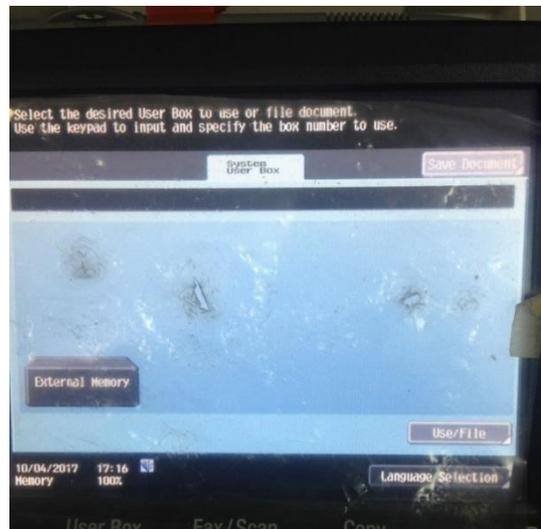


Gambar III.15
Tampilan mesin *fotocopy*



Gambar III.16
Tampilan Mesin *Fotocopy* saat *flashdisk* masuk

3. Lalu surat akan discan otomatis dan praktikan menamai *folder* surat yang telah di *scan*.



Gambar III.17

Tampilan pemberitahuan *scan* berhasil

4. Lalu praktikan memindahkan ke komputer atau ke *handpone* lalu praktikan kirim ke pimpinan praktikan.
- c. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen adalah membuat Salinan dokumen/surat untuk diarsipkan. Penggandaan dokumen sangat penting untuk menyimpan surat dan dokumen supaya mempunyai salinan ketika dokumen atau surat tersebut hilang.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan:

1. Pertama praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang akan digandakan, dan praktikan memastikan untuk di surat atau dokumen tersebut tidak adanya *strapless*.
2. Kemudian praktikan memasukan surat atau dokumen tersebut di mesin *fotocopyan*, dan memastikan surat atau dokumen tersebut posisinya sudah benar.



Gambar III.18

Tampilan Mesin *Fotocopy*

3. Kemudian praktikan menekan tombol jumlah yang ingin digandakan, lalu praktikan memencet tombol *start copy*.

C. Kendala yang dihadapi

Kendala/hambatan adalah sesuatu yang menghambat pekerjaan praktikan. Adapaun kendala yang praktikan rasakan di tempat praktek kerja lapangan praktikan, yaitu :

1. Kesulitan untuk memberikan nomor surat

Praktikan merasakan kesulitan pada awal praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan tugas untuk memberikan nomor surat di instansi tempat praktikan melaksanakan praktik, terdapat buku panduan dan praktikan harus mengerti dan hafal tentang penomoran surat tersebut, sedangkan pada saat pemberian nomor surat tersebut hanya diberikan waktu yang singkat dan praktikan harus menghabiskan waktu untuk melihat buku panduan nomor surat tersebut.

Karena hal tersebut praktikan merasa kebingungan pada saat surat datang dan meminta diberikan nomor praktikan harus melihat perihal masalah tersebut dan praktikan harus menyimpulkan masalah dan sub masalah tersebut baru bisa membuka buku panduan penomoran surat dan menghabiskan waktu yang lama untuk mencari masalah dan sub masalah dalam buku panduan penomoran surat tersebut. Kendala tersebut sangat menghambat praktikan untuk mengerjakan tugas yang lain, dan membiarkan orang lain menunggu terlalu lama karena praktikan yang merasa kesulitan untuk memberikan nomor surat yang tepat berdasarkan masalah tersebut.

2. Kurangnya Fasilitas Kearsipan

Fasilitas perkantoran yaitu segala sesuatu yang memudahkan karyawan untuk bekerja. Fasilitas perkantoran yang praktikan rasakan menghambat adalah kurangnya fasilitas kearsipandan yang praktikan lihat adalah tidak adanya kearsipan untuk atasan praktikan, dan atasan praktikan hanya meletakkan surat/dokumen penting di lacinya atau meja kerjanya, tidak adanya kearsipan untuk atasan praktikan membuat praktikan bingung untuk mencari dokumen/surat yang atasan praktikan perintahkan karena tidak adanya kearsipan untuk atasan praktikan.

Karena hal tersebut praktikan kebingungan untuk mencari arsip dari atasan praktikan karena memang dari awalnya tidak ada tempat menyimpan surat/dokumen yang ditunjukkan untuk atasan praktikan, hal tersebut sangat menyulitkan untuk praktikan melaksanakan pekerjaan dengan cepat karena tidak adanya fasilitas kearsipan untuk atasan praktikan sehingga praktikan harus mencari surat dan dokumen praktikan di meja dan laci atasan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi bukanlah pengaruh yang besar untuk praktikan melaksanakan pekerjaan, hanya sedikit membuang waktu praktikan untuk bekerja, tetapi hal ini membuat praktikan termotivasi agar bisa menyelesaikan pekerjaan praktikan dengan optimal dan cepat

meskipun terdapat hambatan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menyelesaikan hambatan :

1. Kesulitan untuk memberikan nomor surat

Kesulitan untuk memberikan nomor surat yang praktikan rasakan yaitu karena praktikan harus bisa membedakan masalah dan perihal surat dan praktikan juga harus bisa menentukan sub masalah yang ada diperihal kemudian praktikan harus bisa melihat buku panduan pemberian nomor surat, dan praktikan melaksanakan tugas tersebut sendiri dengan menganalisis masalah dan sub masalah yang ada di praktikan. Pengertian kemandirian adalah “kemandirian berasal dari kata *independence* yang diartikan sebagai suatu kondisi dimana seseorang tidak bergantung kepada orang lain dalam menentukan keputusan dan adanya sikap percaya diri”²

Praktikan belajar menjadi mandiri ketika mengerjakan pekerjaan praktikan sehingga teori tersebut praktikan ambil untuk menyelesaikan masalah yang praktikan hadapi. Kemandirian yang praktikan lakukan adalah mengerjakan tugas yang diberikan tanpa meminta perotolonga dengan orang lain, sehingga membuat praktikan menjadi mandiri. Saat praktikan memberikan nomor surat praktikan membutuhkan waktu untuk menganalisis masalah dari perihal tersebut, dan pada praktikan menghabiskan banyak waktu untuk mencari nomor sesuai dengan masalah dan sub masalah tersebut. Pengertian dari analisis adalah

²INI Fajrin, 2015 (esheses.uin-malang.ac.id)

”sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya”.³

Menganalisis masalah dan sub masalah sebelum memberikan nomor surat membuat praktikan kebingungan karena saat praktikan menganalisis masalah tersebut praktikan harus memastikan bahwa masalah tersebut benar sehingga saat praktikan melihat buku panduan praktikan tidak mencari-cari lembar demi lembar untuk mendapatkan sub masalah yang ada. Praktikan menghabiskan waktu untuk mencari ketepatan nomor surat dengan perihal dan masalah tersebut sangat membuat praktikan merasakan kesusahan untuk memberikan nomor.

Praktikan mencari solusi yang akan membuat praktikan mudah untuk menyelesaikan masalah yang praktikan hadapi. praktikan berinisiatif untuk mencari solusi dari kendala yang praktikan hadapi dan pengertian inisiatif adalah ”kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah.”⁴

Praktikan berinisiatif untuk menulis di kertas *note* berdasarkan masalah dan sub masalah yang memang sering praktikan hadapi saat dimintai nomor surat, dan praktikan tempelkan di meja praktikan

³(infodanpengertian.blogspot.co.id/2016/02/pengertian-analisis-menurut-para.html)

⁴(www.pengertianparaahli.net/pengertian-inisiatif/)

sehingga praktikan terbiasa untuk membaca dan melihat nomor surat yang biasa diminta, sehingga praktikan tidak membuka lembaran demi lembaran buku panduan pemberian nomor. Praktikan juga berinisiatif untuk sering membaca buku tersebut, praktikan juga mencari dan mencatat masalah dan sub masalah apa saja yang sekiranya penting diketahui atau masalah-masalah umum yang praktikan harus diketahui dan dihafalkan.

2. Kurangnya Fasilitas Kearsipan

Fasilitas adalah segala sesuatu yang memudahkan karyawan untuk bekerja bisa berupa benda atau uang yang bisa memfasilitasi tujuan dari perkantoran tersebut. Praktikan menghadapi kesulitan yaitu kurangnya fasilitas kearsipan untuk atasan praktikan sehingga dari awal atasan praktikan bekerja, atasan praktikan tidak mempunyai kearsipan sendiri, atasan praktikan hanya menyimpan surat atau dokumen didalam ruangnya saja, tanpa adanya penyimpanan yang benar, sehingga saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan disuruh untuk mencari surat ataupun dokumen praktikan harus mencari surat atau dokumen tersebut didalam ruangan atasan praktikan, karena hal tersebut praktikan memakan banyak waktu untuk mencari surat atau dokumen yang ingin dicari. Pengertian dari manajemen kearsipan adalah “manajemen kearsipan sebagai suatu

proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”⁵

Kearsipan merupakan hal terpenting untuk bisa memajukan sebuah instansi, tanpa adanya kearsipan atasan praktikan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Kearsipan bertujuan untuk membantu seseorang untuk menemukan kembali surat dan dokumen dengan mudah, sehingga tanpa adanya kearsipan akan membuat surat atau dokumen sulit ditemukan.

Praktikan pun menyelesaikan kendala dengan berusaha semaksimal mungkin tanpa dibantu oleh atasan praktikan maupun orang lain. Praktikan melaksanakan pekerjaan tersebut secara mandiri, dan yang dimaksud dengan kemandirian adalah “kemandirian berasal dari kata *independence* yang diartikan sebagai suatu kondisi dimana seseorang tidak bergantung kepada orang lain dalam menentukan keputusan dan adanya sikap percaya diri”⁶

Kemandirian tersebut membuat praktikan berinisiatif untuk bisa menyelesaikan masalah yang praktikan hadapi, tanpa bantuan dari orang lain praktikan mencari solusi untuk segera menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan dengan cepat tanpa membuang-buang waktu. Praktikan mencari solusi tersebut supaya dapat memudahkan praktikan dalam bekerja. pengertian inisiatif adalah ”kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau

⁵Badri Munir Sukoco (Buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, 2007) pp. 82

⁶INI Fajrin, 2015 (esheses.uin-malang.ac.id)

menghasilkan suatu pemecahan masalah.”⁷. Praktikan berinisiatif yaitu dengan membuat kearsipan sendiri untuk atasan praktikan, praktikan membuat buku agenda masuk dan agenda keluar, dan praktikan menuliskan isi dari buku agenda surat. Praktikan membuat kearsipan atasan berdasarkan perihal dan nama instansi sehingga akan memudahkan praktikan bila mencari surat. Praktikan meminta *odner* untuk menempatkan surat atau dokumen atasan praktikan, dan praktikan berikan nama/label untuk menamai *odner* tersebut.

⁷(www.pengertianparaahli.net/pengertian-inisiatif/)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan adalah 1 bulan dimulai dari tanggal 9 Januari-9 Februari 2017.
2. Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan adalah korespondensi, Praktek Kesekretariatan, otomatisasi kantor, dan manajemen kearsipan. Praktikan menangani korespondensi yaitu membuat tata naskah surat keluar, sedangkan praktek kesekretarian praktikan mempraktikkan menerima telepon, menerima tamu, dan membuat jadwal pimpinan, sedangkan otomatisasi kantor praktikan mempraktikkan men-*scan* surat, menghancurkan kertas, dan menggandakan dokumen. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah pekerjaan rutin yang setiap hari praktikan lakukan,
3. Terdapat beberapa hambatan yang cukup mengganggu pekerjaan praktikan seperti kesulitan untuk memberikan nomor surat, dan kurangnya fasilitas kearsipan.
4. Solusi dari masalah kesulitan untuk memberikan nomor surat yaitu praktikan berinisiatif untuk menulis di kerta note lalu menempelkan kertas tersebut di meja praktikan, lalu untuk masalah kurangnya fasilitas kearsipan praktikan berinisiatif untuk membuat kearsipan atasan praktikan.

B. Saran

Setelah melaksanakan praktik Kerja Lapangan pada Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane, dan mengetahui sesungguhnya proses kerja di instansi tersebut, praktikan memiliki saran sebagai berikut

1 .Bagi Instansi

- a. Orientasi bagi karyawan yang baru masuk ataupun pemberian pembelajaran untuk mahasiswa yang sedang PKL

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Agar selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Universitas Negeri Jakarta memantau pekerjaan dan praktik kerja lapangan oleh dosen pembimbing agar kemampuan dan ketrampilan praktikan bukan hanya dinilai oleh Instansi tetapi oleh dosen pembimbing juga.

DAFTAR PUSTAKA

Badri Munir Sukoco
(Buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, 2007) pp. 82

INI Fajrin, 2015
(esheses.uin-malang.ac.id)

(infodanpengertian.blogspot.co.id/2016/02/pengertian-analisis-menurut-para.html)

(www.pengertianparaahli.net/pengertian-inisiatif/)

Lampiran 1



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 : 6546/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Desember 2016

Yth. HRD Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane
Jl. Inspeksi Saluran Tarum Barat 56
Jakarta Timur

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

Nama : Cyndika Aprillia
Nomor Registrasi : 8143145195
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081908757237

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 Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE
 Jln. Inspeksi Saluran Tarum Barat No. 58 Telepon (021) 8196945 Facx. (021) 8196145 Jakarta Timur Kode Pos 13620

Nomor : PD.03.07-BBWS.CC/05
 Lampiran : -

Jakarta, 09 Januari 2017

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl.Rawamangun Muka
 di -
 Jakarta (13340)

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 6546/UN39.12/KM/2016, tanggal 16 Desember 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak berkeberatan untuk menerima 1 (satu) orang mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek mulai bulan 9 Januari 2017 sampai dengan 09 Februari 2017, yaitu atas nama:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Program/Jurusan
1.	Cyndika Aprillia	8143145195	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta/Sekretari (D3)

2. Sebelum pelaksanaan dan pembinaan selama proses Kerja Praktek agar:
 - a. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Bidang Program dan Perencanaan Umum, serta Kepala Sub Bagian Kepegawaian Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.
 - b. Menaati tata tertib dan peraturan di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Tata Usaha,

 Ir. Ceritera Sembiring, ME
 NIP. 19601001199203 1002

Tembusan Kepada Yth.:

1. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane (sebagai laporan);
2. Kepala Bidang Program dan Perencanaan Umum Ciliwung Cisadane.
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 3



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE
 Jln. Inspeksi Saluran Tarum Barat No. 58 Telepon (021) 8196945 Facx. (021) 8196145 Jakarta Timur Kode Pos 13620

Nomor : PD.03.07-BBWS.CC/05
 Lampiran :

Jakarta, 9 Februari 2017

Kepala Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di –
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta (13220)

Perihal : **Selesai Melaksanakan Kerja Praktek**

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 6546/UN39.12/KM/2016, tanggal 16 Desember 2016 perihal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan dan surat balasan kami Nomor : PD.03.07-BBWS.CC/05 tanggal 9 Januari 2017 perihal : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, atas nama :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Cyndika Aprillia	8143145195	D3 Sekretari 2014

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan baik mulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Tata Usaha,



Ir. Ceritera Sembiring, ME
 NIP. 19601001 199203 1 002

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane (sebagai laporan)

Lampiran 4



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
..... SKS

Nama : Cynatika Aprillia
No. Registrasi : 8143146195
Program Studi : D3 - Sekretaris
Tempat Praktik : Balai Besar Wilayahh Smpai Ciliwung Cisadane
Alamat Praktik/Telp : Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin - 9 - Januari - 2017	1. Staf	
2.	Selasa - 10 - Januari - 2017	2. Staf	
3.	Rabu - 11 - Januari - 2017	3. Staf	
4.	Kamis - 12 - Januari - 2017	4. Staf	
5.	Jumat - 13 - Januari - 2017	5. Staf	
6.	Senin - 16 - Januari - 2017	6. Staf	
7.	Selasa - 17 - Januari - 2017	7. Staf	
8.	Rabu - 18 - Januari - 2017	8. Staf	
9.	Kamis - 19 - Januari - 2017	9. Izin	
10.	Jumat - 20 - Januari - 2017	10. Staf	
11.	Senin - 23 - Januari - 2017	11. Staf	
12.	Selasa - 24 - Januari - 2017	12. Staf	
13.	Rabu - 25 - Januari - 2017	13. Staf	
14.	Kamis - 26 - Januari - 2017	14. Staf	
15.	Jumat - 27 - Januari - 2017	15. Staf	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 14 Februari 2017
Penilai:
(CITRA KENTANUSA, SE,MM)
NIP. 19820930 200604 2 017

Lampiran 4



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Cyndika Aprilia
No. Registrasi : 8143145195
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Balai Besar Wilayahh Sungai Ciliwung Cisadane
Alamat Praktik/Telp : Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin - 30 - Januari - 2017	1. <i>Cyndika</i>	
2.	Selasa - 31 - Januari - 2017	2. <i>Lein</i>	
3.	Rabu - 1 - Februari - 2017	3. <i>Cyndika</i>	
4.	Kamis - 2 - Februari - 2017	4. <i>Cyndika</i>	
5.	Jumat - 3 - Februari - 2017	5. <i>Cyndika</i>	
6.	Senin - 6 - Februari - 2017	6. <i>Cyndika</i>	
7.	Selasa - 7 - Februari - 2017	7. <i>Cyndika</i>	
8.	Rabu - 8 - Februari - 2017	8. <i>Cyndika</i>	
9.	Kamis - 9 - Februari - 2017	9. <i>Cyndika</i>	
10.	Jumat - 10 - Februari - 2017	10. <i>Cyndika</i>	
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 5



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 : Cyndita Appillia
No.Registrasi : 8143145195
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Balai Besar Wilayah dengan Ciliwung Cisadane
Alamat Praktik/Telp : Jl. Inspeksi Saluran Tarum Barat No 68
Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{867}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td><u>86,7</u></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>87</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{867}{10}$ (sepuluh)	=	<u>86,7</u>	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{867}{10}$ (sepuluh)	=	<u>86,7</u>																																						
<u>87</u>	<u>A</u>																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																																						
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																																						
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>87</u>																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>																																						
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																																						
Jumlah		<u>867</u>																																						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA LAKSANA
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 9-01-2017	1. Mengelol surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Mengarsipkan dokumen dan surat	
Selasa 10-01-2017	1. Mengelol surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Mengarsipkan dokumen dan surat 4. Membuat jadwal pimpinan	
Rabu 11-01-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Memberi nomor surat pada surat keluar biasa 3. Fotokopi surat 4. Mengarsipkan surat dan dokumen 5. Membuat jadwal pimpinan	
Kamis 12-01-2017	-	Izin Company Visit ke Arsip Nasional
Jumat 13-01-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Fax surat 3. Memfotocopy surat 4. Mengarsipkan surat dan dokumen	

Jakarta, 9 Februari 2017

Mengetahui,



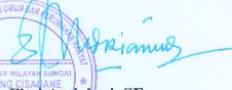
Fitri Andriani, SE
Kepegawaian

Lampiran 6

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA LAKSANA
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 16-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menerima Tamu 3. Mengarsipkan surat dan dokumen 4. Pemberian nomor surat keluar 5. Membuat jadwal pimpinan 	
Selasa 17-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menerima telepon 3. Menerima tamu 4. Menscan surat 5. Mengarsipkan surat dan dokumen 6. Membuat jadwal pimpinan 	
Rabu 18-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Menerima tamu 4. Mengarsipkan dokumen dan surat 	
Kamis 19-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat keluar berdasarkan tanggal 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu 	
Jumat 20-01-2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat keluar berdasarkan tanggal 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu 	

Jakarta, 09 Februari 2017
Mengetahui,


Fitri Andriani, SE
 Kepegawaian



Lampiran 6

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA LAKSANA
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 23-01-2017	1.Mengelola surat masuk 2.Menomorkan surat keluar 3.Mengarsipkan surat dan dokumen 4.Membuat jadwal pimpinan	
Selasa 24-01-2017	1.Mengelola surat masuk 2.Menomorkan surat keluar 3.Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4.Menerima tamu 5.Membuat jadwal pimpinan	
Rabu 25-01-2017	1.Mengelola surat masuk 2.Menomorkan surat keluar 3.Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4.Membuat jadwal pimpinan 5.Menerima tamu	
Kamis 26-01-2017	1.Mengelola surat masuk 2.Menomorkan surat keluar 3.Menerima tamu 4.Membuat jadwal pimpinan	
Jumat 27-01-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Mengarsipkan surat dan dokumen	

Jakarta, 9 Februari 2019

Mengetahui,



**Fitri Andriani, SE
Kepegawaian**

Lampiran 6

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA LAKSANA
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 30-01-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu	
Selasa 31-01-2017	-	Izin karena ada keluarga yang meninggal.
Rabu 01-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu	
Kamis 02-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu	
Jumat 03-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu	

Jakarta, 9 Februari 2017

Mengetahui,



Fitri Andriani, SE
Kepegawaian

Lampiran 6

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BAGIAN TATA LAKSANA
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE**

Hari/ Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin 6-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu 6. Menscan surat	
Selasa 7-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Menfax Surat 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu	
Rabu 8-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Menerima telepon 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu	
Kamis 9-02-2017	1. Mengelola surat masuk 2. Menomorkan surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan dokumen 4. Membuat jadwal pimpinan 5. Menerima tamu 6. Menfax surat	

Jakarta, 9 Februari 2017

Mengetahui,


Eri Andriani, SE
 Pegawai



Lampiran 7



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Candika Aprilia

2. No.Registrasi : 814314095

3. Program Studi : DS. Sarjana 2019

4. Dosen Pembimbing : MURAHATI, S.P., M.Si.
NIP.197602302006122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan
Park. Istana Balai Besar Wilayah Sungai Cilacap
Cilacap

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20 Februari 2017	Pembinaan untuk format Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
2		Memeriksa bidang kerja dan kendala		<i>[Signature]</i>
3				
4		Penyusunan Laporan I, II	Penyusunan kalimat - tidak baca -italic	<i>[Signature]</i>
5		Penyusunan Laporan bab III		
6		Revisi I, II, III		<i>[Signature]</i>
7		Penyusunan Laporan Bab IV		
8		Revisi I, II, III, IV	Tambahkan foto bidang kerja	<i>[Signature]</i>
9				
10		Revisi Final	Penambahan Teori terkait dan saran	<i>[Signature]</i>
11				
12		Tanda Tangan		<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 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 8



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.
IAS/EN/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Cyndika Aprilia*
2. No.Registrasi : *8143140105*
3. Program Studi : *D3 September 2014*
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : *17 April 2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Widya Perimitti</i>	<i>Ganti kerangka dan solusi</i>		<i>[Signature]</i>
2	<i>Susan Febriantina</i>	<i>Kalimat EYD dan Tambahkan Saran</i>		
3				
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
- Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah