

**LAPORAN PRATIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN  
KEPEGAWAIAN, DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**DWINTA MELLIANI AFANDI  
8105142682**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**DWINTA MELLIANI AFANDI. 8105142682. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsetrsasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, September 2017.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta pada Subbagian Kepegawaian selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai 29 Agustus 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan (refrensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, untuk meningkatkan pengalaman, wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga ketika turun dalam dunia kerja sudah memiliki kesiapan dan keahlian.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Ekonomi.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar, Mengangkat Telepon, Menerima dan Mengirim Fax, Menggandakan Dokumen, Merekapitulasi Absen Pegawai, Pengetikan Dokumen, dan Mengarsip Surat.*

*Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu; tempat penyimpanan arsip yang tidak terawat, dan terjadi kerusakan pada sarana kantor berupa mesin fax serta kurangnya jumlah mesin fotocopy. Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan mengkomunikasikan kepada pembimbing Praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) kemudian mengkomunikasikan kepada staf Subbagian Kepegawain untuk menjaga pemeliharaan dan perawatan serta membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip. Sedangkan untuk sarana kantor yang kurang memadai, Praktikan memberikan saran untuk mengadakan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu dengan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor.*

*Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah untuk mempersiapkan Praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta memberikan banyak pengetahuan baru yang dapat Praktikan gunakan ketika terjun ke dalam dunia kerja sehingga Praktikan lebih siap lagi ketika memasuki dunia kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian  
Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi  
DKI Jakarta

Nama Praktikan : Dwinta Melliani Afandi

Nomor Registrasi : 8105142682

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**

NIP. 19790828 201404 1 001

Dosen Pembimbing,



**Dr. Nurvetty Zain, MM**

NIP. 19550222 198602 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**

NIP. 19790828 201404 100 1

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Darma Rika Swaramarinda, M.SE**

NIP. 19790828 201404 100 1



04 OKTOBER 2017

Penguji Ahli,

**Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM**

NIP. 19810216 201404 200 1



04 OKTOBER 2017

Dosen Pembimbing

**Dr. Nuryetty Zain, MM**

NIP. 19550222 198602 200 1



05 OKTOBER 2017

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah Khusus Ibukota Jakarta di Jl. Kuningan Barat No.2, Jakarta Selatan.

Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, M.SE sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Ujang Supandi selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.

5. Ibu Erna Puji Astuti selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh staf Subbagian Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI.
7. Kedua orang tua, kakak dan teman-teman yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2017

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Susunan Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21

B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran-Saran .....	42

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL .....	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Logo <i>Enjoy</i> Jakarta .....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	46
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	48
Lampiran 3 : Struktur Organisasi .....	49
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 5 : Daftar Nilai PKL .....	51
Lampiran 6 : Sertifikat PKL .....	52
Lampiran 7 : Surat Keterangan PKL .....	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi PKL .....	54
Lampiran 9 : Kegiatan Harian PKL .....	55
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan PKL .....	64
Lampiran 11: Dokumentasi .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Setiap orang pasti mendambakan kehidupan yang sejahtera. Untuk mencapai kesejahteraan itu, orang tersebut harus berusaha memiliki pekerjaan yang layak demi mendapatkan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Di zaman globalisasi yang kompetitif seperti saat ini, pendidikan dibutuhkan untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan bidang kependidikannya.

Mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Oleh karena itu pentingnya dunia pendidikan dalam mempersiapkan generasi muda siap kerja perlu diperhatikan agar lebih memacu untuk belajar dan terus berkarya. Belum lagi dengan banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri yang setiap tahunnya dan membuat dunia kerja semakin sempit dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas, maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Persaingan yang semakin berat dan lapangan pekerjaan yang semakin sedikit membuat diperlukannya persiapan yang matang untuk para generasi muda agar mampu bertahan di lingkungan kerja. Dalam memasuki dunia kerja, mahasiswa sebagai salah satu generasi muda tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki keterampilan dasar.

Seperti yang kita ketahui selama menempuh pendidikan di universitas, sebagian besar ilmu yang diberikan kepada mahasiswa di dalam ruang kelas adalah ilmu yang bersifat teori, tanpa benar-benar melatih mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengembangkan kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan terkait dengan bidang studi yang diambil.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai lingkungan pekerjaan.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri lebih baik dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut, program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebuah proses pembelajaran pada bidang keahlian dari mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta melalui bagian Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta menempatkan Praktikan pada unit kerja yang ada yakni di Subbagian Kepegawaian.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja dan mengasah kemampuan mereka dalam menganalisis masalah-masalah yang timbul di lingkungan kerja dengan menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh saat di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk:

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.
2. Mempelajari serta melakukan pekerjaan nyata mengenai bidang kerja administrasi perkantoran.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk:

1. Menerapkan teori dan praktik yang diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja sebenarnya.
2. Melatih kemampuan dalam memahami dan menyelesaikan masalah yang dihadapi di dunia kerja.
3. Memberikan pengalaman kerja di dunia kerja nyata sesuai dengan teori dan praktik yang sudah didapat di perkuliahan.
4. Melatih sikap untuk mampu bersikap mandiri dan bertanggung jawab.

5. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil serta memiliki daya saing dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diharapkan mendapat dampak positif dan bermanfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi dan lembaga tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan di bidang pekerjaan pada dunia kerja.
- b. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab serta mengembangkan potensi diri dalam dunia kerja.
- d. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mendapatkan pelajaran baru yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik dengan instansi/perusahaan.
- b. Mengetahui seberapa baik mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan di dunia kerja nyata.

- c. Menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, terampil dan berdaya saing tinggi.
- d. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar serta tingkat kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dengan instansi/perusahaan.
- b. Membantu melaksanakan kegiatan operasional instansi/perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI  
Jakarta

Alamat : Jl. Kuningan Barat No.2, Jakarta Selatan

Nomor Telepon : (021) 520-5455, 520-9677

Nomor Fax : (021) 522-9136, 520-9671

Divisi Tempat PKL : Staff Subbagian Kepegawaian, Dinas Pariwisata dan  
Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 29 Agustus 2016. Hari dan jam kerja Praktikan adalah dari hari Senin – Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00 – 16.00 WIB.

Adapun rincian dalam tiap tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibagi menjadi 4 (empat) tahap, yaitu:

### **1. Tahap Observasi**

Praktikan melaksanakan observasi kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi mulai dilakukan pada awal bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap observasi ini, Praktikan langsung datang ke Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, dan bertemu dengan Ibu Erna Puji Astuti dari Subbagian Kepegawaian.

### **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini, sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan harus mengurus surat pengantar terlebih dahulu. Pengurusan surat pengantar dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan

kepada BAAK. Permohonan izin tersebut dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi hingga BAAK memerlukan waktu 1 (satu) minggu.

Surat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 29 Agustus 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30-16.30 WIB

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00	
	12.01 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Jumat	07.30 – 11.30	
	11.31 – 13.00	Istirahat
	13.01 – 16.30	

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan*

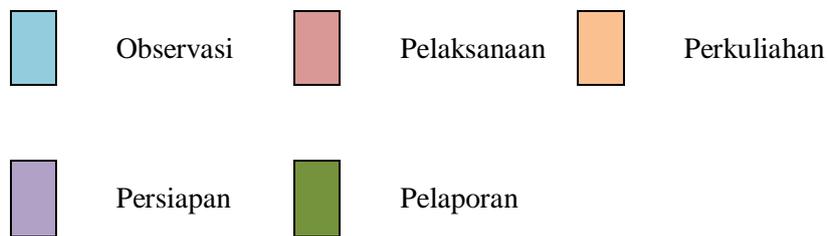
### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan dilakukan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir. Hal pertama yang dilakukan yaitu mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data diperoleh dari perpustakaan instansi, *internet*, dan buku

refrensi. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**Tabel 1.2. Jadwal Waktu PKL**

Tahapan PKL	Mei 2016					Juni 2016					Juli 2016					Agustus 2016					September 2017				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi	Perkuliahan	Observasi	Perkuliahan	Perkuliahan	Perkuliahan																				
Persiapan											Persiapan	Persiapan													
Pelaksanaan													Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan	Pelaksanaan					
Pelaporan																					Pelaporan	Pelaporan			



*Sumber : Data diolah oleh Penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

Sebelum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta (Disparbud) terbentuk, pemerintah terlebih dahulu mendirikan Badan Pengembangan Pariwisata DKI Jakarta (BAPPARDA JAYA) pada 7 Februari 1967 sebagai bentuk realisasi Instruksi Presidium Kabinet Ampera No. 103/4TAP/2/66. Bapparda Jaya merupakan cikal bakal berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Karenanya, meski secara administratif Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta baru berdiri pada tanggal 2 September 1970, namun tanggal 7 Februari-lah yang ditetapkan sebagai hari jadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.

Sebagai daerah yang tak memiliki kandungan minyak, Jakarta telah secara pesat mengembangkan segenap potensi pariwisata yang dimilikinya ke seluruh dunia. Sektor pariwisata ini telah berhasil menjadi sumber utama pendapatan devisa di Jakarta sekaligus menginspirasi kota-kota lain di Indonesia untuk membenahi potensi pariwisata yang dimilikinya. Pemerintah kemudian membentuk suatu organisasi yang secara khusus menangani perihal pariwisata di Jakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No.3 tahun 2001,

Disparbud Jakarta didirikan, di mana Struktur Organisasi dan Prosedur Kerja didasari oleh Peraturan Gubernur Jakarta No.107 tahun 2001.

Seiring adanya perubahan dalam hal birokrasi baik di tingkat pusat maupun daerah, struktur organisasi Pemerintah Jakarta juga turut mengalami perubahan. Berdasarkan Perda No.10 tahun 2008 tentang Organisasi Daerah, Dinas Pariwisata yang berafiliasi pada Dinas Museum & Kebudayaan pada akhirnya digabung menjadi Dinas Pariwisata & Kebudayaan. Di sisi lain, Struktur Organisasi serta Prosedur Kerja masih diatur oleh Peraturan Gubernur No.107 tahun 2009.



**Gambar 2.1 Logo *Enjoy Jakarta***

## **2. Visi, dan Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

### **1) Visi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

Visi adalah suatu maksud, tujuan, atau impian besar yang ingin dicapai oleh seseorang maupun sebuah organisasi. Ketika menjalankan setiap tugasnya sebagai penggerak perekonomian di sektor pariwisata, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta memiliki visi sebagai berikut: “Jakarta sebagai Tujuan Wisata dan Budaya dengan Standar Internasional”

Visi ini dilandasi oleh keinginan kuat pemerintah Jakarta, terutama Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, untuk menyejajarkan Jakarta dengan kota-kota besar di dunia sebagai destinasi wisata dan budaya yang termasyhur.

## **2) Misi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

Jika visi merupakan tujuan akhir, maka misi adalah serangkaian langkah yang perlu diambil untuk meraih tujuan tersebut. Pembentukan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta juga merupakan salah satu langkah untuk meraihnya. Berikut ini adalah misi yang diemban oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta:

- a. Membangun sumber-sumber serta produk-produk pariwisata dan kebudayaan.
- b. Mendorong pemberdayaan masyarakat, komunitas, serta organisasi-organisasi yang bergerak di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- c. Membangun infrastruktur pariwisata dan kebudayaan.

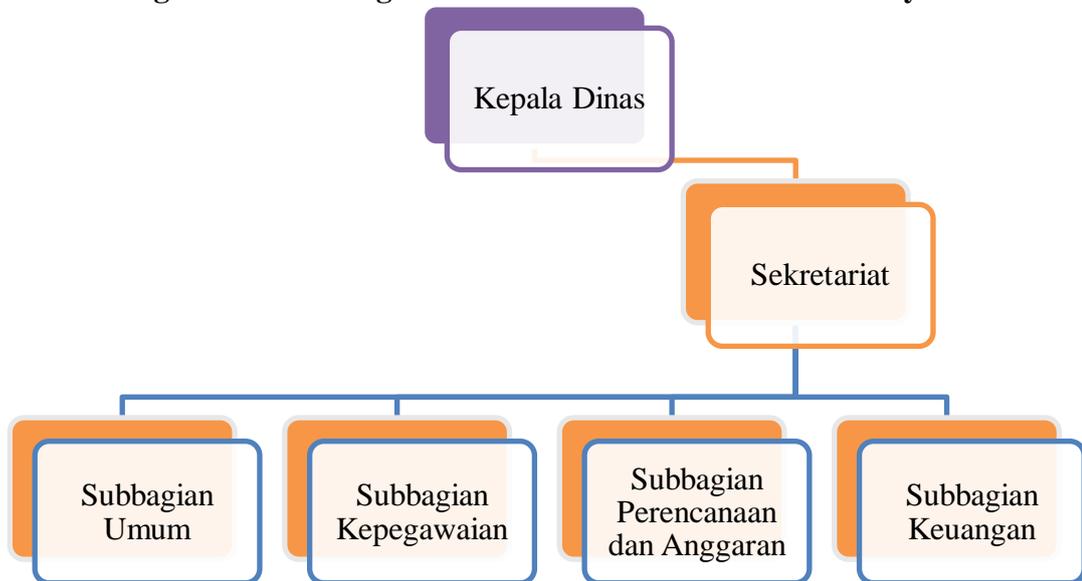
## **B. Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Umum
  - b. Subbagian Kepegawaian
  - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  - d. Subbagian Keuangan

3. Bidang Pengkajian dan Pengembangan terdiri dari:
  - a. Seksi Produk
  - b. Seksi Analisis Pasar
  - c. Seksi Regulasi
4. Bidang Sumber Daya Kebudayaan terdiri dari:
  - a. Seksi Cagar Budaya, Sejarah dan Permuseuman
  - b. Seksi Kesenian dan Perfilman
  - c. Seksi Nilai Budaya Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
5. Bidang Industri Pariwisata terdiri dari:
  - a. Seksi Hiburan dan Rekreasi
  - b. Seksi Akomodasi dan Restoran
  - c. Seksi Usaha Jasa Pariwisata
6. Bidang Pengelolaan Daya Tarik Destinasi terdiri dari:
  - a. Seksi Atraksi Seni Pertunjukan
  - b. Seksi Atraksi Desain dan Seni Rupa
  - c. Seksi Atraksi Media Rekam
7. Bidang Prasarana dan Sarana terdiri dari:
  - a. Seksi Prasarana
  - b. Seksi Sarana
  - c. Seksi Penata Lingkungan
8. Bidang Pemasaran terdiri dari:
  - a. Seksi Promosi Dalam Negeri

- b. Seksi Promosi Luar Negeri
  - c. Seksi Kemitraan Pemasaran
9. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota
  10. Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten
  11. Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan
  12. Kelompok Jabatan Fungsional

### **Bagan Susunan Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan**



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **1. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Parbud merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.

- (2) Dinas Parbud dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Dinas Parbud mempunyai tugas melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Dinas Pariwisata, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Parbud;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Parbud;
  - c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan kepariwisataan dan kebudayaan;
  - d. Pembangunan, pengembangan dan pembinaan industri pariwisata dan budaya;
  - e. Pembangunan, perlindungan, pelestarian dan pengembangan kebudayaan;
  - f. Pengkajian kegiatan kepariwisataan dan kebudayaan;
  - g. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
  - h. Perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pengawasan lingkungan cagar budaya dan benda cagar budaya;

- i. Pengembangan hubungan kepariwisataan dan kebudayaan dalam dan luar negeri;
- j. Penyelenggaraan pelayanan kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. Pengembangan kawasan destinasi pariwisata dan perkampungan budaya lokal;
- l. Promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan;
- m. Penyediaan penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- n. Pengawasan dan pengendalian izin di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- o. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- p. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- q. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan;
- r. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Parbud;
- s. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Parbud;
- t. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Parbud; dan
- u. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud

#### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, dan Suku Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Parbud.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja Staf Dinas Parbud.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Perbud.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;

- c. Pengordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Parbud;
- d. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- e. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Parbud oleh unit kerja Dinas Parbud;
- f. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Dinas Parbud;
- g. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Parbud;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Parbud;
- i. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan peraturan acara Dinas Parbud;
- j. Penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Dinas Parbud;
- k. Pengelolaan teknologi informasi Dinas Parbud;
- l. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Parbud;
- m. Penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan dan retribusi Dinas Parbud;
- n. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Parbud; dan
- o. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Parbud.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
  - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumatanggaan Dinas Parbud;
  - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Parbud;
  - e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawaan bangunan gedung dan peralatan kerja kantor Dinas Parbud;
  - f. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas Parbud;
  - g. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Parbud;
  - h. Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja Dinas Parbud;
  - i. Menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja Dinas Parbud;

- j. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Parbud;
- k. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Parbud;
- l. Menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Parbud.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - d. Melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - e. Melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai;

- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai;
- g. Menghimpun, mengolah, menyajikan, dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- h. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- i. Melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- j. Menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Kuningan Barat No.2, Jakarta Selatan Praktikan ditempatkan di Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, Subbagian Kepegawaian selama 30 hari kerja. Praktikan ditempatkan di lantai 3 gedung C Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat kesekretariatan yaitu berkaitan dengan pengelolaan arsip, melakukan panggilan masuk dan keluar telepon, menerima dan mengirim *fax*, serta menggandakan dokumen. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- b. Melakukan penanganan telepon masuk.
- c. Menerima dan mengirim *fax*.
- d. Melakukan penggandaan dokumen.
- e. Merekapitulasi absen pegawai.
- f. Melakukan pengetikan dokumen.
- g. Melakukan penyimpanan dan menemukan kembali arsip.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Praktikan dibimbing oleh Ibu Erna Puji Astuti dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta selama 30 hari. Terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 29 Agustus 2016. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d Kamis pukul 07.30 – 16.00 dan hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Kepegawaian, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh Praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang Praktikan ambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Di sini Praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Subbagian Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan sebagai berikut:

### **1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar**

Surat merupakan alat komunikasi yang sangat penting di perusahaan/instansi. Setiap kegiatan surat-menyurat yang terjadi di

perusahaan haruslah dicatat ke dalam sebuah buku agenda, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat, dan selanjutnya mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk, yang memiliki format tabel sebagai berikut:
  - a. Nomor urut surat pada buku agenda
  - b. Tanggal surat masuk
  - c. Nomor surat serta tanggal pembuatan surat
  - d. Perihal surat
  - e. Pengirim
  - f. Isi ringkas surat
  - g. Keterangan
- 2) Surat yang masuk dicatat ke dalam buku agenda, kemudian surat didisposisi Kepala Subbagian Kepegawaian.
- 3) Setelah surat didisposisi oleh Kepala Subbagian Kepegawaian, selanjutnya surat didistribusikan kepada bagian yang bersangkutan.

## **2. Melakukan penanganan telepon masuk**

Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari Praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkungan kerja. Telepon yang masuk ke Subbagian Kepegawaian berasal dari dalam maupun luar lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Ada beberapa hal yang Praktikan lakukan pada saat menerima panggilan telepon masuk, yaitu:

- 1) Menyiapkan memo dan alat tulis, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- 2) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering ke dua.
- 3) Selanjutnya, Praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Dinas Pariwisata Subbagian Kepegawaian.
- 4) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan meminta kesediaan penelepon untuk menunggu terlebih dahulu, namun jika orang tersebut tidak berada di tempat, Praktikan akan menanyakan penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- 5) Setelah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah Praktikan menutup gagang telepon tersebut.

### **3. Menerima dan mengirim *fax***

Kegiatan mengirim *fax* dilakukan dengan mesin *fax*. Kegiatan ini juga sering Praktikan lakukan dikarenakan banyak bidang-bidang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yang letaknya berjauhan sehingga tidak memungkinkan untuk mengirimkan surat secara langsung. Adapun langkah-langkah pengiriman surat menggunakan mesin *fax* sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan surat yang akan dikirim.
- 2) Setelah itu, Praktikan memasukkan surat yang akan dikirim ke dalam bagian *feeder* mesin *fax*. Pastikan posisi surat tepat dan lurus.

- 3) Lalu menekan nomor tujuan pengiriman surat dan tombol *send* untuk mengirim surat.
- 4) Kemudian, lembaran surat akan ditarik masuk oleh *feeder* mesin *fax* secara perlahan-lahan yang menandakan surat sedang dalam proses menyalin untuk dikirimkan ke nomor telepon tujuan.
- 5) Setelah itu, tunggu sampai monitor kecil pada mesin *fax* memberikan keterangan pengiriman telah berhasil.

#### **4. Melakukan penggandaan dokumen**

Tugas ini sering Praktikan lakukan, baik penggandaan dokumen dalam jumlah banyak maupun sedikit. Dalam menggandakan dokumen, Praktikan menggunakan mesin *fotocopy*.

Adapun cara yang dilakukan Praktikan dalam menggunakan mesin *fotocopy* yaitu:

- 1) Menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin *fotocopy*.
- 2) Membuka penutup mesin *fotocopy* dan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power* dan memasukkan *password log in* yang diperlukan untuk mengaktifasi mesin *fotocopy*.
- 3) Kemudian, Praktikan memastikan di dalam mesin *fotocopy* telah tersedia kertas kosong sesuai dengan yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen.
- 4) Praktikan membuka penutup mesin *fotocopy* dan meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *fotocopy* lalu menutup penutup mesin *fotocopy* kembali.

- 5) Setelah itu, lihat peraturan kertas apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan lalu tekan tombol angka sesuai dengan banyaknya jumlah penggandaan dan kemudian menekan tombol *start*.
- 6) Jika sudah selesai, Praktikan mengambil hasil penggandaan dokumen, dan membuka penutup mesin *fotocopy* untuk mengambil dokumen asli yang telah digandakan.
- 7) Setelah semua selesai, Praktikan menekan tombol *log off* lalu tombol *power* untuk mematikan mesin *fotocopy*.

#### **5. Merekapitulasi absen pegawai**

Praktikan juga ditugaskan melakukan rekapitulasi absen pegawai. Absen yang Praktikan rekapitulasi merupakan absen manual yang pegawai bubuhi tanda tangan sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan apel dan senam pagi. Absen yang masuk ke Subbagian Kepegawaian harus direkapitulasi dengan benar, karena akan digunakan untuk mengukur kinerja dan kedisiplinan pegawai. Untuk itu Praktikan harus teliti dalam merekapitulasinya agar tidak terjadi kesalahan dan mengurangi resiko pegawai lain memprotes kinerja Subbagian Kepegawaian. Adapun cara yang dilakukan Praktikan lakukan dalam merekapitulasi absen pegawai:

- 1) Praktikan menyiapkan absen yang telah ditanda tangani pegawai pada saat apel dan senam pagi.
- 2) Kemudian, Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada monitor.

- 3) Setelah itu, Praktikan membuka program *Microsoft Excel* dan mengisi tabel absen pegawai yang telah disediakan untuk merekapitulasi absen pegawai.
- 4) Praktikan memberi ceklis pada pegawai yang tidak mengikuti kegiatan apel maupun senam pagi sesuai dari instruksi yang diberikan oleh pembimbing Praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 5) Setelah semua nama pegawai yang tidak mengikuti apel maupun senam pagi tercatat, Praktikan menyimpan dokumen tersebut kembali dan menutup program *Microsoft Excel* yang dijalankan.

#### **6. Melakukan pengetikan dokumen**

Praktikan ditugaskan untuk mengetik konsep yang telah diberikan oleh Ketua Subbagian Kepegawaian berupa notulensi rapat maupun surat cuti pegawai dan surat undangan. Ketua Subbagian Kepegawaian memberikan instruksi untuk tidak melakukan kesalahan dalam mengetik, karena dokumen ini akan diberikan keseluruhan bagian di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan pengetikan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan konsep dokumen yang akan diketik.
- 2) Lalu Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *power* pada monitor.
- 3) Setelah itu, Praktikan membuka program *Microsoft Word* dan memulai pengetikan.

- 4) Setelah selesai, Praktikan melakukan pengecekan ulang pada dokumen yang telah diketik untuk menghindari kesalahan pengetikan.

#### **7. Melakukan penyimpanan dan menemukan kembali arsip**

Arsip merupakan memiliki peran yang sangat penting bagi perusahaan. Untuk itu, manajemen kearsipan sangatlah dibutuhkan agar dapat menyimpan arsip tersebut dengan benar sehingga memudahkan dalam menyimpan maupun menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Di Subbagian Kepegaiwaan, arsip disimpan di lemari arsip dan disimpan secara sistematis menggunakan sistem abjad. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam melakukan proses penyimpanan arsip yaitu:

- 1) Surat yang telah diproses selanjutnya diberi nomor surat.
- 2) Setelah surat diberi nomor dan di catat. Lalu surat dimasukkan ke dalam folder dan disusun secara abjad.

#### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan

Penyimpanan arsip yang teratur sangat diperlukan untuk mempermudah dalam proses penemuan arsip kembali. Selain itu, arsip

juga perlu dirawat dengan baik agar keaslian dari arsip tersebut dapat terus terjaga. Berdasarkan pengamatan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Kepegawian, arsip yang tersimpan seringkali mengalami kerusakan. Kerusakan pada arsip itu disebabkan oleh tempat penyimpanan arsip yang kurang terawat dan terbilang sangat sederhana, yaitu hanya menggunakan kardus dan lemari yang terbuat dari kayu.

Selain itu, Subbagian Kepegawian menggunakan sistem abjad dalam penyusunan arsip. Namun Praktikan sering mendapati arsip yang berada di tempat yang tidak sesuai dengan urutan abjad yang semestinya dan akan membingungkan bagi pegawai lain yang ingin menemukan kembali arsip tersebut.

## 2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Fasilitas kantor sangat mempengaruhi kinerja Praktikan. Beberapa fasilitas kantor di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta seperti mesin *fax* yang mengalami kerusakan sehingga menyebabkan beberapa pekerjaan Praktikan terhambat. Terlebih lagi, mesin *fotocopy* di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Gedung C tempat Praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) jumlahnya sangat sedikit, yaitu hanya 1 (satu) di tiap gedung. Mengingat mesin *fotocopy* maupun mesin *fax* merupakan fasilitas kantor yang penting dan sering digunakan, pekerjaan Praktikan menjadi terhambat dan memakan waktu yang lebih

untuk menyelesaikannya dikarenakan peralatan kantor yang kurang memadai.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut. Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara-cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang Praktikan temui dilapangan yaitu:

##### 1. Penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan

Arsip yang tersusun secara rapi dapat memberikan kemudahan pekerja untuk dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efisien dan tepat waktu, sehingga penataan arsip merupakan hal yang sangat penting bagi sebuah instansi/perusahaan.

Menurut Sedamayanti mengenai arsip, “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat cepat ditemukan kembali.”<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Sularso Mulyono mengenai arsip ialah arsip :

Arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa

---

<sup>1</sup> *Sadarmayanti, Kearsipan (Bandung: Mandar Maju, 2003), hal. 9*

sehingga setiap kertas diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.<sup>2</sup>

Berdasarkan dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat, dokumen, atau rekaman yang mempunyai nilai guna penting yang harus disimpan dengan baik agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Pemeliharaan arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut.

Menurut Sugiarto mengenai pemeliharaan arsip, “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”<sup>3</sup> Sedangkan menurut Sadarmayanti, “Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.”<sup>4</sup>

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip adalah penjagaan fisik arsip secara rutin untuk mencegahnya dari kerusakan. Kondisi fisik arsip yang baik akan menjaga keutuhan informasi yang dikandungnya dan mencegah kehilangan informasi yang berharga. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab kerusakannya yang mungkin dapat terjadi. Menurut Sugiarto, faktor-faktor penyebab kerusakan arsip yaitu:

---

<sup>2</sup> Sularso Mulyono dan Agung Kuswantoro, *Manajemen Kearsipan*, (Semarang: UNNES Press Semarang, 2011)

<sup>3</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), hal.83.

<sup>4</sup> Sadarmayanti, *Kearsipan*, (Bandung: Mandar Maju, 2003) hal. 110

Penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intristik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan lain sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia. Ruangan arsip harus dijaga dan dipelihara kebersihan dan kerapihannya agar arsip yang tersimpan di dalamnya tidak mengalami kerusakan dan dapat digunakan di masa yang akan datang.<sup>5</sup>

Di samping itu, ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Alat penyimpanan seperti lemari, *filling cabinet*, rak, dan lainnya sebaiknya terbuat dari logam tahan karat. Peralatan dari kayu di samping daya tahannya lebih kecil juga mudah terbakar dan rentan terhadap serangan rayap dan serangga lainnya. Subbagian Kepegawaian masih menggunakan kardus dan lemari yang terbuat dari kayu sebagai tempat penyimpanan arsip sehingga masih rentan terjadinya kerusakan pada arsip. Serta banyak pula arsip yang diletakan di sembarang tempat, sehingga tidak sesuai dengan urutan abjad yang benar dan menyebabkan arsip sulit ditemukan ketika dibutuhkan.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan adalah dengan melakukan komunikasi dengan memberikan saran kepada staf di Subbagian Kepegawaian agar meningkatkan pemeliharaan dan perawatan pada arsip-arsip yang tersimpan dengan membersihkan ruangan tempat penyimpanan arsip, menjaga suhu ruangan

---

<sup>5</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Mdern*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), hal.90

tempat penyimpanan arsip, dan mengganti kardus dan lemari kayu tempat menyimpan arsip menjadi lemari yang terbuat dari logam untuk menjaga arsip yang tersimpan dari serangan serangga.

Menurut Harold Lasswell, “Komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa dan akibat apa atau hasilnya apa.”<sup>6</sup>

Sedangkan Effendy mengartikan komunikasi adalah,

Proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.<sup>7</sup>

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah sebuah proses yang menjelaskan pikiran dan perasaan kepada orang lain baik secara langsung maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan untuk mengubah sikap, pandangan atau perilaku dari lawan bicaranya.

Praktikan menyadari keterbatasan kewenangan yang Praktikan miliki sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena ini, Praktikan mengkomunikasikannya kepada pembimbing di Subbagian Kepegawaian dan kemudian mencoba untuk mengkomunikasikannya kepada staf Subbagian Kepegawaian lainnya dengan menerapkan

---

<sup>6</sup> Hafied Cangana, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal. 50

<sup>7</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarta, 2006) hal. 5

komunikasi organisasi. Menurut Wiryanto mengenai komunikasi organisasi:

Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi. Komunikasi internal adalah komunikasi yang disetujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual.<sup>8</sup>

Peran komunikasi dalam suatu organisasi/perusahaan sangat penting. Karena tanpa komunikasi yang harmonis, sebuah perusahaan tidak dapat berjalan baik dalam mencapai tujuan perusahaan. Harlod Lasswell mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain:

- a. Manusia dapat mengontrol lingkungannya
- b. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka tinggal
- c. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya<sup>9</sup>

Selain melakukan komunikasi dengan pembimbing dan staf Subbagian Kepegawaian. Praktikan juga melakukan inisiatif untuk merapihkan map arsip yang tidak sesuai dengan abjad dan memasukannya kembali ke dalam rak arsip sesuai dengan urutan abjad yang benar, sehingga bila ingin melakukan pencarian kembali, arsip akan lebih mudah dan cepat ditemukan.

## 2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

<sup>8</sup> Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap* (Jakarta: Grasindo, 2011), hal.2

<sup>9</sup> Hafied Cangara, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal. 59

Tersedianya fasilitas kantor yang cukup dengan kualitas yang baik sangat dibutuhkan setiap organisasi di manapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Suharsimi Arikunto menjelaskan, “fasilitas artinya segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha.”<sup>10</sup>

Sedangkan Mukhneri mengartikan bahwa:

“Fasilitas kantor merupakan segala bentuk dan sarana prasana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor.”<sup>11</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu yang dapat dipakai dalam mencapai terlaksananya pekerjaan kantor.

Mesin *fax* dan mesin *fotocopy* dapat dikategorikan sebagai fasilitas kantor dalam memudahkan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Mesin *fax* adalah alat yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan manusia dalam hal pengiriman dokumen/pesan jarak jauh sedangkan mesin *fotocopy* adalah alat yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan manusia dalam kegiatan penggandaan dokumen.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan yaitu terjadinya kerusakan pada mesin *fax* dan jumlah mesin *fotocopy* yang sedikit dan

---

<sup>10</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008) hal. 274

<sup>11</sup> Mukhneri, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: UNJ Press, 2008) hal.17

tidak sesuai dengan banyaknya aktivitas perusahaan. Oleh karena itu untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan memberikan saran dan usulan untuk menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana/fasilitas kantor.

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana/fasilitas, maka pengelolaan yang efisien dan efektif mutlak diperlukan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar semua kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan kantor dapat dijalankan dengan baik dan efisien.

Menurut Soebagio, mengungkapkan bahwa:

“Pengelolaan perlengkapan merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.”<sup>12</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, salah satu proses kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah pemeliharaan. Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengupayakan agar peralatan kantor dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pada Subbagian Kepegawaian kurang berjalan secara efektif sehingga mesin *fax* sering mengalami kerusakan yang menyebabkan tertundanya beberapa pekerjaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan cara berikut:

---

<sup>12</sup> Soebagio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT. Ardadizya Jaya, 2000), hal. 145

- a. Pemeliharaan berdasarkan waktu
  - 1. Pemeliharaan sehari-hari (dilakukan setiap hari)
  - 2. Pemeliharaan berkala (dilakukan menurut jangka waktu tertentu)
  
- b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
  - 1. Pemeliharaan barang bergerak (dapat dilakukan setiap hari maupun berkala)
  - 2. Pemeliharaan barang tidak bergerak (juga dapat dilakukan setiap hari atau berkala)<sup>13</sup>

Dengan dilakukannya pemeliharaan pada sarana dan prasarana kantor/fasilitas kantor, akan memperpanjang nilai guna dari sarana dan prasarana kantor/fasilitas tersebut untuk mempermudah dan memperlancar proses pekerjaan demi tercapai tujuan perusahaan.

Menurut Mulyani:

Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (pembekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut.<sup>14</sup>

Sedangkan menurut Gunawan, “pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.”<sup>15</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan adalah menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jasa untuk menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan masing-masing

---

<sup>13</sup> Mulyani, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga, 2008) hal. 56

<sup>14</sup> *Ibid*, hal. 55

<sup>15</sup> Gunawan Adisaputro, *Anggaran Perusahaan* (Yogyakarta: BPFE, 2003) hal. 32

organisasi/perusahaan. Namun dalam pelaksanaan praktiknya, Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan Praktikan yaitu terbatasnya jumlah mesin *fotocopy* dalam Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Jumlah mesin *fotocopy* di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta hanya berjumlah 1 (satu) buah untuk 1 gedung. Yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan staf Subbagian Kepegawaian yang ingin menggandakan dokumen apabila mesin *fotocopy* sedang digunakan bagian lain.

Oleh karena itu, Praktikan juga memberi saran dan usulan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana/fasilitas kantor, khususnya mesin *fax* dan mesin *fotocopy*.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan di dunia kerja. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai lingkungan pekerjaan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh ketampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri lebih baik dalam memasuki dunia kerja tersebut. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta Jl. Kuningan Barat No.2, Jakarta Selatan.
2. Praktikan di tempatkan pada Subbagian Kepegawaian. Di dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Tugas-tugas yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
  - b. Melakukan penanganan telepon masuk.
  - c. Menerima dan mengirm *fax*.
  - d. Melakukan penggandaan dokumen.
  - e. Merekapitulasi absen pegawai.
  - f. Melakukan pengetikan dokumen.
4. Melakukan penyimpanan dan menemukan kembali arsip. Selama menjalankan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut yaitu :
  - a. Penyimpanan arsip yang tidak terawat dan berantakan.
  - b. fasilitas kantor yang kurang memadai.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
  - a. Untuk mengatasi penyimpanan arsip tidak teratur dan berantakan, Praktikan mengatasinya dengan melakukan komunikasi kepada pembimbing Praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan kemudian mengkomunikasikannya kepada staf Subbagian Kepegawaian lainnya untuk menjaga pemeliharaan dan perawatan serta membersihkan ruangan tempat

penyimpanan arsip, menjaga suhu ruangan tempat penyimpanan arsip dan mengganti kardus dan lemari kayu tempat menyimpan arsip menjadi lemari yang terbuat dari logam Selain itu Praktikan juga memberikan saran kepada pegawai di Subbagian Kepegawaian untuk meletakkan kembali map arsip yang telah selesai digunakan ke dalam lemari arsip sesuai dengan urutan abjadnya masing-masing agar memudahkan penemuan kembali arsip berikutnya.

- b. Untuk mengatasi masalah fasilitas kantor yang kurang memadai yaitu rusaknya mesin *fax* dan minimnya jumlah mesin *fotocopy*, Praktikan mencoba member saran dan usulan kepada staf Subbagian Kepegawaian untuk mengadakan pengelolaan fasilitas/sarana dan prasarana yaitu dengan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana kantor.

## **B. Saran-Saran**

Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 30 Agustus 2016, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Praktikan sendiri maupun dalam Subbagian Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

### 1. Bagi Mahasiswa

Diharapkan Praktikan sebagai mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menciptakan komunikasi yang baik di dalam perusahaan, karena komunikasi merupakan salah satu hal terpenting dalam kelancaran kerja dalam sebuah perusahaan. Mahasiswa juga sebaiknya tidak perlu sungkan bila ingin menanyakan pekerjaan yang harus dikerjakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar hasil yang diberikan lebih maksimal dan pekerjaan yang berikan sesuai dengan jurusan ditempuh oleh mahasiswa.

### 2. Bagi Instansi Perusahaan

Diharapkan perusahaan dapat menjalankan kegiatan manajemen kearsipan dengan baik dan teratur agar mendukung pekerjaan kantor. Tidak hanya dalam sistem penyimpanan arsip, tetapi untuk semua aspek kegiatan kearsipan yaitu mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penyusutan hingga pemusnahan arsip.

Selain itu, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta khususnya Subbagian Kepegawaian sebaiknya lebih memperhatikan fasilitas kantornya agar para staf pegawai bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.

Untuk staf di Subbagian Kepegawaian sebaiknya lebih responsif dalam menjawab pertanyaan yang berikan oleh mahasiswa dan ditingkatkan lagi komunikasi antara pegawai dengan mahasiswa maupun antara pegawai dengan pegawai dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu

mempercepat penyelesaian pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam komunikasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2008
- Adisaputro, Gunawan. *Anggaran Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE, 2003
- Cangana, Hafied. *Teori Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2009
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarta, 2006
- Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008
- Mulyani. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2008
- Mulyono, Sularso dan Agus Kuswantoro. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang, 2011
- Romli, Khomsahrial. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta: Grasindo, 2011
- Sadamaryati. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju, 2003
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media, 2005
- Soebagio. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT. Ardadizya Jaya, 2000

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### 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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 3405/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Mei 2016

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Prov. DKI Jakarta  
Jl. Kuningan Barat No.2  
Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Dyah Ayu Sekarini, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 082112154357

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Syaifullah

NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

**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 : 48989486

Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

**DATA KELOMPOK**

Dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah “Praktik Kerja Lapangan” maka kami selaku mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, akan melakukan praktik kerja lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, untuk itu kami mohon kesediaan Saudara untuk menerima kami dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut. Berikut daftar nama dari kelompok kami yang akan melakukan praktik kerja lapangan:

No	Nama	No. Reg	Fakultas	Jurusan
1.	Dwinta M.	8105142682	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2.	Dyah Ayu S.	8105145051	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
3.	Eka Amalia N.	8105142727	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua Kelompok

Dyah Ayu Sekarini

## Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,  
Fax. : (021) 522-9136, 520-9671  
JAKARTA

Kode Pos : 12710

Nomor : 22161-1.851-84  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juni 2016

Kepada  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Kemahasiswaan Universitas Negeri  
Jakarta  
di

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 3405/UN39.12/KM/2016 perihal pada pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta bersedia menerima mahasiswa Saudara :

No.	Nama	No.Reg	Fakultas	Jurusan
1	Dwinta M	8105142682	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2	Dyah Ayu S	8105145051	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
3	Eka Amalia	8105142727	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

Untuk melaksanakan penelitian di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Peserta penelitian agar mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
2. Mengingat keterbatasan anggaran, maka segala biaya yang dikeluarkan menjadi tanggung jawab peserta.

Selanjutnya sebelum melaksanakan kegiatan tersebut diatas, Saudara dapat menghubungi Staf Subbagian Kepegawaian (Sdr. H. Muhazir / Sdri. Erna Puji Astuti Telp. 0821 1285 1238).

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Sekretaris  
Jeje Murjaman  
NIP 196111071986091002







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 : Dwinta Melliani Afandi  
No. Registrasi : 8105142682  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prov. DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No 2 / 520-5455

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 22 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 24 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 25 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 26 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 29 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

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



Jakarta, 29 Agustus 2016

Pentilai

(A. DAHAN...)

## Lampiran 5. Daftar Nilai 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

## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Dwinta Melliani Afandi  
No.Registrasi : 8105142682  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Prov. DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No.2 / 520-5455

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	100	I.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	96	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	92	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	96	Nilai Rata-rata :		
			$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$		
			Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	960			

Jakarta, 29 Agustus 2016



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6. Sertifikat PKL



## Lampiran 7. Surat Keterangan PKL



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Kuningan Barat No. 2, Telp. (021) 520-5455, 520-9677,  
Fax. : (021) 522-9136, 520-9671  
JAKARTA

Kode Pos : 12710

SURAT KETERANGAN  
NO : 3980/1.851.84

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JEJE NURJAMAN  
Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

dengan ini menerangkan :

Nama : DWINTA MELLIANI AFANDI  
No. Reg : 8105142682  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 18 Juli s.d 29 Agustus 2016 dengan hasil Amat Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 25 Oktober 2016

a.n. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Sekretaris,



Jeje Nurjaman  
NIP 196131011986091002

Lampiran 8. Kartu Konsultasi PKL



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

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



Berakhlak  
 Berprestasi  
 Berkarya

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kepegawaian Bina Peningkatan dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta

1. Nama Mahasiswa : Dwimta Melliani A. Arandi
2. No.Registrasi : 8105142582
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Nuryetti Zain

NIP : 1955 0222 1986 02 2 00 1

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6/9/2017	Panduan PKL	Laporan harus sesuai dengan Panduan PKL	
2				
3				
4	15/09/2017	Bab I - Bab II	Bab I - Bab II maksimal 20 halaman	
5				
6				
7	19/09/2017	Bab III - Bab IV	tidak perlu terlalu banyak kutipan di Bab III	
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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 9. Kegiatan Harian PKL**

**Log Harian Aktivitas Praktek Kerja Lapangan**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Negeri Jakarta**

Nama : Dwinta Melliani Afandi  
 No Registrasi : 8105142682  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI  
 Jakarta  
 Alamat Prakti/Telp : Jl. Kuningan Barat No.2, Jakarta Selatan.  
 (021) 5205455

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Ket.
1	18/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian divisi pekerjaan oleh pihak Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta</li> <li>• Mengurutkan surat berdasarkan jenisnya</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> </ul>	
2	19/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mengirimkan <i>fax</i> ke bidang-bidang dan UP terkait dengan Surat Undangan</li> </ul>	
3	20/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
4	21/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima <i>fax</i> masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke</li> </ul>	

		<p>dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan surat keluar kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Mengirimkan Surat Undangan kepada beberapa bidang &amp; UP</li> <li>• Membuat disposisi surat</li> </ul>	
5	22/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan senam pagi</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kassubag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	
6	25/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Merekapitulasi absen Apel pagi dan senam pagi</li> <li>• Menerima <i>fax</i> masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
7	26/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> </ul>	
8	27/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Membuat label pada map arsip</li> <li>• Mengelompokkan surat berdasarkan jenisnya</li> <li>• Melegalisir surat</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan surat kepada Kassubag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	
9	28/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> <li>• Menyusun surat cuti tahunan pegawai berdasarkan tanggal dan bulannya</li> </ul>	
10	29/07/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan senam pagi</li> <li>• Manangani telepon masuk</li> <li>• Merekapitulasi absen senam pagi pegawai</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Memberikan label pada map arsip</li> <li>• Menerima faks masuk</li> <li>• Menerima tamu untuk mengambil SK Pegawai</li> </ul>	
11	01/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi absen Apel pagi pegawai</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Keuangan</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> </ul>	
12	02/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melegalisir surat</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> </ul>	
13	03/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima faks</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menyerahkan Surat Undangan kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mengirimkan faks kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	
14	04/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima faks</li> <li>• Mengedarkan Surat Undangan kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	
15	05/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan senam pagi</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menrekapitulasi absen senam pagi pegawai</li> <li>• Merapihkan data pegawai</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat keluar ke dalam buku surat keluar</li> </ul>	
16	08/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didiposisi</li> </ul>	
17	09/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Merekapitulasi cuti pegawai</li> <li>• Menerima tamu untuk mengambil SK Kenaikan Jabaan</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> </ul>	
18	10/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Melegalisir surat</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mengirim <i>fax</i> kepd a bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk dilegalisir</li> </ul>	
19	11/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan senam pagi</li> <li>• Merekapitulasi absen senam pagi pegawai</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Mengirim dan mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag</li> </ul>	

		Kepegawaian untuk didisposisi	
20	12/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi absen Apel pegawai</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> </ul>	
21	15/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> </ul>	
22	16/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	
23	18/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi absen Upacara Memperingati Hari Kemerdekaan 17 Agustus 2016</li> <li>• Melakukan kegiatan senam pagi</li> <li>• Merekapitulasi absen senam pagi pegawai</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> </ul>	
24	19/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi absen Apel pagi pegawai</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menyerahkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> </ul>	
25	22/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Merekapitulasi absen Apel pagi pegawai</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
26	23/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat keluar ke dalam buku surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Melegalisir surat</li> <li>• Menyerahkan surat kepada bagian-bagian dan UP</li> </ul>	
27	24/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> </ul>	
28	25/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Menangani telepon masuk</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbagian Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>	
29	26/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan senam pagi</li> <li>• Merekapitulasi absen senam pagi pegawai</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Menerima <i>fax</i></li> <li>• Mengedarkan surat kepada bidang-bidang dan UP</li> </ul>	
30	29/08/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi absen Apel pagi pegawai</li> <li>• Menangani telepon masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didisposisi</li> <li>• Menyerahkan surat kepada Subbag Umum untuk ditanda tangani Kepala Dinas</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Membuat surat cuti tahunan pegawai</li> </ul>	

# Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL


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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fec.unj.ac.id

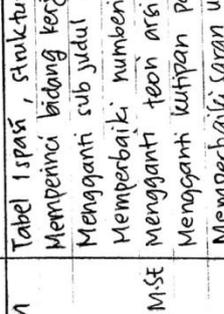


ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IAS/NA/3640

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

Dwiinta Melliani Afandi  
 : 8105142682  
 : Pendidikan Ekonomi  
 : Jumat, 29 September 2017

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

NO	NAMA PENGAJIBERISARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERISARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM	Tabel 1.1, struktur organisasi	7, 13	
2		Memperinci bidang kerja	21	
3		Mengganti sub judul di saran	42	
4		Memperbaiki numbering	21, 35	
5	Darma Rika Suarawaninda, MSt	Mengganti teori arsip dan the liang gie	31	
6		Mengganti kutipan paragraf	35	
7		Memperbaiki saran untuk penulisan	43	
8	Dr. Nuryetty Zam, MM	Memperbaiki kata yang di Tuli's salah	14	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran == SETUJUH PERBANYAK ==>		 Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

in : waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 perbaikan penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
 i harus diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

**Lampiran 11. Dokumentasi**

