

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
KEPEGAWAIAN KANTOR KECAMATAN PINANG KOTA  
TANGERANG BANTEN**

**KEN AYU LIONTIA AGUSTIN  
8105141428**



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

***Ken Ayu Lontia Agustin. 8105141428. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang. Jakarta : Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Universitas Negeri Jakarta September 2017.***

*Praktikan melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan pada Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten sub bagian Keuangan, Jalan H. Rasuna Said Kel. Kunciran Jaya, Kec. Pinang, Kota Tangerang No. Telp. / No. Fax 021-55751960 / E-mail [kec.pinang@tangerangkota.go.id](mailto:kec.pinang@tangerangkota.go.id), Indonesia pada tanggal 1 Februari sampai dengan 3 Maret 2017 5 hari kerja, Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.*

*Pratik Kerja Lapangan ini juga bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam memperisapkan lulusan yang berkualitas dan terampil dalam dunia kerja. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub  
Bagian Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan  
Pinang Kota Tangerang Banten

Nama Praktikan : Ken Ayu Lontia Agustin

Nomor Registrasi : 8105141428

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 1979082820124041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.  
NIP. 198303242009122002



12 Oktober 2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 19550222 198602 2 001



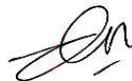
24 OKTOBER 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari  
NIP. 19810114 200812 2 002



04 OKTOBER 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan Selama satu bulan di Sub Bagian Kepegawaian, Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dewi Nurmalasari, MM. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan tahanan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M,SE, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Kepada Bapak Abdul Khoir, S.Sos, MM, selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang.
5. Erma Takida, SE selaku Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang.

6. Seluruh karyawan Sub Keuangan dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang
7. Kedua Orangtua praktikan yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan praktikan

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang Praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata Praktikan ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu Praktikan dalam penyusunan laporan ini.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Manfaat PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	8
E. Jadwal Waktu PKL .....	9
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM KANTOR KECAMATAN PINANG</b>	
A. Sejarah Instansi .....	13
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16

**BAB III PELAKSANAAN PKL**

A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-Saran .....	40

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
-----------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	11
1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	12

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
2. 1 Logo Kota Tangerang .....	13
2.2 Gambar Struktur Organisasi .....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	45
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	46
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir .....	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 6 Lembar Konsultasi Bimbingan .....	50
Lampiran 7 Struktur Organisasi .....	51
Lampiran 8 Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL .....	52
Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Indonesia merupakan salah satu negara berkembang yang saat ini sedang menerapkan kebijakan ekonomi yaitu Masyarakat Ekonomi ASEAN atau yang lebih sering disebut MEA. Untuk melaksanakan Ekonomi ASEAN ini diperlukan manusia yang cerdas, profesional di bidangnya masing-masing, terampil, memiliki etos kerja yang tinggi, serta bertanggung jawab atas pembangunan bangsa. Dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN khususnya sektor ketenagakerjaan diketahui bahwa tenaga kerja dari negara lain dapat dengan mudah mendapatkan pekerjaan di Indonesia. Hal ini seperti yang di beritakan oleh media *online* *bersatu.com* yang menyatakan bahwa “sejak 1 Januari 2016, Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) mulai berlaku. Itu berarti lalu lintas barang dan tenaga kerja bebas masuk ke semua negara ASEAN. Untuk itu, Sekjen Organisasi Pekerja Seluruh Indonesia (Opsis), Timboel Siregar, meminta pemerintah tetap teguh dan tegas dalam menerapkan UU 13 / 2003 tentang Ketenagakerkaan. “Kehadiran MEA saat ini berarti arus tenaga kerja asing (TKA) dari negara ASEAN lainnya akan lebih mudah masuk ke Indonesia. Dengan MEA ini berarti ada ketentuan-ketentuan tentang penggunaan TKA yang diamanatkan Pasal 42 - Pasal 49 UU 13 / 2003 tentang Ketenagakerjaan, relatif berpotensi tidak berlaku

lagi,” kata Timboel kepada *SP*, Rabu (6/1)<sup>1</sup>. Hal ini tentunya akan menimbulkan persaingan ketat dalam mencari kerja sehingga akan menjadi lebih sulit bagi tenaga kerja lokal untuk mendapatkan pekerjaan di negara sendiri dan memungkinkan terjadinya peningkatan tingkat pengangguran di Indonesia. Berdasarkan Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah pengangguran mencapai 7,02 juta orang atau 5,5 persen dari jumlah penduduk Indonesia . Jumlah pengangguran tersebut lebih rendah dari tahun sebelumnya yakni 7,54 juta orang atau sebesar 5,81 persen dari jumlah penduduk Indonesia.<sup>2</sup> Meskipun mengalami penurunan jumlah pengangguran, namun angka tersebut membuktikan bahwa sulitnya mencari pekerjaan di zaman modern ini. Jumlah pengangguran tersebut dilatar belakangi oleh beberapa faktor, seperti rendahnya tingkat pendidikan dan kurangnya pengalaman yang dimiliki oleh para pelamar kerja. Pengalaman kerja sangatlah penting dalam mencari pekerjaan. Sebuah perusahaan lebih memilih orang yang telah memiliki pengalaman kerja karena dinilai lebih menguntungkan, sehingga perusahaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk melakukan pelatihan pada calon pekerjanya.

Perguruan tinggi merupakan sarana yang menghubungkan antara instansi atau perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dari instansi tersebut. Untuk memberikan gambaran nyata atau memberikan pengalaman kepada mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan

---

<sup>1</sup> <http://www.beritasatu.com/ekonomi/338580-mea-berlaku-pemerintah-dimintategakkan-uu-ketenagakerjaan.html> (diakses Kamis 7 September 2017 Pukul 22.49 WIB)

<sup>2</sup> <http://tirto.id/jumlah-pengangguran-indonesia-2016-capai702-juta-orang-bW8T> (diakses Selasa 5 September 2017 pukul 20.19 WIB)

kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama di bangku kuliah serta meningkatkan kemampuan atau keterampilan diri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bisa dilakukan di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang sesuai atau terkait dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa.

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan penemuan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri, memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran mendalami ilmu di bangku perkuliahan telah mendapat bekal yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan PKL ataupun untuk diaplikasikan ke dalam dunia kerja nantinya. Bidang administrasi perkantoran mencakup beberapa bidang kerja, sehingga banyak pula permasalahan yang timbul didalamnya. Beberapa masalah yang timbul diantaranya permasalahan dalam hal kepegawaian, masalah manajemen keuangan, sistem penyimpanan arsip yang digunakan suatu instansi atau perusahaan dan lain-lain.

Penerapan program PKL (Praktik Kerja Lapangan) di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali para mahasiswa agar mampu melakukan pekerjaan yang ada di dunia kerja, mahasiswa diharapkan mampu mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam didunia kerja khususnya

masalah mengenai administrasi perkantoran termasuk dalam kemampuan beradaptasi dengan teknologi yang digunakan. Mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi dan dapat dijadikan pengalaman untuk menunjang kemampuan dan keterampilan bekerja.

Pada instansi atau perusahaan pasti melakukan aktivitas yang berkaitan dengan administrasi, seperti membuat surat, menerima surat, membuat laporan, mencatat pemasukan dan pengeluaran rutin dan lain sebagainya, dimana hal tersebut dilakukan guna menjalankan instansi tersebut. Sama halnya seperti kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten merupakan salah satu instansi pemerintah yang salah satu tugasnya yaitu melakukan pelayanan masyarakat yang belum dilaksanakan desa/kelurahan, seperti pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk), KK (Kartu Keluarga) dan lain sebagainya. Dalam kegiatan tersebut pasti terdapat kegiatan administrasi mulai dari menerima surat dan mengirim surat, mencatat data untuk administrasi, menyimpan data dan lain-lain yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Oleh karena itu, Praktikan memilih Kantor kecamatan Pinang Kota Tangerang di bagian kepegawaian yang beralamat di Jalan HR. Rasuna Said Kelurahan Kunciran Jaya Kecamatan Pinang Kota Tangerang sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan dan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata dan melihat keadaan dunia kerja yang berguna untuk menambah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswa.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :

- 1) Memperluas pengetahuan Praktikan mengenai dunia kerja yang nyata serta Praktikan mampu mempraktikkan teori yang selama ini dipelajari di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan.
- 2) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori yang telah didapatkan pada saat di bangku kuliah dengan praktik di lapangan apakah teori sesuai dengan kondisi yang ada atau tidak.
- 3) Melatih kemandirian Praktikan untuk mampu bertanggung jawab atas kewajibannya sebagai Mahasiswa yang sedang PKL.
- 4) Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan..

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat dari kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, Rawamangun Jakarta Timur.

2. Untuk menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja yang nyata.
3. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan;
4. Agar mahasiswa memiliki pengalaman yang kelak menjadi bekal bila suatu saat nanti terpanggil mengabdikan dalam suatu perusahaan atau instansi tertentu.
5. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
6. Untuk memperoleh peluang atau kesempatan kerja di perusahaan maupun instansi pemerintah setelah menyelesaikan perkuliahan dari Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan atau manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan atau Instansi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Lapangan antara lain:

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

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa:

- a. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih
- b. Agar mahasiswa dapat berkomunikasi langsung secara baik dengan pegawai yang ada di perusahaan sebagai pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.
- c. Mahasiswa dilatih untuk mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan dan membina sikap disiplin kerja di lingkungan dunia kerja maupun di lingkungan masyarakat.
- d. Membandingkan serta menerapkan konsep teori dan praktek yang diperoleh di bangku perkuliahan.

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

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Menjalin kerja sama yang baik antar lembaga pendidikan dan perusahaan.
- b) Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.
- c) Mendapatkan masukan dari lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada di perusahaan atau instansi.

## **3. Bagi Perusahaan**

Berikut beberapa manfaat Praktikan Kerja Lapangan bagi Perusahaan:

- (a) Perusahaan terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- (b) Perusahaan mendapatkan masukan dan saran yang dapat mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.
- (c) Perusahaan mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna yang ada hubungannya dengan kegiatan rutinitas perusahaan dari mahasiswa yang praktek ditempatya.
- (d) Meningkatkan hubungan antar dunia usaha dengan dunia pendidikan
- (e) Membantu meciptakan mahasiswa yang professional, berkualitas dan berpiisplin tinggi.

#### **D. Tempat Praktik Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintah. Berikut nama instansi berserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten

Alamat : Jalan HR. Rasuna Said Kelurahan Kunciran Jaya  
Kecamatan Pinang Kota Tangerang

Telepon : 021 – 55751960

Faksimile : 021 – 55751960

Website : <https://kec-pinang.tangerangkota.go.id/>

Bagian tempat PKL : Sub Kepegawaian

Alasan Praktikan memilih Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang merupakan instansi pemerintah yang menangani tentang urusan administratif sebuah wilayah seperti pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, pembuatan surat tanah dan sebagainya.
2. Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
3. Tempat instansi yang dekat dengan tempat tinggal Praktikan, sehingga mudah dijangkau.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 14 Maret 2017. Jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang di bagian kepegawaian.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi dilakukan di bulan Januari 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa untuk melakukan PKL dan menanyakan persyaratan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada tahap observasi Praktikan menghubungi tempat PKL yang dituju dengan mendatangi langsung ke Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Provinsi Banten.

## 2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat yang diminta oleh instansi sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari fakultas untuk selanjutnya meminta tanda tangan dari ketua program studi. Setelah mendapatkan tanda tangan tersebut selanjutnya surat permohonan tersebut diserahkan kembali ke fakultas guna di stempel sebagai tanda kesahan surat permohonan tersebut. Setelah surat tersebut dibubuhi stempel dari fakultas, surat permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut ditindak lanjuti ke BAAK, di BAAK Praktikan mengisi memberikan surat permohonan PKL tersebut dan mengisi form yang berisikan kepada siapa surat permohonan PKL ditujukan, alamat instansi yang akan dijadikan untuk melaksanakan kegiatan PKL dan berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh Praktikan untuk melakukan kegiatan PKL. Setelah mengisi form tersebut praktikan menyerahkannya ke petugas yang bertugas di BAAK. Pada tanggal 30 Januari 2017 surat pengantar yang diajukan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selesai dibuat

dan pada tanggal 31 Januari 2017 Praktikan menyerahkan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta tersebut ke Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Februari 2017 sampai 14 Maret 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut :

**Table I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan beriringan dengan berlangsungnya pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dilakukan oleh Praktikan guna mempersingkat penulisan laporan. Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan membaca buku dan *browsing* di internet.

Praktikan mengumpulkan data secara bertahap, dan setelah mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, Praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

**Table I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

No	Jenis Kegiatan	2017								
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep
1	Tahap persiapan PKL									
2	Tahap pelaksanaan PKL									
3	Tahap penulisan PKL									

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM KANTOR TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Logo Kota Tangerang.

[www.google.com](http://www.google.com)

Kecamatan Pinang merupakan Kecamatan di Wilayah Kota Tangerang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembentukan 7 (tujuh) Kecamatan di Wilayah Kota Tangerang, terletak di sebelah Timur Kota Tangerang, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Cipondoh.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Karang Tengah.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Serpong Kota Tangerang Selatan.
4. Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Tangerang dan

Kecamatan Cibodas.

Visi, misi dan motto yang ingin dicapai Kantor Kecamatan Pinang Tangerang, yaitu:

a. Visi Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang, Banten

Visi merupakan pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan oleh Kecamatan Pinang Kota Tangerang adalah:

“Mengedepankan profesionalisme yang dilandasi oleh tata nilai social dan norma akhlak mulia dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi kelembagaan yang berorientasi pada pelayanan publik”.

“Mengedepankan profesionalisme yang dilandasi oleh tata nilai social dan norma akhlak mulia dalam pelayanan prima kepada masyarakat”.

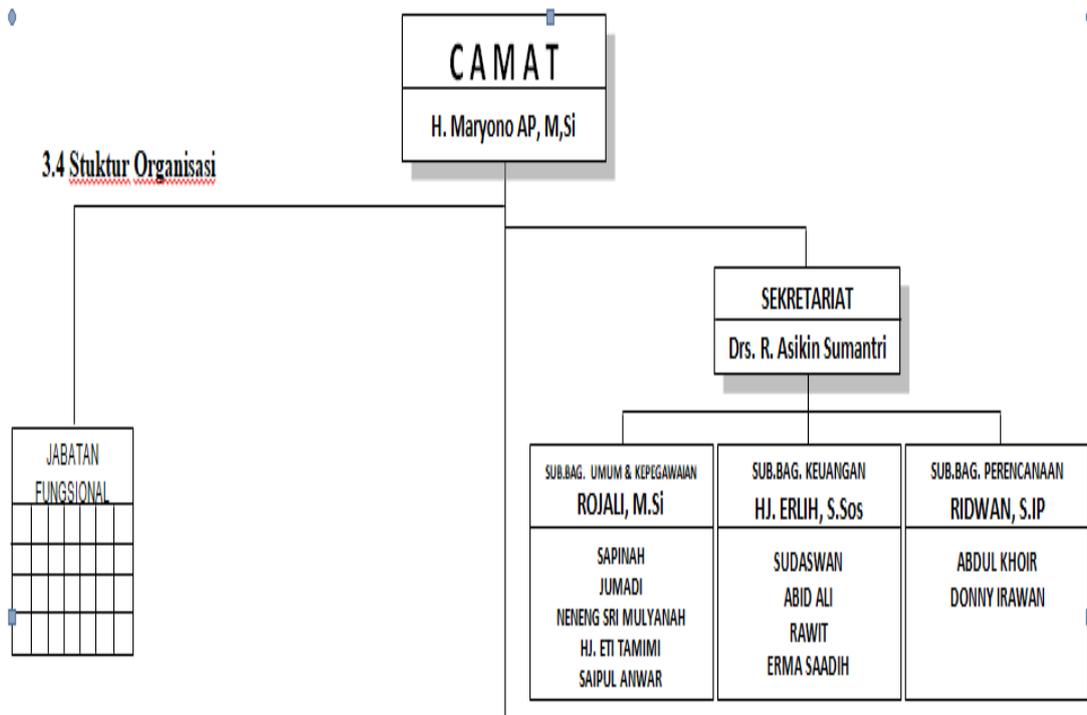
b. Misi Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten

Misi merupakan sesuatu yang harus dilakukan oleh Pemerintah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan agar harapan yang diciptakan pada masa mendatang akan tercapai. Dalam mencapai Visi Kecamatan maka dirumuskan misi sebagai tugas utama yang harus dilakuka dalam mencapai tujuan organisasi dalam kurun waktu tertentu. Untuk mewujudkan hal tersebut Kecamatan Pinang mempunyai misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan ketentraman dan tekertiban masyarakat.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumberdaya aparatur yang professional.

3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang responsiv.
4. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan yang dinamis
5. Meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat yang berakhlakul karimah.
6. Meningkatkan kualitas kesejahteraan social masyakat yang berwawasn tinggi.

## B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Stuktur Organisasi Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan kegiatan-kegiatan untuk tujuan melalui strategi yang dipilih untuk menjamin kelancaran kegiatan di dalam kantor Camat Pinang Kota Tangerang Banten memperlancar dan mempertegas atau mempermudah prosedur kerja agar terdapat koordinasi yang efisien dan efektif. Kantor Camat Pinang Kota Tangerang Banten mempunyai struktur organisasi berbentuk garis dimana wewenang dilahirkan dari kepala dinas kepada Sekretaris, Kepala Bidang, demikian seterusnya. Susunan Struktur Organisasi Kantor Camat Pinang Kota Tangerang Banten terdiri dari beberapa unsur, diantaranya :

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

#### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan tugas Kecamatan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, ekonomi dan pembangunan, serta kemasyarakatan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

#### **2. Sekretariat**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kewenang – kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas – tugas umum pemerintahan serta menyelenggarakan pelayanan administratif di

bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretaris membawahi dan dibantu oleh

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
3. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
4. Pelaporan.

b. Sub Bagian Keuangan

c. Sub Bagian Perencanaan

**3. Seksi Tata Pemerintah**

Seksi Tata pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu camat dalam penyelenggaraan kewenangan – kewenangan pemerintahan dalam lingkup urusan tata

pemerintahan.

#### **4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan kerentraman dan ketertiban umum.

#### **5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan ekonomi dan pembangunan

#### **6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyelenggaraan kewenangan-kewenangan pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Walikota dan tugas-tugas umum pemerintahan dalam lingkup urusan pemberdayaan masyarakat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang . Praktikan ditempatkan pada bagian Kepegawaian untuk membantu staff kepegawaian melakukan tugas administrasi di lingkungan Kantor Kecamatan Pinang.

Deskripsi di bagian Kepegawaian ini mencakup penginputan data, mengarsipkan berkas dan kegiatan surat-menyurat. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Penanganan Surat
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Komputer Administrasi
4. Bidang Korespondensi

#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal, tepat waktu dan penuh dengan tanggung jawab. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan di bimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Kepegawaian sehingga Praktikan memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

## 1. Bidang Penanganan Surat

Dalam bidang penanganan surat, praktikan melakukan pekerjaan seperti memasukkan surat masuk kedalam buku agenda dan menyimpan surat ke dalam *filling cabinet*. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

### a. Mencatat data Surat Masuk kedalam Buku Agenda

Praktikan diberikan bimbingan oleh pegawai Sub bagian Kepegawaian mengenai tata cara mengurus surat masuk. Adapun langkah-langkah dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menerima surat masuk yang datang dan terlebih dulu memeriksa kelengkapan surat seperti nama pengirim/ instansi pengirim surat, alamat pengirim surat, ditujukan kepada siapa surat tersebut;
2. Praktikan mencatat pada buku agenda surat masuk yang telah disediakan oleh Kantor Kecamatan Pinang. Buku agenda yang digunakan yaitu buku agenda kembar. Buku agenda kembar merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar menggunakan dua buku yang terpisah;
3. Praktikan memasukkan data pada buku agenda;
4. Lalu praktikan mendisposisikan surat;
5. Praktikan mencatat surat masuk data surat masuk kedalam buku agenda surat masuk dan selanjutnya ditulis dilembar disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Sub Kepegawaian.

b. Melipat dan Memasukan Surat Kedalam Amplop

Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang menggunakan kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio untuk membuat surat. Surat yang telah diketik rapih akan lebih menarik jika cara melipat dan memasukannya kedalam sampul dengan baik dan cermat. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatannya lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, perlu di pertimbangkan terlebih dahulu amplop apa yang akan digunakan agar sesuai dengan ukuran dan kebutuhan surat.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melipat surat sebagai berikut:

1. Sebelum Praktikan melipat surat yang akan di lipat, Praktikan memastikan tentang kelengkapan isi surat seperti kop surat, alamat surat, isi surat, dan surat sudah ditandatangani dan diberikan stampel resmi dari Kecamatan Pinang Kota Tangerang;
2. Setelah kelengkapan isi surat di periksa, Praktikan menyiapkan amplop yang akan digunakan;
3. Surat dilipat dengan model lipatan Akordion (*Acordion Fold*) dimana surat dilipat menjadi 3 bagian sama besar (bagian 1, 2, dan 3);
4. Kemudian bagian 1 (kop surat) dilipat ke atas,
5. Dan bagian 3 dilipat ke bawah;
6. Setelah itu masukan surat ke dalam amplop dan pastikan lipatan surat rapi dan tidak merusak surat.

c. Membubuhkan Stampel Pada Surat

Praktikan ditugaskan membubuhkan stampel pada surat yang telah dibuat. Pembubuhan stampel ini bertujuan agar surat yang telah dibuat dan akan dikirim ke instansi terkait menjadi sah.

d. Meminta Tanda Tangan

Praktikan ditugaskan untuk meminta tanda tangan pimpinan. Tanda tangan tersebut di bubuhkan pada surat yang telah dibuat dan hendak dikirimkan ke instansi-instansi yang menjadi mitra Kantor Kecamatan Pinang. Pembubuhan tanda tangan ini bertujuan agar surat menjadi sah.

## **2. Bidang Kearsipan**

Di setiap harinya Kantor Kecamatan Pinang mendapat kiriman surat dari berbagai instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta. Surat yang masuk harus segera disimpan agar mudah dalam menemukan surat tersebut apabila dibutuhkan. Praktikan juga ditugaskan untuk menyimpan surat yang masuk. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang menyimpan surat menggunakan sistem subjek atau perihal.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam menyimpan surat;

1. Praktikan menerima surat dari kurir yang mengirimkan;
2. Praktikan membuka surat untuk memeriksa kelengkapan isi surat seperti alamat surat yang mengirim, ditujakan kepada siapa surat tersebut, perihal surat, dan isi surat;
3. Selanjutnya Praktikan mencatatnya di buku agenda surat masuk;
4. Praktikan mendisposisikan surat tersebut;

5. Selanjutnya Praktikan memberikan surat kepada Mahasiswa PKL yang lain yang bertugas untuk memindai menggunakan *scanner* surat dan di cetak menggunakan *printer*;
6. Selanjutnya Praktikan mengindeks atau memberikan kode pada surat untuk memudahkan dalam pencarian surat;
7. Memisahkan surat sesuai dengan masalah atau perihal surat;
8. Menyimpan surat kedalam *snelhecter*, ataupun *filling cabinet*;
9. Menata arsip dengan rapi sesuai sistem penyimpanan subjek/ perihal.

### **3. Bidang Komputer Administrasi**

Di zaman yang serba modern semua pekerjaan dikerjakan dengan bantuan teknologi. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang juga menggunakan bantuan teknologi dalam hal mengolah data. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga mengerjakan tugas di bidang komputer administrasi yaitu memasukan data. Data yang Praktikan input adalah data gaji pegawai, data anggaran Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang menggunakan komputer dan aplikasi *Ms. Excel* dalam mengolah data. Hal ini dirasa sangat membantu pekerjaan dalam pengolahan data gaji pegawai.

1. Langkah-langkah dalam mengolah data gaji pegawai Kantor Kecamatan Pinang Kota Taengerang:
  - a) Praktikan diberikan data-data yang berisikan nama pegawai, jabatan, tunjangan, dan gaji pegawai;

- b) Selanjutnya Praktikan diminta untuk membuka *Ms. Excel* yang sebelumnya telah dibuatkan tabel-tabel yang sesuai dengan data yang akan dimasukkan;
  - c) Praktikan diminta menginput data sesuai dengan data yang telah diberikan;
  - d) Setelah data diinput secara keseluruhan, Praktikan mencetak data tersebut.
2. Langkah-langkah memasukan data anggaran biaya hotel perjalanan dinas, sebagai berikut:
- a) Praktikan diberikan data anggaran biaya hotel untuk perjalanan dinas;
  - b) Praktikan diminta untuk memasukan data anggaran.
  - c) Setelah selsai di *input* data tersebut di simpan di folder anggaran keluar.

#### **4. Bidang Korespondensi**

Setiap perusahaan atau instansi pasti melakukan kegiatan dibidang korespondensi atau surat meyurat. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk komunikasi nonverbal karena menggunakan surat sebagai alat komunikasi. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang sebagai kantor pemerintahan sudah tentu melakukan kegiatan surat menyurat untuk melakukan komunikasi dengan instansi lain yang bekerjasama dengan Kantor Kecamatan Pinang. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang membuat surat keluar untuk

berkomunikasi. Praktikan juga di tugaskan untuk membuat surat dinas pegawai Kantor Kecamatan Kota Tangerang dan surat keterangan.

1. Langkah-langkah membuat surat dinas dan surat keterangan PKL siswa SMK yang pernah melaksanakan PKL di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang;
  - a) Untuk surat dinas kerja pegawai, Praktikan diberikan konsep surat berupa nama-nama pegawai yang akan melaksanakan dinas, tempat dan tanggal dinas;
  - b) Selanjutnya Praktikan membuka folder surat dinas yang ada di komputer Kantor Kecamatan Pinang Sub Bagian Kepegawaian, selanjutnya memilih *file* perjalanan dinas;
  - c) Selanjutnya Praktikan hanya mengganti isi surat, sesuai dengan konsep surat yang diberikan oleh pegawai;
  - d) Setelah surat selesai dibuat, Praktikan mencetak surat dan meminta tanda tangan surat serta membubuhkan stempel agar surat dinyatakan sah/ resmi.
2. Langkah-langkah membuat surat keterangan PKL untuk Siswa atau pun mahasiswa yang pernah melaksanakan PKL di Kantor Kecamatan Kota Tangerang, sebagai berikut:
  - a) Praktikan membuka folder tentang surat keterangan yang ada di komputer;
  - b) Selanjutnya Praktikan membukan file tentang surat keterangan PKL;

- c) Dalam membuat surat keterangan PKL, Praktikan hanya mengganti isi surat seperti nama, instansi atau sekolah siswa PKL, dan alamat sekolah;
  - d) Selanjutnya Praktikan mencetak dan meminta tanda tangan Kepala Perencanaan Kepegawaian dan membubuhkan stempel;
  - e) Selanjutnya melipat surat dan memasukan surat kedalam amplop.
3. Langkah-langkah membuat surat pernyataan untuk keperluan belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan, sebagai berikut:
- a) Praktikan diberikan konsep surat oleh Ibu Erma mengenai surat pernyataan untuk keperluan belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
  - b) Praktikan diminta untuk mengetik surat seperti yang ada dalam konsep;
  - c) Praktikan mengetik surat dan mencetak surat tersebut;
  - d) Selanjutnya Praktikan meminta tanda tangan Camat dan membubuhkan surat dengan stempel resmi Kecamatan Pinang.
4. Langkah-langkah membuat berita acara penggunaan kendaraan dinas jabatan, sebagai berikut:
- a) Praktikan diberikan contoh surat berita acara penggunaan kendaraan dinas jabatan oleh Ibu Erma;
  - b) Selanjutnya Ibu Erma memberikan konsep surat untuk diketik oleh Praktika;

- c) Selanjutnya Praktikan menetik surat sesuai dengan konsep surat yang diberikan;
- d) Setelah surat selesai diketik, Praktikan mencetak surat tersebut;
- e) Kemudian meminta tanda tangan Camat;
- f) Dan Praktikan memberikan surat tersebut kepada Ibu Erma.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan diantaranya :

- a. Kurang tersedianya mesin kantor
- b. Kurang baiknya tata ruang kantor

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, Praktikan dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah :

#### **1. Untuk kendala kurang tersedianya mesin kantor**

Kendala ini merupakan kendala yang utama bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan. Kantor Kecamatan Pinang berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh Praktikan selama

Praktik Kerja Lapangan menyediakan mesin kantor seperti, *printer*, *scanner*, komputer, dan mesin kantor lainnya, namun belum mencukupi dalam hal kuantitas. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang khususnya di Sub Keuangan dan Kepegawaian, Praktikan mendapati tidak tersedianya mesin pengganda (*fotocopy*) dan kurangnya ketersediaan mesin untuk mencetak (*printer*). Hal tersebut membuat para pegawai Sub Keuangan dan Kepegawaian terhambat dalam hal penggandaan dan mencetak dokumen sehingga tidak menciptakan suasana kerja yang efektif dan efisien. Para pegawai yang hendak menggandakan dokumen harus ke divisi lain yang memiliki mesin foto kopi sehingga memerlukan waktu dalam penyelesaian tugas. Sedangkan bagi pegawai yang hendak mencetak dokumen seperti surat harus bergantian menggunakan mesin *printer* karena ketersediaan mesin *printer* hanya terdapat 2 unit. Dalam upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai.

Mesin kantor merupakan salah satu contoh sarana perkantoran yang digunakan sebaagai alat penunjang pekerjaan kantor yang digunakan dalam sistem kerja mekanik sehingga mempercepat pekerjaan kantor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya”.<sup>3</sup> Sarana kantor sangatlah berperan dalam penyelesaian tugas dan pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor digunakan sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung dipergunakan dalam proses pekerjaan kantor. Hal

---

<sup>3</sup> Purwanto dan Muhamad Ali, *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h. 1227

tersebut disampaikan oleh Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin – mesin”.<sup>4</sup> Sejalan dengan pendapat sebelumnya, Yatimah menyatakan bahwa:

“Mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengganda, dan mengolah kata yang bekerja secara sistematis, mekanis, elektrik, elektronik, magnetic, atau secara kimiawi”.<sup>5</sup>

Seiring dengan berkembangnya dan kemajuan teknologi, macam-macam mesin kantor akan terus bertambah canggih. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat dalam hal keadministrasian, tentunya harus memiliki teknologi dalam hal ini mesin kantor yang memadai agar pelaksanaan pekerjaan kantor dapat terselenggara dengan baik. Macam-macam mesin kantor menurut Sutrisno dan Suherman yang menyatakan “Mesin perkantoran meliputi komputer, mesin tik, fotocopi, risograf, mesin stensil, dan lain-lain”<sup>6</sup>. Pendapat selanjutnya disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa beberapa macam mesin perkantoran meliputi mesin ketik, mesin dikte, mesin hitung, mesin keperluan surat-menyurat, mesin pengganda warkat, dan mesin komunikasi.<sup>7</sup>

Macam-macam mesin kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety meliputi “Komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin

---

<sup>4</sup> Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010) h. 43

<sup>5</sup> Dorotul Yatimah, *Kesekretarisan Modren dan Administrasi Pekantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 303

<sup>6</sup> Sutrisno dan Suherman, *Modul Menggunakan Peralatan Kantor* (Sukabumi: Yudhistira, 2007), h. 15

<sup>7</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2000) h. 229

tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator”.<sup>8</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka dapat diambil kesimpulan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengirim, menggandakan dengan sistem kerja mekanik, elektronik, magnetik dan kimiawi yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan. Mesin-mesin kantor terdiri atas, mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, kalkulator, mesin stensil, mesin dikte, mesin komunikasi, dan risograf.

Demi menunjang kelancaran kegiatan operasional di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang, pengadaan sarana kantor sangat diperlukan karena dengan ketersediaan sarana yang memadai maka kegiatan operasional kantor akan berjalan dengan lancar. Berdasarkan pengamatan Praktikan Kantor kecamatan Pinang Tangerang kurang memperhatikan tentang pengadaan kantor, sehingga masih kurangnya kuantitas sarana. Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana meliputi:

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengawasan
4. Pengadaan
5. Pencatatan/ Inventarisasi
6. Penyimpanan atau Penggudangan

---

<sup>8</sup> Sri Endang R, op. cit.t h. 46

7. Perindustrian
8. Pemeliharaan
9. Penghapusan<sup>9</sup>

Menurut Suryobroto menyatakan bahwa: Pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal yakni: a) Penentuan Kebutuhan, b) Proses Pengadaan, c) Pemakaian, d)Pengurus dan pencatatan, e) Pertanggung jawaban<sup>10</sup>.

Berdasarkan pendapat diatas dapat diketahui bahwa dalam pemenuhan sarana kantor diperlukan kegiatan pengadaan dimana kegiatan tersebut merupakan kegiatan penyediaan sarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor.

Dari penjelasan diatas bahwa kelengkapan mesin kantor mampu menunjang pekerjaan kantor agar lebih efektif dan efisien. Praktikan juga menyarankan pada Pimpinan Kantor kecamatan Pinang agar menyediakan mesin kantor khususnya mesin foto kopi agar para pegawai dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya lebih maksimal dan tepat waktu.

## **2. Kurang baiknya tata ruang kantor**

Kendala ini juga merupakan kendala yang Praktikan alami selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Berdasarkan pengamatan Praktikan, tata letak mesin kantor yang diterapkan pada ruangan pegawai kurang efisien. Mesin kantor seperti *printer* diletakan dibagian belakang ruangan dan ini menyebabkan tidak praktis

---

<sup>9</sup> Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*, (Jakarta:PT. Grasindo 2004), h. 3

<sup>10</sup> Rohiat (2009), *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktek*, (Bandung: Refika Aditama 2009), h. 26

sehingga pada saat Praktikan ataupun para pegawai hendak mencetak surat atau tugas yang telah dikerjakan, Praktikan ataupun pegawai harus berjalan terlebih dahulu untuk mengambil hasil cetakan dan hal tersebut membuang – buang waktu. Dalam upaya menunjang pekerjaan kantor hedaknya Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang melakukan penataan ulang *office layout* agar lebih efektif dan efisien sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kantor, tugas yang diberikan dapat selesai tepat waktu.

Tata ruang kantor merupakan faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam kegiatan kantor sehingga tata ruang kantor perlu diperhatikan. Badri Munir Sukoco menyatakan bahwa Pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi<sup>11</sup>. Penataan *office layout* menurut George Terry yang dikutip oleh Agus Suratno dkk menyatakan:

“Penataan layout perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”<sup>12</sup>.

Sedarmayanti mengemukakan bahwa “Tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna

---

<sup>11</sup> Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: Erlangga, 2007), h.189

<sup>12</sup> Agus Suratno dkk, *Pengaruh Penataan Layout Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan Bagian Umum Dan Kegegawaian Pada Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Jawa Tengah JABPI VOL. 22 NO. 1* (Semarang : 2011), h. 75

mencapai efisien kerja”.<sup>13</sup> Menurut Ida Nuraida tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabot kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.<sup>14</sup>

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa *layout* kantor perlu menjadi perhatian karena akan mempengaruhi produktivitas kantor. Penataan *layout* kantor adalah penentuan kebutuhan kantor untuk menyiapkan suatu susunan praktis. Penataan *Office Layout* berkaitan juga dengan penyusunan mesin kantor, peralatan kantor, perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai merasa nyaman dan leluasa bergerak, guna terciptanya suasana kerja yang efektif.

Penataan kantor atau *office layout* haruslah mempertimbangkan kepraktisan dalam hal pengerjaan tugas dan kegiatan kantor. Penempatan mesin – mesin kantor merupakan salah satu faktor utama dari pengembangan produktivitas kerja karyawan. Mesin-mesin kantor sebaiknya diletakan di dekat pegawai yang intensitas penggunaannya sering, hal ini dilakukan guna menghemat gerakan dan waktu. Suatu ruang kantor yang efektif dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat. Perencanaan penataan ruang kantor memiliki tujuan agar kantor dapat mengoptimalkan penggunaan ruangan, dapat menciptakan efisiensi arus kerja, tidak terjadinya pemborosan waktu dalam melaksanakan tugas, serta mempermudah pegawai dalam penyelesaian pekerjaan. Penataan *layout kantor* memiliki tujuan untuk

---

<sup>13</sup> Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja* (Bandung: Mandar Maju, 2009), h. 125

<sup>14</sup> Nuraida, Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius 2007), h.142

mempermudah pekerjaan kantor. Perencanaan pengelolaan tata ruang kantor menurut Rohiat kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi (1) perencanaan, (2) Kebutuhan, (3) Penyimpanan, (4) Penginventarisasian, (5) Pemeliharaan, dan (6) Penghapusan sarana dan prasarana.<sup>15</sup>

Pendapat lain juga disampaikan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida yang menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi: 1) Perencanaan, 2) Pengadaan, 3) Penyimpanan, 4) Distrribusi, 5) Penggunaan, dan 6) Penghapusan”.<sup>16</sup>

Dari beberapa teori diatas dapat diketahui bahwa perencanaan merupakan *point* penting dalam pengelolaan tata ruang kantor. Perencanaan tata ruang kantor merupakan usaha yang dilakukan sebuah kantor untuk menyusun tata letak kantor agar menjadi efektif dan efisien.

Perencanaan tata ruang kantor memiliki tujuan agar mampu mengoptimalkan ruang kantor dan memberikan keleluasaan gerak pada para pegawai. Dalam menyusun ruang kerja perkantoran ada beberapa tujuan, menurut Badri Munir Sukoco tujuan tersebut antara lain :

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang efektif.
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan yang positif terhadap masyarakat.
4. Menjamin efesiensi dari arus kerja yang ada.
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

---

<sup>15</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktek*, (Bandung: Refika Aditama 2009), h.26

<sup>16</sup> Donni Juni Priansa dan Agus GArnida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta 2013), h. 224

6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.<sup>17</sup>

Berkenan dengan tujuan tata ruang kantor, Ida Nuraida memberikan rumusan sebagai berikut :

1. Menggunakan ruangan yang ada guna dimanfaatkan untuk faedah ekonomis yang besar.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja
4. Memberikan kepuasan dan kenyamanan kerja.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon teleks, *intercom*, faksimili, *e-mail*, dan pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip.<sup>18</sup>

Berdasarkan penjelasan teori diatas dapat diketahui bahwa tujuan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang kantor secara efektif, membuat para pegawai nyaman saat bekerja, memudahkan arus komunikasi antar pegawai sehingga tidak terjadi kesalah paham yang mengakibatkan terhambatnya pekerjaan, memberikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh para pegawai agar pekerjaan lebih efektif dan efisien, sarana dan prasarana di letakan berdekatan dengan pegawai agar memudahkan gerak pegawai, menciptakan suasana yang baik bagi para pelanggan ataupun tamu perusahaan.

---

<sup>17</sup> Badri Munir Sukoco, loc. cit. h. 189

<sup>18</sup> Nuraida, Ida, op. cit. h.142-143

Dalam *office layout* perusahaan juga perlu memperhatikan asas – asas penataan ruang kantor. Menurut Muther dalam The Liang Gie ada empat pokok tata ruang yaitu :

1. Asas mengenai jarak terpendek  
Dengan meletakkan barang-barang yang diperlukan di dekat tempat duduk, sehingga akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga agar penyelesaian pekerjaan cepat selesai.
2. Asas mengenai rangkaian kerja  
Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas mengenai penggunaan segenap ruang  
Suatu tata ruang yang terbaik adalah yang mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada.
4. Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja  
Tata ruang yang terbaik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar.<sup>19</sup>

Mengenai asas tata ruang kantor, Nuraida menambahkan bahwa dalam penataan ruang kantor juga harus memperhatikan 2 (dua) hal yaitu asas integrasi kegiatan dan asas kepuasan kerja bagi pegawai.<sup>20</sup> Tata ruang dan peralatan kantor harus mengintegrasikan kegiatan antar dan inter bagian yang ada dalam organisasi. Selain itu, tata ruang dan peralatan kantor harus membuat pegawai dapat bekerja secara aman, nyaman dan puas. Artinya, pegawai dalam bekerja tidak terganggu oleh situasi-situasi yang menghambat pekerjaan misalnya suasana yang berisik dan panas, barang-barang yang dapat membahayakan dan lingkungan kantor yang tidak mendukung dalam penyelesaian pekerjaan.

---

<sup>19</sup> The Liang Gie, op. cit. h. 190

<sup>20</sup> Nuraida Ida, op. cit. h. 185

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa penataan *office layout* atau tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan dari kerja pegawai. Diperlukan perencanaan yang matang dalam menyusun tata ruang kantor agar efektif dan efisien. Kantor perlu mempertimbangkan beberapa hal. Salah satunya adalah peletakan alat – alat kantor yang memang sangat diperlukan atau sering digunakan pegawai agar diletakan dekat dengan meja pegawai. Peletakan alat harus dekat dengan pegawai memiliki tujuan agar tidak terjadinya pemborosan waktu sehingga dalam pengerjaan tugas atau pekerjaan akan lebih cepat dan tidak membuang – buang waktu. Praktikan menyarankan bagi Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang lebih memperhatikan tata letak alat kantor khususnya pada alat untuk mencetak dokumen atau *printer*, karena mesin tersebut sering digunakan sehingga peletakannya harus dekat dengan meja pegawai agar mudah terjangkau sehingga tidak terjadinya pemborosan waktu dan pekerjaan pegawai lebih cepat selesai.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan sebagai tempat untuk pengimplementasian ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah terkait dengan Program Studi yang diambil Praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Kegiatan PKL ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi Praktikan yang nantinya dapat dijadikan bekal di masa depan.

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang. Praktikan ditempatkan dibagian Sub Kepegawaian untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari Sub Kepegawaian.

Setelah selesai melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang, Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Pengalaman kerja yang Praktikan dapatkan seperti pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk, menyimpan surat dan membuat surat perjalanan dinas.

2. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan kendala dalam pelaksanaan tugas, yaitu kurangnya mesin kantor khususnya mesin fotocopi.
3. Untuk mengatasi kendala kurangnya mesin kantor khususnya mesin fotocopi, Praktikan harus keluar kantor dalam hal ini mencari tempat fotocopian untuk dapat menggandakan warkat atau dokumen yang akan digandakan.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan kekurangan dari Sub bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya :

1. Saran untuk Praktikan
  - a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
  - b. Sebagai administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
  - c. Praktikan wajib teliti dalam memasukan arsip kedalam filling cabinet agar tidak salah dalam meletakkan warkat yang akan disimpan.

- d. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar Praktikan nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja nantinya.
  - e. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Administrasi Perkantoran agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.
  3. Saran untuk Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang
    - a. Pada Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang, sebaiknya menambah jumlah mesin kantor. Penambahan mesin kantor akan memaksimalkan kinerja pegawai sehingga pekerjaan akan lebih cepat selesai.
    - b. Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang juga sebaiknya memperhatikan tata letak mesin kantor seperti *printer* atau mesin untuk mencetak berdekatan jaraknya dengan pegawai yang sering menggunakan mesin tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- <http://www.beritasatu.com/ekonomi/338580-mea-berlaku-pemerintah>  
 dimintategakkan-uu-ketenagakerjaan.html diakses pada tanggal Kamis 7  
 September 2017, pukul 22.49 WIB
- <http://tirto.id/jumlah-pengangguran-indonesia-2016-capai702-juta-orang-bW8T>  
 diakses pada tanggal Selasa 5 September 2017, pukul 20.19 WIB
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Joko Kumoro. 2007. *Manajemen Perkantoran Diktat Kuliah*. Yogyakarta: FIS UNY.
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto. 2009. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sutrisno dan Suherman. 2007. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.

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

Yatimah, Durotul. 2008. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*.  
Bandung: Pustaka Setia.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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: 4898484  
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 0134/UN39.12/KM/2017  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Januari 2017

Yth. Camat Pinang  
 Jl. HR Rasuna Said No.31 Cipete  
 Kota Tangerang

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

Nama : Ken Ayu Lontia Agustin  
 Nomor Registrasi : 8105141428  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/iHP : 08984840028

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan, dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d. 14 Maret 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 Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG BANTEN**  
**KANTOR KECAMATAN PINANG**

Jalan H. Rasuna Said Kel. Kunciran Jaya, Kec. Pinang, Kota Tangerang 15144  
No. Telp. / No. Fax 021-55751960 / E-mail [kec.pinang@tangerangkota.go.id](mailto:kec.pinang@tangerangkota.go.id)

Tangerang, 1 Februari 2017

Nomor : 810/666/PNG/2017

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor 0134/UN39.12/KM/2017 tanggal 25 Januari 2017 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini menyatakan:

Nama : Ken Ayu Lontia Agustin  
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat sekolah : Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Jakarta Timur,  
13220, Indonesia

Bahwa nama yang tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 14 Maret 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara di ucapkan tenimakasih.

Tangerang, 15 September 2017  
Kepala Sub Bagian Perencanaan



Abdul Khoir, S.Sos, MM  
NIP. 197607212011011001

Tembusan :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. Sekretaris Sub Bagian Kepegawaian

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG BANTEN**  
**KANTOR KECAMATAN PINANG**

Jalan H. Rasuna Said Kel. Kunciran Jaya, Kec. Pinang, Kota Tangerang 15144  
 No. Telp. / No. Fax 021-55751960 / E-mail [kec.pinang@tangerangkota.go.id](mailto:kec.pinang@tangerangkota.go.id)

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

Nomor : 071 / 666 / PMS / 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Abdul Khoir, S.Sos, MM  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 Alamat : Jalan H. Rasuna Said Kel. Kunciran Jaya, Kec. Pinang, Kota  
 Tangerang

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Ken Ayu Lontia Agustin  
 Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat sekolah : Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Jakarta Timur,  
 13220, Indonesia

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang kerja di Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 1 Februari sampai dengan 14 Maret 2017.

Saudari Ken Ayu Lontia Agustin telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di Kantor Kecamatan Pinang. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung diperusahaan kami

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 15 September 2017  
 Kepala Sub Bagian Perencanaan



## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ken Ayu Lionta Agustina  
No. Registrasi : 8105141420  
Program Studi : pend. Adm. perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rasuna Said Kel. Punciran Jaya  
Kec. Pinang Kota Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 1 Februari 2017	1. K. Ayu Lionta Agustina	
2.	Kamis 2 Februari 2017	2. K. Ayu Lionta Agustina	
3.	Jumat 3 Februari 2017	3. K. Ayu Lionta Agustina	
4.	Senin 6 Februari 2017	4. K. Ayu Lionta Agustina	
5.	Selasa 7 Februari 2017	5. K. Ayu Lionta Agustina	
6.	Rabu 8 Februari 2017	6. K. Ayu Lionta Agustina	
7.	Kamis 9 Februari 2017	7. K. Ayu Lionta Agustina	
8.	Jumat 10 Februari 2017	8. K. Ayu Lionta Agustina	
9.	Senin 13 Februari 2017	9. K. Ayu Lionta Agustina	
10.	Selasa 14 Februari 2017	10. K. Ayu Lionta Agustina	
11.	Rabu 15 Februari 2017	11. K. Ayu Lionta Agustina	
12.	Kamis 16 Februari 2017	12. K. Ayu Lionta Agustina	
13.	Jumat 17 Februari 2017	13. K. Ayu Lionta Agustina	
14.	Senin 20 Februari 2017	14. K. Ayu Lionta Agustina	
15.	Selasa 21 Februari 2017	15. K. Ayu Lionta Agustina	

Jakarta, 15 September 2017  
Penilai,



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

ABRI L. K. H. P. S. S. S. JUNI  
#8760721 2011 01 1501



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ken Ayu Liontra Agustina  
No. Registrasi : 8105191920  
Program Studi : Pendidikan Perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Kecamatan Pinang Tangerang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rasuna Said Tel. Kantor Jaya  
Kec. Pinang Kota Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 22 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 23 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat 24 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin 27 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 28 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 1 Maret 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 2 Maret 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat 3 Maret 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin 6 Maret 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa 7 Maret 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu 8 Maret 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis 9 Maret 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat 10 Maret 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin 13 Maret 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa 14 Maret 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 15 September 2017  
Penilai,



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

## Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Ken Ayu Lontra Agustri  
No.Registrasi : 8105141438  
Program Studi : Pend. Adm. perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Kecamatan Pinang Tangerang  
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Rasuna Said, Kel. Puncran Jaya  
Kec. Pinang, Kota Tangerang

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	92	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	85	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{881}{10} = 88,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	881					

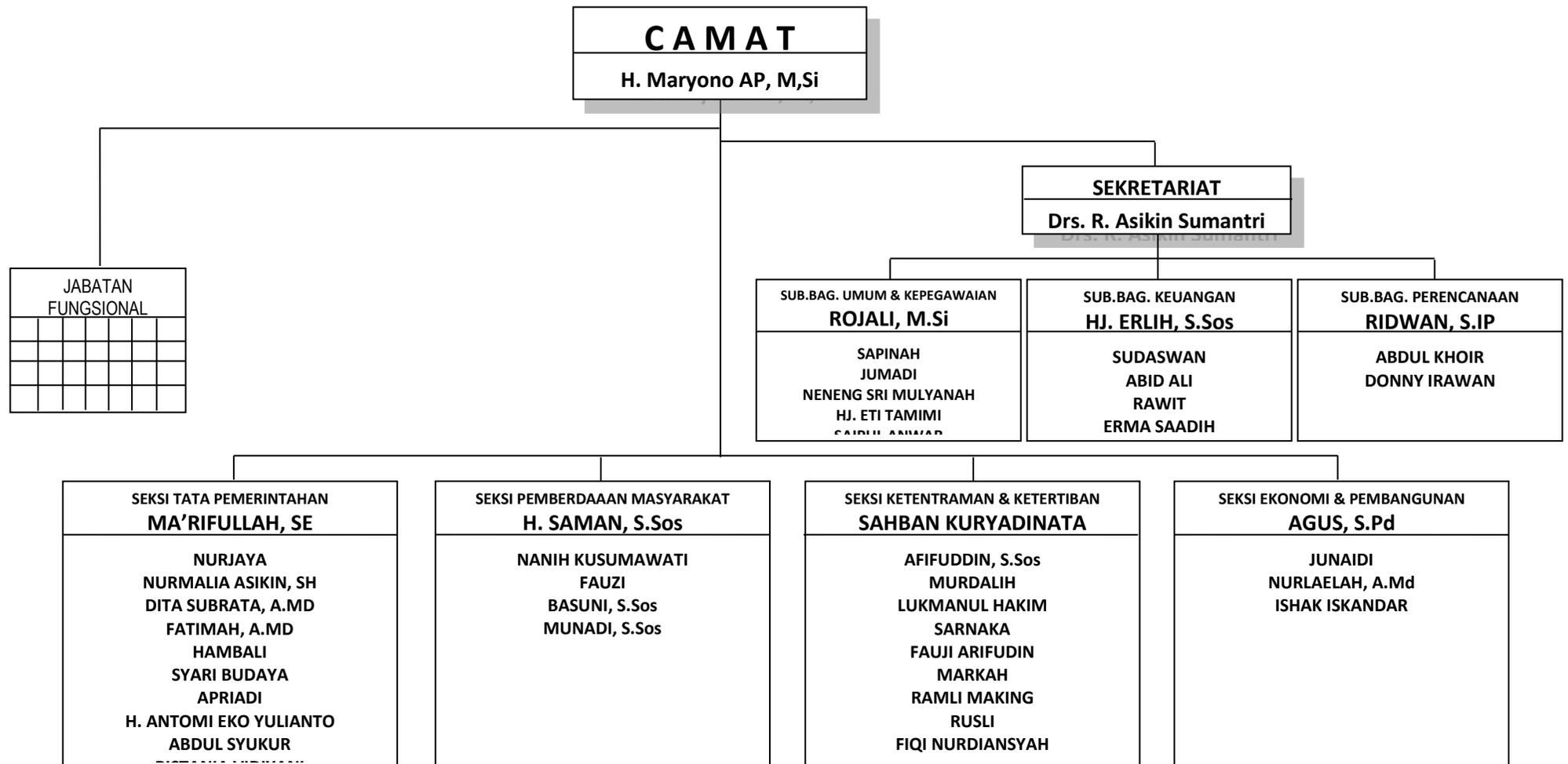
Jakarta, 15 September 2017



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 7 Struktur Organisasi



Lampiran 8 Lembar Format Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 47212747/06285. Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



*Berkas  
 Fisik  
 Lembar*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Ken Ayu Lintang Agustina*
2. No. Registrasi : *8105191928*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *Juni at 29 September 2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Dr. Nurjetty Zan, MN.</i>	<i>1. Teknik penulisan Laporan</i>		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	<i>Dama Rika S. Nuse</i>	<i>1. Teknik penulisan 2. Penambahan Bidang Kerja 3.</i>	<i>21-22.</i>	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>[Signature]</i>	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

## Lampiran 9 Lembar Kegiatan Harian

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN****Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang Banten**

<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1	Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertemu dengan Kepala Perencanaan Kepegawaian Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang untuk mengkonfirmasi tentang hari pertama mulai Praktik Kerja Lapangan dan untuk menentukan penempatan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan;</li> <li>b. Perkenalan dengan staff di Bagian Kepegawaian;</li> <li>c. Mendengarkan pememaparan Ibu Erma sebagai pembimbing selama PKL.</li> </ul>
2	Kamis, 2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda tangan Camat</li> <li>b. Membubuhkan stempel pada surat.</li> <li>c. Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> </ul>
3	Jum'at, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda tangan Camat</li> <li>b. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>c. Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> <li>d. Mencatat surat pada buku agenda dan mendisposisikan surat tersebut</li> <li>e. Memberikan surat masuk pada orang yang dituju</li> </ul>
4	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat dinas pegawai</li> <li>b. Meminta tanda tangan Camat</li> <li>c. Membubuhkan stempel</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan surat ke dalam amplop</li> </ul>
5	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memasukan surat masuk kedalam buku agenda</li> <li>b. Menulis lembar disposisi</li> <li>c. Memasukan gaji pegawai dalam</li> <li>d. Meminta tanda tangan surat kepada Camat</li> </ul>
6	Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat keterangan PKL untuk</li> </ul>

		<p>siswa SMK yang pernah melakukan Praktik Kerja Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memasukan surat ke dalam buku agenda surat keluar</li> <li>Meminta tanda tangan Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian</li> <li>Membubuhkan stempel</li> <li>Melipat surat dan memasukan surat kedalam amplop</li> <li>Merekap absensi mingguan pegawai</li> </ol>
7	Kamis, 9 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput data gaji pegawai</li> <li>Mensortir surat yang akan di simpan sesuai dengan perihal atau subjek surat</li> <li>Membuat surat dinas</li> <li>Meminta tanda tangan Camat</li> <li>Membubuhkan stempel</li> <li>Melipat surat dan memasukan surat kedalam amplop</li> </ol>
8	Jum'at, 10 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat berita acara penggunaan kendaraan dinas</li> <li>Meminta tanda tangan Camat</li> <li>Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>Mengisi lembar disposisi surat masuk</li> <li>Menginput data perubahan gaji pegawai</li> </ol>
9	Senin, 13 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mensortir surat yang akan di simpan sesuai dengan perihal atau subjek surat</li> <li>Menacatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> <li>Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> </ol>
10	Selasa, 14 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>Mengisi lembar disposisi</li> <li>Merekap absensi mingguan pegawai</li> <li>Membubuhkan surat stempel</li> <li>Melipat surat surat dan memasukan ke dalam amplop</li> </ol>
11	Rabu, 15 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta tanda tangan Camat</li> <li>Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> <li>Mencatat surat pada buku agenda dan mendisposisikan surat tersebut</li> <li>Memberikan surat masuk pada orang</li> </ol>

		yang dituju
12	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai dengan perihal atau subjek surat</li> <li>b. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> <li>c. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> <li>e. Menggandakan surat</li> </ul>
13	Jum'at, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat perjalanan dinas</li> <li>b. Membuat surat keterangan PKL siswa yang pernah PKL di Kantor Kecamatan Pinang Tangerang</li> <li>c. Menginput biaya penginapan hotel untuk perjalanan dinas pegawai</li> </ul>
14	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai dengan perihal atau subjek surat</li> <li>b. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> <li>c. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> </ul>
15	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>b. Mengisi lembar disposisi</li> <li>c. Merekap absensi mingguan pegawai</li> <li>d. Membubuhkan surat stempel</li> </ul> <p>Melipat surat surat dan memasukan ke dalam amplop</p>
16	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat surat masuk kedalam buku agenda</li> <li>b. Menulis lembar disposisi</li> <li>c. Memasukan data gaji pegawai</li> <li>d. Meminta tanda tangan surat kepada Camat</li> <li>e. Menggandakan surat</li> </ul>
17	Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat surat ke dalam buku agenda surat keluar</li> <li>b. Meminta tanda tangan Kepala Bagian Perencanaan Kepegawaian</li> <li>c. Membubuhkan stempel</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan surat kedalam amplop</li> </ul>
18	Jum'at, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai dengan perihal atau subjek surat</li> <li>b. Membuat surat dinas</li> <li>c. Meminta tanda tangan Camat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Membubuhkan stempel</li> <li>e. Melipat surat dan memasukan surat kedalam amplop</li> </ul>
19	Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat berita acara penggunaan kendaraan dinas</li> <li>b. Meminta tanda tangan Camat</li> <li>c. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>d. Mengisi lembar disposisi surat masuk</li> <li>e. Menmasukan data anggaran kas Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang</li> </ul>
20	Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai degan perihal atau subjek surat</li> <li>b. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> <li>c. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan suarat pada amplop</li> <li>e. Memasukan data anggaran kas Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang</li> </ul>
21	Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>b. Mengisi lembar disposisi</li> <li>c. Merekap absensi mingguan pegawai</li> <li>d. Membubuhkan surat stempel</li> <li>e. Melipat surat surat dan memasukan ke dalam amplop</li> <li>f. Memasukan data anggaran kas Kantor Kecamatan Pinang Kota Tangerang</li> </ul>
22	Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat pernyataan untuk keperluan belanja LS, Pembayaran Gaji, dan Tunjangan</li> <li>b. Meminta tanda tangan Camat</li> <li>c. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li> <li>e. Menggandakan surat</li> <li>f. Mencatat surat pada buku agenda dan mendisposisikan surat tersebut</li> <li>g. Memberikan surat masuk pada orang yang dituju</li> </ul>
23	Jum'at, 3 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat Penyediaan dana</li> <li>b. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai degan perihal atau subjek surat</li> <li>c. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>e. Melipat surat dan memasukan suarat pada amplop</li> </ul>
		d. Membuat surat keterangan PKL siswa yang pernah PKL di Kantor Kecamatan Pinang Tangerang
24	Senin, 6 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai degan perihal atau subjek surat</li> <li>b. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> <li>c. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>d. Melipat surat dan memasukan suarat pada amplop</li> </ul>
25	Selasa, 7 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>b. Mengisi lembar disposisi</li> <li>c. Merekap absensi mingguan pegawai</li> <li>d. Membubuhkan surat stempel</li> </ul> <p>Melipat surat surat dan memasukan ke dalam amplop</p>
26	Rabu, 8 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li> <li>b. Mengisi lembar disposisi</li> <li>c. Membubuhkan surat stempel</li> <li>d. Melipat surat surat dan memasukan ke dalam amplop</li> </ul>
27	Kamis, 9 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda tangan Camat</li> <li>b. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>c. Melipat surat dan mamasukan surat pada amplop</li> <li>d. Mencatat surat pada buku agenda dan mendisposisikan surat tersebut</li> <li>e. Memberikan surat masuk pada orang yang dituju</li> </ul>
28	Jumat, 10 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat surat Penyediaan dana</li> <li>b. Mensortir surat yang akan di simpan sesuai degan perihal atau subjek surat</li> <li>c. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li> <li>d. Membubuhkan stempel pada surat</li> <li>e. Melipat surat dan memasukan suarat pada amplop</li> <li>f. Membuat surat keterangan PKL siswa yang pernah PKL di Kantor Kecamatan Pinang Tangerang</li> </ul>
29	Senin, 13 Maret 2017	a. Mensortir surat yang akan di simpan

		<p>sesuai dengan perihal atau subjek surat</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk</li><li>c. Membubuhkan stempel pada surat</li><li>d. Melipat surat dan memasukan surat pada amplop</li></ul>
30	Selasa, 14 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk</li><li>b. Mengisi lembar disposisi</li><li>c. Merekap absensi mingguan pegawai</li><li>d. Membubuhkan surat stempel</li></ul> <p>Melipat surat surat dan memasukan ke dalam amplop</p>