

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN UMUM DI DINAS PARIWISATA DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA**

**EKA AMALIA NURMIFTAHATI
8105142727**



*Building
Future
Leaders*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

EKA AMALIA NURMIFTAHATI. 8105142727. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni – Agustus 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Disparbud) pada Subbagian Umum bidang Kesekretarisan selama 1,5 bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan tanggal 29 Agustus 2016 (30 hari kerja).

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 mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencatat, mencetak, menggandakan, memindai, dokumen, mengangkat telepon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, melakukan update data dan rekapitulasi data.

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu tata kelola arsip yang kurang rapi dan tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman. Namun praktikan mengatasi kendala tata kelola arsip dengan mengurutkan sesuai tanggal surat masuk atau keluar, sedangkan untuk mengatasi tata letak yang kurang efektif dan nyaman, praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman agar dapat memudahkan pekerjaan praktikan serta pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang didapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperguruan tinggi dan menambah pengalaman dalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Pariwisata
dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta
Nama Praktikan : Eka Amalia Nurmifahati
Nomor Registrasi : 8105142727
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program
Studi Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Oslv Usman, S.E, M.BusMgt
NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S, S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303242009122002		16 Oktober 2017
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, S.E., M.Si</u> NIP. 197503302008122002		16 Oktober 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Oaly Usman, S.E., M.BusMgt</u> NIP. 197401152008011008		16 Oktober 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Umum di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Laporan ini guna memenuhi syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan ini, diantaranya:

1. Osly Usman, S.E., M.BusMgt, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Juju Nurjaman, M.Si, selaku Kepala Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan..
5. Deddy Nurrachmad, SH, Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.

6. Seluruh staff subbagian umum dan kepegawaian yang telah membimbing dan membantu kepada praktikan..
7. Kedua Orang Tua yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam penulisan laporan ini.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi PerkantoranA 2014, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PKL	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM DISPARBUD DKI JAKARTA	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Jadwal Kerja	8
I.2 Tabel Buku Agenda	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Disparbud DKI Jakarta.....	20
III.2 Kartu Kendali	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	42
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	44
Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5. Bagan Struktur Organisasi Disparbud DKI Jakarta.....	48
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 7. Sertifikat PKL.....	50
Lampiran 8. Dokumentasi.....	51
Lampiran 9. Jadwal Kegiatan PKL	54
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan meningkatkan serta mengembangkan kompetensi melalui pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang membuat kita harus menerima perubahan tersebut agar dapat berkompetisi dan beradaptasi

dengan lingkungan yang kompetitif. Apalagi Indonesia sudah bergabung menjadi salah satu negara Anggota Masyarakat Ekonomi Asean yang akan semakin meningkatkan persaingan kerja.

Perkembangan dunia usaha pun semakin kompleks, dengan banyaknya perusahaan *start up* yang sukses diawal peluncuran bisnisnya. Setiap perusahaan akan bersaing dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat mengimbangi perkembangan-perkembangan yang terjadi di era globalisasi. Perusahaan akan mengelola semua sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang sangat berpengaruh sekali terhadap perusahaan karena potensi yang ada di dalamnya seperti bakat, tenaga dan kreativitas kepada perusahaan.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen. Mahasiswa sebaiknya dapat langsung mengaplikasikan pada dunia kerja. Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka harus beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan agar dapat mempelajari seperti apa saja hal yang akan terjadi di dunia kerja. Mahasiswa akan terlatih dan mendapat keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Ibukota Jakarta sebagai tempat PKL karena instansi pemerintahan tersebut merupakan instansi pemerintah yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan kegiatan administrasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di adakan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi para mahasiswa. Adapun maksud dan tujuan yang diharapkan dengan adanya pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat pendidikan yang ditempuh di Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan kemampuan di bidang administrasi.
2. Mempraktekkan secara langsung teori-teori yang dipelajari dari bangku kuliah dengan keterampilan yang dimiliki pada dunia industri yang nyata.
3. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang terampil, mandiri dan profesional.
5. Belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja.

Sedangkan tujuan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah di lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya, serta melatih mahasiswa untuk bekerja secara efektif dan efisien.
2. Mengetahui tingkat perkembangan mahasiswa setelah melaksanakan program PKL.
3. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan dapat memenuhi standar dunia kerja dimasa yang akan datang.

4. Meningkatkan hubungan serta kerjasama antara Fakultas Ekonomi di UNJ dengan perusahaan atau lembaga pemerintahan tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut berlangsung.
5. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
6. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
7. Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta (Disparbud) ini memiliki beberapa kegunaan, diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Sebagai sarana mengaplikasikan teori yang di dapat selama masa perkuliahan.
 - b) Sarana untuk mendapatkan pengetahuan dan mengembangkan keterampilan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c) Mendapat pengalaman baru yang belum pernah didapat selama kuliah sehingga dapat ,enghadapi dan menyelesaikan konflik yang terjadi dalam dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a) Menjalin dan meningkatkan hubungan antara Disparbud DKI Jakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b) Membantu mempermudah dan mempercepat kegiatan administrasi perusahaan.
- c) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan terkait.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Menjalin dan meningkatkan hubungan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Disparbud DKI Jakarta.
- b) Bahan masukan bagi Universitas Negeri Jakarta, sehingga dapat menghasilkan para lulusan yang lebih baik.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Umum Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Disparbud). Berikut adalah data informasi tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (DISPARBUD)

Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Alamat : Jalan Kuningan Barat No. 2 (Gedung A)

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

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

Alasan praktikan memilih Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yaitu karena informasi yang praktikan dapatkan merupakan suatu lembaga pemerintahan yang menangani tentang industry pariwisata dan kebudayaan yang dimiliki oleh pemerintahan Jakarta dengan hasil kerja yang cukup baik. Meskipun Disparbud bergerak di bidang pariwisata dan kebudayaan, namun tetap membutuhkan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Antara lain adalah kegiatan di bidang kesekretariatan, bidang teknologi perkantoran dan bidang kersipan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 29 Agustus 2016 (30 hari kerja), di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Rincian tahapan yang harus dilalui oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi tentang persyaratan bagi mahasiswa yang akan melakukan PKL di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta pada bulan Juni – awal Juli 2016. Setelah mengetahui bahwa Disparbud menerima mahasiswa untuk PKL di sana, maka praktikan menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan. Pertama, praktikan membuat surat pengantar permohonan PKL dengan mengambil formulir di Gedung R Fakultas Ekonomi dan meminta persetujuan dari

Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi yang selanjutnya diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuat surat permohonannya selama 3 hari. Kemudian, praktikan mengantar surat permohonan PKL pada Subbagian Kepegawaian Disparbud DKI Jakarta yang menerima praktikan sebagai calon peserta di Subbagian Umum.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah Disparbud DKI Jakarta mengeluarkan surat persetujuan untuk menerima praktikan sebagai calon peserta PKL kepada Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan PKL dilaksanakan dalam waktu satu bulan atau 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 19 Juli hingga 29 Agustus 2016. Jadwal kerja adalah sebagai berikut:

Table 1.1 Jadwal Kerja

Hari	Waktu Bekerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 16.30	11.30 s.d 13-00

*sumber : data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menulis laporan setelah berakhirnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dan informasi dikumpulkan berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung serta dari pihak instansi terkait. Praktikan menulis laporan PKL berdasarkan pedoman penulisan laporan PKL yang diunduh

di laman resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dibuat dan diserahkan untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1) Pendidikan Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Tahap Pelaporan PKL

Tahap ini dilaksanakan pada bulan 25 September sampai 3 Oktober 2017 setelah praktikan selesai menyusun laporan. Laporan ini dibutuhkan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik bagi mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Latar Belakang Perusahaan

Sebelum terbentuk Dinas Pariwisata dan Kebudayaan (selanjutnya disebut Disparbud) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 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. Meski secara administratif Disparbud Jakarta baru berdiri pada tanggal 2 September 1970, namun tanggal 7 Februari lah yang ditetapkan sebagai hari jadi Disparbud Jakarta.

Jakarta merupakan daerah yang tidak memiliki kandungan minyak, namun potensi pariwisata yang dimiliki telah berkembang pesat ke hampir 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. Untuk terus memperbaiki potensi tersebut pemerintah kemudian membentuk suatu organisasi yang secara khusus menangani perihal pariwisata di Jakarta. Berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No.3 tahun 2001, Disparbud Jakarta didirikan, dimana 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.

2. Visi, Misi dan Tujuan

- a. Visi Disparbud Jakarta sebagai berikut: “Jakarta sebagai Tujuan Wisata dan Budaya dengan Standar Internasional”.

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

b. Misi Disparbud Jakarta:

- 1) Membangun sumber-sumber serta produk-produk pariwisata dan kebudayaan.
- 2) Mendorong pemberdayaan masyarakat, komunitas, serta organisasi-organisasi yang bergerak di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- 3) Membangun infrastruktur pariwisata dan kebudayaan.

c. Tujuan

- 1) Meningkatkan promosi dan publikasi di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- 2) Mengaktualisasikan pelaksanaan peran pemerintah di bidang pariwisata dan kebudayaan secara terukur, efektif, dan efisien.

Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta sekarang memiliki tiga buah gedung yang berada dalam satu wilayah, yaitu gedung A, gedung B, dan gedung C. Letak gedung A dan B bersampingan, sedangkan gedung C berada di seberang jalan.

B. Struktur Organisasi

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta juga memiliki struktur organisasi seperti instansi atau perusahaan lainnya. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Masing-masing bidang dibagi atas beberapa divisi dan subdivisi sebagai berikut :

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

Kepala Dinas dan bagian Kesekretariatan ini terletak di gedung A kantor Disparbud Provinsi DKI Jakarta. Lebih banyak menangani administrasi umum dan lebih luas sebelum masuk dibagiannya masing-masing. Menyusun anggaran untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Disparbud Provinsi DKI Jakarta dan mengelola keuangan secara umum.

3. Bidang Pengkajian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Seksi Produk
 - b) Seksi Analisa 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 Senu Rupa
 - c) Seksi Atraksi Media Rekam

7. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari:

- a) Seksi Prasarana
- b) Seksi Sarana
- c) Seksi Penataan Lingkungan

Bidang Daya Tarik Destinasi serta Prasarana dan Sarana berada di gedung C, bagian Daya Tarik Destinasi ini lebih banyak mengadakan pelatihan-pelatihan dan kegiatan lain untuk menarik wisatawan berkunjung ke tempat-tempat wisata yang ada di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

8. Bidang Pemasaran, terdiri dari:

- a) Seksi Promosi Dalam Negeri
- b) Seksi Promosi Luar Negeri
- c) Seksi Kemitraan Pemasaran

Selain bidang-bidang tersebut, masih ada Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, yang diantaranya adalah:

1) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota

- a. Kepala Suku Dinas
- b. Subbagian Tata Usaha
- c. Seksi Pembinaan Industri Pariwisata
- d. Seksi Pembinaan Kebudayaan
- e. Seksi Atraksi
- f. Seksi Promosi
- g. Sub Kelompok Jabatan Fungsional

2) Suku Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten

- a. Kepala Suku Dinas
 - b. Subbagian Tata Usaha
 - c. Seksi Pembinaan Kepariwisata
 - d. Seksi Pembinaan Kebudayaan
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional
- 3) Satuan Pelaksana Kebudayaan Kecamatan
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional

Suku dinas ini kebanyakan berada di luar kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta. Disesuaikan dengan kebutuhan informasi untuk setiap bagian dan biasanya ada di setiap wilayah Provinsi DKI Jakarta. Setiap daerah memiliki tempat wisata masing-masing dengan budaya yang sama tetapi mungkin berbeda cara mengapresiasi.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat pada lampiran.

C. Kegiatan Umum Instansi

Menurut undang-undang Peraturan Gubernur (Pergub) No. 228 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan pada bab 2 pasal 3 dinyatakan bahwa tugas Disparbud adalah:

1. Dinas Parbud mempunyai tugas melaksanakan urusan kepariwisataan dan kebudayaan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Dinas Parbud, 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 perkampunganbudaya lokal
- l. promosi dan pemasaran kepariwisataan dan kebudayaan
- m. penyediaan,penatausahaan, penggunaan,pemeliharaan danperawatan prasarana dan sarana di bidang kepariwisataan dan kebudayaan
- n. pengawasan dan pengendalian izin di bidang kepariwisataan dankebudayaan
- o. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan danpertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang kepariwisataandan kebudayaan
- p. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kepariwisataandan kebudayaan
- q. pernberian dukungan teknis kepada masyarakat dan PerangkatDaerah di bidang kepariwisataan dan kebudayaan,pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Parbud
- r. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Parbud,pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Parbud
- s. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsiDinas Parbud.

Pada pasal 8 tugas-tugas Subbagian Umum sudah ditentukan dengan jelas, yaitu:

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 bertanggung jawab 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 kerumahtanggaan Dinas Parbud.
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban Kantor Dinas Parbud.
 - e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan 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 penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan.
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Posisi Subbagian Umum berada di bawah pimpinan seorang Sekretaris dinas dan bekerja langsung di bawah pengawasan Kepala Dinas. Sehingga tempat kerja juga harus berdekatan dengan Kepala Dinas Parbud agar mobilitas pekerjaan lebih efektif dan efisien. Strukturnya dapat dilihat seperti gambar di bawah ini:

Gambar II.1 Struktur Organisasi



*sumber : disarbud DKI Jakarta

Gambar tersebut memperlihatkan sebagian kecil bidang pekerjaan yang ada di Parbud Provinsi DKI Jakarta. Sebernarnya masih ada banyak bidang yang membantu tugas Kepala Dinas untuk memajukan Pariwisata dan Kebudayaan yang berada di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di laksanakan pada instansi pemerintahan yaitu, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta pada bidang Kesekretariatan, Subbagian Umum. Seperti yang sudah dijelaskan pada bab dua tentang kegiatan pekerjaan apa saja yang dilaksanakan pada Subbagian Umum tersebut. Secara umum tugas pada Subbagian Umum ini juga menyangkut tentang pemeliharaan fasilitas umum yang dimiliki oleh Disparbud Jakarta yang batasan-batasan kerjanya berada dibawah Sekretaris Disparbud langsung.

Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, kearsipan dan komputer administrasi. Adapun pekerjaan tersebut antara lain:

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Manajemen Kearsipan
3. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan setiap harinya dimulai pada pukul 07.30 samapai dengan 16.00 WIB. Berikut ini adalah langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan oleh praktikan untuk melaksanakan

tugas yang diberikan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta:

1. Bidang Kesekretarisan

Bidang Kesekretarisan ini berkaitan dengan mata kuliah Kesekretarisan yang di pelajari oleh praktikan saat di bangku kuliah sebelum praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Dalam bidang Kesekretarisan ini hal-hal yang dikerjakan seperti:

a) Menangani surat masuk

1) Praktikan menerima surat masuk

Surat yang baru masuk diberi nomor retensi jika itu surat penting.

2) Praktikan mencatat surat masuk ke buku agenda surat masuk.

3) Praktikan memberikan kartu kendali untuk setiap surat agar mudah diketahui surat tersebut ditujukan ke bagian mana.

4) Praktikan mendistribusikan surat kepada yang bersangkutan, yaitu tiap bagian yang memiliki kaitan dengan isi surat yang dikirim dari instansi lain, satu surat bisa untuk beberapa bidang pekerjaan, sehingga surat perlu di gandakan untuk diedarkan.

Gambar 3. 1 Kartu Kendali

KARTU KENDALI		
No. DA - 0011	No. - 001 47	Tg. 10/10/2018
Nama		No. JAWAHIR PENGUN. 2018/001
Penerima / Tujuan		
Penerimaan: KEMENTERIAN DA. Jakarta, Mustajir		
Tg. DA - 10/10/2018	No. DA - 001/001/20	Lampiran
Pengantar	Disposisi	Disposisi
Keterangan		
1. Contoh yang sudah selesai		

Sehubungan dengan telah selesai mengikuti Diklat P...
Pelayanan II dan dalam rangka memenuhi persyaratan pen...

*sumber: dokumen Disparbud Provinsi DKI Jakarta

5) Praktikkanmengarsipkan surat, setelah surat diterima dan diketahui maka harus disimpan atau diarsipkan ke dalam *filling cabinet*/lemari arsip.

b) Menangani surat keluar

Selain menangani surat masuk praktikkan juga mengerjakan surat keluar, penanganannya hampir sama. Berikut ini cara menangani surat keluar:

- 1) Praktikkanmembuat konsep surat.
- 2) Praktikkanmengetik surat yang telah dibuat konsep suratnya.
- 3) Praktikkanmemberi nomor surat yang berasal dari Bagian Umum.
- 4) Praktikkanmencatat surat keluar ke buku agenda surat keluar. Menuliskan tanggal dan nomor surat, alamat tujuan

serta perihal surat pada kolom yang sudah tersedia dalam buku agenda surat keluar.

- 5) Praktikkan menggunakan surat menggunakan mesin fotokopi. Dengan cara menekan tombol On pada mesin fotokopi, kertas diletakkan atas kaca/papan, kemudian tekan angka (sesuai jumlah yang dibutuhkan).
- 6) Praktikkan mendistribusikan surat ke bagian yang dituju sesuai dalam alamat. Misalnya ada surat ijin cuti maka surat tersebut ditujukan untuk bagian Kepegawaian.

Table 3. 1 Buku agenda surat masuk/keluar

No	Surat Masuk			Surat Keluar	
	Alamat Pengirim	Tanggal/ No	Perihal	Alamat Tujuan	Perihal
1.	PT Cahaya Terang	20 Agustus 2016 055/SPU/VIII/2016	Surat perkenalan usaha	PT Sejahtera	Pemberian ijin usaha
2.	Travel kafillah	23 Agustus 2016 013/SIU/VIII/2016	Ijin usaha haji dan umroh	Sudin Parbud Jakarta Timur	Tugas monitoring kerja

*sumber: data diolah oleh penulis

2. Bidang Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan ini berkaitan dengan mata kuliah Kearsipan yang dipelajari oleh praktikan ketika berada di bangku kuliah. Dalam kegiatan administrasi perkantoran pasti akan menemukan kegiatan kearsipan baik itu menyimpan dokumen baru maupun menemukan dokumen yang

lama. Berikut adalah langkah-langkah praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan:

- a. Praktikan mencari *map ordner* atas nama(disesuaikan dengan jenis surat yang akan disimpan) di lemari arsip.
- b. Kemudian Praktikan menyimpan duplikasi surat beserta lampiran-lampirannya berdasarkan penyimpanan sistem tanggal.
- c. Praktikan meletakkan *map ordner* kembali ketempat semula.

Kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan lainnya adalah menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dibutuhkan. Misalnya, kepala bagian ingin melihat kegiatan apa saja yang sudah dilaksanakan pada bulan lalu. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan:

- a. Praktikan diberikan sebuah memo yang berisi nama berkas surat yang ingin ditemukan.
- b. Praktikan mencari berkas surat sesuai jenis surat dan urutan tanggal agar lebih mudah dan cepet.
- c. Praktikan merapikan *map ordner* dan memasukkan kembali kedalam lemari arsip. Lalu mengantarkan surat kepada yang memerlukan.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Bidang teknologi perkantoran ini berkaitan dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran yang dipelajari oleh praktikan sebelum melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Kegiatan dalam bidang teknologi perkantoran yaitu:

a) Menerima panggilan telepon

- 1) Praktikan mengangkat telepon sebelum bunyi dering lebih dari tiga kali.
- 2) Praktikan menyiapkan kertas dan pulpen untuk mencatat pesan.
- 3) Praktikan menanyakan identitas penelepon serta keperluan menelepon.
- 4) Praktikan tidak menutup telepon sebelum ditutup oleh si penelepon.

b) Melakukan panggilan telepon

- 1) Praktikan menekan tombol nomor telepon yang akan dituju.
- 2) Praktikan mengucapkan salam, menyebutkan identitas diri dan instansi setelah telepon diterima oleh orang yang dituju.
- 3) Praktikan menyampaikan pesan menggunakan bahasa yang sopan, singkat, jelas dan mudah dipahami.
- 4) Praktikan mengucapkan terimakasih dan salam penutup.

c) Mengirim dokumen melalui *Faximile*

Langkah-langkah dalam mengirim pesan atau dokumen melalui *Faximile* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikkan memastikan nomor fax yang dituju benar.
- 2) Praktikkan memasukkan kertas ke dalam mesin fax.
- 3) Praktikkan menekan tombol nomor yang dituju dan start.
- 4) Praktikkan menunggu konfirmasi pesan masuk dari nomor yang dituju.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan dalam suatu perusahaan pasti memiliki masalah yang dihadapi pada saat kegiatan perusahaan berlangsung. Beberapa kendala yang praktikan alami pada saat melaksanakan PKL di Kasubag Umum Disparbud DKI Jakarta, diantaranya adalah:

1. Tata kelola arsip yang kurang rapih.

Praktikan mengalami kendala dalam menemukan arsip dan posisi dokumen yang tersimpan, karena masih banyak dokumen terpencar-pencar dari kelompoknya atau tidak sesuai dengan system tanggal yang dipakai oleh perusahaan. Misalnya dokumen yang harusnya berada ditahun 2014 tapi pada kenyataannya dokumen tersebut berada ditahun 2015. Bisa juga surat tugas teselip diantara nota dinas dan tidak sesuai dengan isi suratnya. Hal tersebut membuat praktikan bingung dalam mencari dokumen atau surat yang diperlukan, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan dokumen atau arsip

tersebut. Bahkan ada arsip yang tercecer dilemari lain bercampur dengan dokumen lain.

2. Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak efektif.

Letak peralatan dan perlengkapan yang ada di ruang kerja perlu dirapihkan, karena pada saat dibutuhkan sulit untuk dijangkau atau bahkan tidak tahu perlengkapan tersebut ada dimana karena sering ada yang meminjam tapi tidak dikembalikan ketempat semula. Misalnya stepler yang digunakan setelah menggandakan file atau dokumen. Karena tempat fotokopi berada diujung ruangan dekat dengan Subbag Umum dan digunakan oleh empat Subbagian yang ada di Kesekretariatan maka mobilitas penggunaan benda-benda diruang Subbagian Umum lebih tinggi dan sering berpindah-pindah ke orang lain. Bahkan surat yang ada diruangan Sekretaris Dinas sering mengendap dan sudah habis waktu kegiatannya tapi belum memperoleh balasan karena tempat surat berbentuk keranjang jadi, surat yang lama tertumpuk dengan surat-surat baru.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari permasalahan yang dihadapi ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dipsarbud DKI Jakarta, yang pertama yaitu tentang kearsipan. Pengertian arsip menurut The Liang Gie, “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena

mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”¹

Untuk mengatasi kendala yang terjadi di tempat PKL, praktikan mempraktikkan teori tentang tata kelola kearsipan menurut Sedarmayanti menuliskan 5 macam sistem yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.²

Sistem ini digunakan berdasarkan urutan abjad dimulai dari huruf A sampai dengan Z. jika suratnya sudah banyak maka butuh setiap huruf punya file masing-masing, tapi jika masih sedikit maka bisa digabung satu tempat untuk beberapa huruf dan tetap berurutan agar mudah dan cepat saat menemukan kembali.

2. Sistem Masalah/Pokok Soal (Subjek)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.³

Penyimpanan arsip berdasarkan subjek ini dilakukan dengan menggunakan masalah atau pokok isi dari surat yang akan disimpan. Surat dipisahkan berdasarkan jenisnya seperti surat tugas, surat lamaran, surat

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

² Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal 107

³ *ibid*

penawaran dan surat lainnya sehingga lebih jelas saat kita mencarinya hanya perlu membuka bagian surat tersebut.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.⁴

Sistem nomor ini menggunakan nomor surat sebagai acuannya, tetapi kadang surat yang masuk ke tempat kita bekerja memiliki nomor yang beranekaragam sehingga harus teliti saat mengarsipkan.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cara datangnya surat).

5. Sistem Wilayah/Regional//Daerah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.⁵

Praktikan melakukan cara untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian dokumen menggunakan sistem tanggal, dengan cara mengelompokkan surat/dokumen sesuai dengan tanggal kapan surat tersebut masuk atau keluar.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menyimpan arsip berdasarkan tanggal antara lain:

- 1) Memeriksa surat/dokumen

⁴*Ibid*

⁵*Ibid*

Jika identitas surat adalah tanggal 5 Juli 2016, maka saat diarsipkan harus berada pada tempat penyimpanan tanggal 5 Juli 2017.

2) Mengindeks

Tanggal dipisahkan menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tertanggal 20 Maret 2016 terdiri dari tanggal utama (2016), sub tanggal (Maret), dan sub-sub tanggal (20).

3) Memberi Kode

Memberi kode surat dengan menggunakan kode tanggal pada bagian atas kanan merupakan penanda surat. Hal ini bertujuan untuk mempermudah saat penemuan kembali arsip.

4) Menyortir

Penyortiran dilakukan apabila jumlah surat yang masuk dan keluar pada hari yang sama terhitung banyak.

5) Penempatan

Penempatan arsip atau dokumen sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip pada tanggal 7 April 2016 disimpan pada laci yang bertuliskan kode **2016**, pada *guide* tertuliskan **April**, pada hanging folder berkode **7**. Pada saat penyimpanan sistem tanggal, harus disediakan juga kartu indeksnya.

Dengan melakukan penyimpanan arsip menggunakan cara tersebut, praktikan dapat dengan cepat dan mudah menemukan kembali

surat/dokumen yang telah diarsipkan dengan efektif dan efisien. Maka dari itu, dokumen serta surat-surat harus diarsipkan dengan rapi dan teliti agar pada saat praktikan atau pegawai lain mencari kembali dokumen tersebut, akan mudah ditemukan dan tidak menghabiskan banyak waktu.

Dokumen yang telah diarsipkan pun harus dipelihara dan diperhatikan, agar tetap terjaga dan terawat. Menjaga dan merawat arsip adalah tugas semua anggota karyawan, meskipun di tempat kerja terdapat pegawai yang khusus menangani arsip tapi ketika orang lain meminjam maka juga harus bertanggungjawab untuk menjaganya.

Menurut Sedarmayanti, yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan sebagai berikut:⁶

a. Pengaturan ruangan

Ruang yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus memenuhi beberapa kriteria seperti berikut:

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50°-60%)
- 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya

⁶ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal.110-111

b. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan sehingga berkas tidak mudah rusak dan lembab yang mempercepat masa penyimpanan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

Ada hal-hal yang harus diperhatikan dengan baik agar kondisi arsip terawat dengan baik, seperti:

- a) Dilarang membawa dan/ atau makan ditempat penyimpanan arsip.
 - b) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
 - c) Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri.
- Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Setelah mengarsipkan dokumen-dokumen di *filing cabinet*, praktikan tetap harus mengecek arsip-arsip tersebut. Apakah arsip-arsip tersebut tidak terlipat, atau kotor. Jangan sampai praktikan membiarkan arsip-arsip tidak terawat. Karna apabila arsip-arsip tersebut tidak terawat, pada saat praktikan atau pegawai lain mencari dokumen-dokumen yang sudah diarsipkan, bisa saja dokumen tersebut kotor sehingga membuat tulisan-tulisan diarsip tidak bisa terbaca kembali.

Adapun cara-cara mencegah rusaknya arsip menurut Sedarmayanti, antara lain:

- 1) Penggunaan Air Conditioner
- 2) Fumigasi
- 3) Restorasi Arsip
- 4) Mikrofilm⁷

Dengan langkah-langkah diatas diterapkan pada kegiatan pengarsipan diperusahaan, maka arsip/dokumen penting yang telah diarsipkan tidak akan mengalami kerusakan. Sesuai dengan pendapat menurut Sedarmayanti, “secara fisik semua arsip harus diamankan sesuai segi kerusakan, bisa terjadi karena faktor internal : kualitas kertas, tinta dan bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas, bisa juga karena faktor eksternal : sinar matahari, debu, serangga dan jamur”⁸

Permasalahan yang kedua tentang tata letak peralatan dan perlengkapan kerja yang tidak efektif mengakibatkan terhambatnya proses kerja dan menimbulkan masalah baru dalam bekerja. Tata letak ruang kantor yang tidak efektif dan efisien membuat seseorang menjadi malas-malasan untuk bekerja. Selain itu pimpinan juga sulit mengawasi para bawahannya karena kondisi yang

⁷Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal. 112

⁸ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal 109-110

tidak terjangkau dan terhalang oleh benda-benda yang ada di dalam ruangan tersebut. Benda yang tidak terpakai untuk proses pekerjaan sebaiknya disingkirkan dan hanya meletakkan perlengkapan yang dibutuhkan di dekat meja kerja agar mudah dijangkau.

Penataan ruangan menurut Littlefield dan Peterson yang dikutip Giemenyatakan bahwa: “Tata ruang Perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”⁹

Dari pendapat ahli tersebut menjelaskan bahwa pentingnya penataan ruang kantor untuk mengatur penempatan tata letak peralatan dan perlengkapan kantor akan menjadi lebih rapih dan memudahkan pekerjaan. Oleh karena itu, praktikan mulai menyusun peralatan dan perlengkapan kerja agar lebih tertata lagi, dan diatur apa saja yang ada diatas meja, di dalam laci, dan dibawah meja praktikan, telepon, peralatan tulis menulis, buku besar yang sering digunakan untuk mencatat surat masuk serta kartu disposisi dan kartu kendali. Berkas-berkas yang masih terpakai di simpan lemari arsip dan laci, dan untuk berkas yang tidak terpakai praktikan musnahkan dengan seizin pembimbing PKL. Hal tersebut membuat pekerjaan praktikan menjadi lebih cepat terselesaikan.

Menurut Render dan Jay yang dikutip Murdiffin dan Nurnajamuddin menyatakan bahwa Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:¹⁰

⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2007) h. 186

¹⁰ Murdiffin Hamin dan Nurnajamuddin, *Manajemen Produksi Modern*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), h. 434

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia.
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik.
3. Lebih memudahkan para konsumen dan.
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.

Dari teori yang dikemukakan ahli tersebut bahwa pekerjaan dapat berjalan dengan efektif adalah Praktikan dapat melakukan penyusunan tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar lebih memudahkan dan mempercepat pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Dengan adanya penciptaan tata letak yang efektif dan efisien dapat meringankan beban kerja.

Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang baik membuat praktikan berinisiatif untuk menata kembali meja kerja agar lebih nyaman. Hal tersebut bertujuan untuk tidak mengganggu ruang gerak praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat dan relevan sesuai yang diharapkan oleh atasan.

Menurut pendapat Wolfock yang dikutip oleh Mardiyanto mengenai pengertian inisiatif, yaitu: “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.¹¹Berdasarkan dari pendapat ahli tersebut bahwa inisiatif merupakan kemampuan mengembangkan ide dan cara untuk memecahkan masalah yang berada di dalam lingkungan kantor. Berkas- berkas yang berada diatas meja yang masih terpakai di simpan di laci dan berkas-berkas

¹¹Handono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan*,(Jakarta: Grasindo, 2008), h. 28

yang tidak terpakai akan dilakukan penyusutan dan pemusnahan dengan seizin pembimbing PKL. Hal tersebut membuat praktikan menjadi lebih nyaman dalam bekerja, dalam kenyamanan tersebut praktikan akan bisa meningkatkan produktivitas pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Kuningan Barat No. 2 Jakarta Selatan selama 30 hari kerja, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Pelaksanaan PKL berlangsung dari tanggal 18 Juli sampai dengan 29 Agustus 2016.
2. Tugas-tugas yang dikerjakan selama melaksanakan PKL pada Subbagian Umum Disparbud adalah sebagai berikut:
 - a) Bidang Kesekretarisan yang menangani surat masuk maupun surat keluar.
 - b) Bidang Manajemen Kearsipan, menangani tentang cara mengolah arsip baik menyimpan surat yang masuk maupun menemukan arsip yang dibutuhkan kembali secara cepat dan tetap rapi.
 - c) Bidang Teknologi Perkantoran berkaitan dengan cara menggunakan telepon. Menerima maupun melakukan panggilan telepon serta cara menggunakan mesin fax secara tepat.

3. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, yaitu:
 - a) Tata kelola arsip yang kurang rapih
 - b) Tata letak peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak efektif
4. Cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:
 - a) Merapihkan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologi agar mudah dicari.
 - b) Menyusun peralatan dan perlengkapan kerja agar lebih tertata lagi, dan diatur apa saja yang ada diatas meja, di dalam laci, dan dibawah meja praktikan, telepon, peralatan tulis menulis, buku besar yang sering digunakan untuk mencatat surat masuk serta kartu disposisi dan kartu kendali. Berkas-berkas yang masih terpakai di simpan lemari arsip dan laci, untuk berkas yang tidak terpakai praktikan musnahkan.

B. Saran - saran

Saran yang dapat praktikan sampaikan dalam laporan PKL ini diantaranya dalah:

1. Meningkatkan kualitas dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mempertahankan prestasi yang telah dicapai.

2. Meningkatkan sosialisasi dan kerjasama antara instansi dan universitas agar terjalin hubungan yang harmonis dan dapat meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia yang lebih baik.
3. Banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan besar baik Negeri maupun Swasta untuk melakukan perjanjian kerjasama kerja PKL, agar mahasiswa mudah dalam mencari tempat PKL dan akan mendapatkan pengalaman yang lebih berkualitas
4. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memonitoring mahasiswa yang sedang PKL diperusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.
5. Meningkatkan semangat dan etos kerja guna mencapai kinerja yang lebih baik.



Demikian saran yang dapat praktikan sampaikan setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik penulis, kantor maupun Universitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2002. *Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. 2011. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Amico.
- Mardiyanto, Handono. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Pergub Provinsi DKI Jakarta Nomor 228. 2014. *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan*.
- Rakmat, Jalaluddin. 2012. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Manjur Maju
- Sugianto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

<http://jakarta-tourism.go.id> diakses tanggal 13 September 2016.

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 3405/UN39.12/KM/2016	23 Mei 2016
Lamp. : 1 lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
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

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.

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 : 2216/1-851-84
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juni 2016

Yth. 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.

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Sekretaris
Jeje Nurjaman
NIP-196111071986091002

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan 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 : 3982/1.851.84

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menerangkan :

Nama : EKA AMALIA NURMIFTAHATI
No. Reg : 8105142727
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. 196111071986091002

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.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Eka Amalia Nurmittahati
 No. Registrasi : 8105142727
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No 2, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Juli 2016	1. <i>Eka</i>	
2.	Selasa / 19 Juli 2016	2. <i>Eka</i>	
3.	Rabu / 20 Juli 2016	3. <i>Eka</i>	
4.	Kamis / 21 Juli 2016	4. <i>Eka</i>	
5.	Jumat / 22 Juli 2016	5. <i>Eka</i>	
6.	Senin / 25 Juli 2016	6. <i>Eka</i>	
7.	Selasa / 26 Juli 2016	7. <i>Eka</i>	
8.	Rabu / 27 Juli 2016	8. <i>Eka</i>	
9.	Kamis / 28 Juli 2016	9. <i>Eka</i>	
10.	Jumat / 29 Juli 2016	10. <i>Eka</i>	
11.	Senin / 1 Agustus 2016	11. <i>Eka</i>	
12.	Selasa / 2 Agustus 2016	12. <i>Eka</i>	
13.	Rabu / 3 Agustus 2016	13. <i>Eka</i>	
14.	Kamis / 4 Agustus 2016	14. <i>Eka</i>	
15.	Jumat / 5 Agustus 2016	15. <i>Eka</i>	

..... September 2016



(Signature)
 196510071985032003

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



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

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



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

Nama : Eka Analia Nurmihahati
No. Registrasi : 8105142727
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuningan Barat No.2, Jakarta Selatan

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

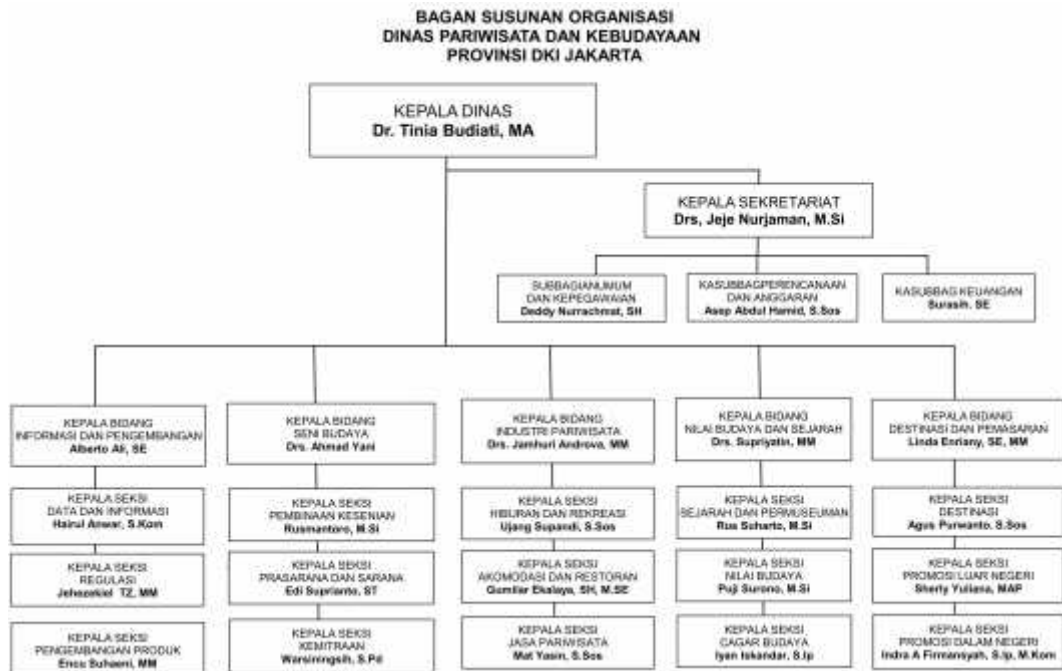


September 2016


[Signature]

NIP. 6510071985032003

Lampiran 5. Struktur Organisasi Disparbud




Lampiran 6. Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15120
 Telepon (021) 4721227 / 4306215, Fax. (021) 4304215
 Laman: www.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama: Eka Annalia Nurmiyahati
 No. Registrasi: 8105142727
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Kuningan Barat No.2 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Penilaian 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$ </div> Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{93,8}{\text{Angka bulat}} = \frac{\text{sembilan puluh tiga koma delapan}}{\text{bulat}}$ </div>
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	
Jumlah		<u>938</u>	

Jakarta, September 2016



[Signature]
 NIP. 196101011985092003

Catatan :
 Makna legalitas dijamin oleh stempel Instansi/Pernikahan

Lampiran 7. Sertifikat PKL



Lampiran 6. Dokumentasi Ruang Kantor







Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL


No	Rencana Kerja	Minggu ke -							
		JULI				AGUSTUS			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Pengenalan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja								
2	Mempelajari Profil Dinas Pariwisata dan Kebudayaan DKI Jakarta								
3	Mempelajari tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum Disparbud								
4	Mempelajari cara menangani surat masuk dan surat keluar di lingkungan internal dan eksternal Disparbud								
5	Menangani surat masuk dan surat keluar di lingkungan internal dan eksternal Disparbud								
6	Melaksanakan tugas yang diberikan selama PKL								
7	Membuat dan konsultasi laporan PKL								

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 18 Juli 2016	Menulis agenda surat keluar, menulis didposisi surat masuk dan membuat kartu kendali. Mendistribusikan surat ke lantai dua untuk ditandatangani kepala dinas.
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Mendistribusikan surat untuk ditandatangani kepala dinas. Pengarsipan kartu kendali surat masuk. Mendistribusikan surat ke Subbag Program, Keuangan dan gedung B, bidang Pemasaran. Mengirim undangan melalui mesin fax. Menggandakan file (fotokopi) surat masuk untuk diarsipkan.
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Menggandakan surat-surat masuk yang penting untuk arsip. Menulis kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Mendistribusikan surat masuk ke bagian/bidangnya. Membuat disposisi surat masuk. Mengantarkan surat untuk ditandatangani kepala dinas.
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Menggandakan file surat-surat masuk untuk arsip. Mendistribusikan surat masuk/undangan sesuai bidangnya. Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar Membuat disposisi dan lembar pengantar surat masuk..
5.	Jumat, 22 Juli 2016	Mengikuti kegiatan senam. Menggandakan file untuk arsip. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Membuat kartu kendali surat masuk dan keluar. Membuat lembar pengantar surat masuk.
6.	Senin, 25 Juli 2016	Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Menggandakan file surat untuk arsip. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Membuat disposisi surat masuk. Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Membuat lembar pengantar surat masuk. Menggandakan file surat untuk arsip. Mendistribusikan surat masuk sesuai bidangnya.
8.	Rabu, 27 Juli 2016	Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Menggandakan file surat untuk arsip. Memberi label/tanda untuk tanda tangan sekretaris kepala dinas. Input agenda surat masuk di computer.
9.	Kamis, 28 Juli 2016	Menggandakan file nota dinas untuk arsip. Membuat kartu kendali surat keluar dan surat masuk. Penandaan lembar surat tandatangan sekretaris kepala dinas. Pendistribusian surat sesuai bidangnya. Pengembalian surat ke bidangnya untuk direvisi. Kirim surat melalui mesin fax.


10.	Jumat, 29 Juli 2016	Mengikuti kegiatan senam. Membuat kartu kendali surat keluar Kirim surat undangan melalui mesin fax ke suku dinas Parbud. Menidistribusikan surat sesuai bidangnya.
11.	Senin, 1 Agustus 2016	Memuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Mendistribusikan surat undangan ke sesuai bidangnya. Menggandakan file laporan persediaan barang.
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	Membuat kartu kendali surat masuk. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Menggandakan file surat untuk arsip.
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	Membuat lembar disposisi dan lembar pengantar surat masuk. Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Menggandakan file surat untk arsip. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	Membuat kartu kendali surat keluar. Menggandakan file surat untuk arsip. Mendistribusikan surat sesuai bagiannya.
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan senam. Membuat kartu kendali surat keluar. Menggandakan surat edaran upacara dan mendistribusikan ke setiap bidang.
16.	Senin, 8 Agustus 2016	Membuat krtu kendali surat mauk dan surat keluar. Menggandakan file surat untuk arsip. Mendistribusikan surat masuk sesuai bidangnya.
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Memasang label tanda tangan pak Ujang. Menulis persediaan alat tulis kantor (ATK) di computer. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	Menggandakan file surat untuk arsip. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar.
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Mengirim surat melalui mesin fax. Menggandakan file surat untuk arsip.
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Membuat lembar pengantar surat masuk. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Mencatat di buku agenda surat masuk. Menggandakan file surat untuk arsip.

21.	Senin, 15 Agustus 2016	Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Menggandakan surat untuk arsip. Menyerahkan surat untuk ditandatangani kepala dinas.
22.	Selas, 16 Agustus 2016	Menggandakan file untuk arsip. Membuat kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
23.	Kamis, 18 Agustus 2016	Membuat kartu kendali surat masuk. Menggandakan file surat untuk arsip. Menulis dibuku agenda surat masuk. Menulis lembar pengantar surat masuk. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Memisahkan kode surat untuk disimpan pada filling cabinet.
24.	Jumat, 19 Agustus 2016	Menggandakan file surat untuk arsip. Mencatat di buku agenda surat masuk. Menulis lembar pengantar surat masuk.
25.	Senin, 22 Agustus 2016	Menulis kartu kendali surat masuk. Menggandakan file surat masuk dan surat keluar untuk arsip. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
26.	Selasa, 23 Agustus 2016	Menggandakan surat masuk dan surat keluar untuk arsip. Menulis kartu kendali surat masuk. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
27.	Rabu, 24 Agustus 2016	Menulis kartu kendali surat keluar. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya. Menandai lembar tanda tangan pak Ujang.
28.	Kamis, 25 Agustus 2016	Menggandakan file surat masuk, surat keluar dan laporan keuangan. Menulis kartu kendali surat masuk. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
29.	Jumat, 26 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan senam. Menulis kartu kendali surat masuk dan surat keluar. Menulis lembar pengantar surat masuk. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya dan untuk ditandatangani kepala dinas. Menggandakan file surat masuk untuk arsip.
30.	Senin, 29 Agustus 2016	Menulis kartu kendali surat keluar. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya dan surat untuk ditandatangani kepala dinas. Menggandakan surat undangan dan surat keluar untuk arsip.

Lampiran 9. Lembar Revisi Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721270/704220, Fax: (021) 4766280
 Email: unj@unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Eva Amelia Nurwidyah
 2. No. Registrasi : 8105192227
 3. Program Studi : Penyidikan Proses
 4. Dosen Pembimbing : Orly Luman, S.E., M.KesMak
 NIP. 137901520080008

5. Judul PKL : LADANG PRAKTIK PERJA
LADANGAN MUDA GUSRIKUMAH JAKUM DI
DINAI BEKASIHAN, KABUPATEN DAN KABUPATEN
PROVINSI DAERAH IBUKOTA JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/8/2017	Bab I : Latar Belakang	Dikurangi latar belakang	<i>[Signature]</i>
2	30/8/2017	Bab II : Tujuan Penelitian, Jenis Penelitian	Sejarah jangan terlalu banyak	<i>[Signature]</i>
3	3/9/2017	Bab III : Bidang Kerja		<i>[Signature]</i>
4	7/9/2017	Bab IV : Jenis bidang kerja	bidang kerja objektif dan point	<i>[Signature]</i>
5	14/9/2017	Bab V : Metode & cara pengumpulan		<i>[Signature]</i>
6	19/9/2017	Bab VI : Pembahasan teori & penerapannya	Cari teori lagi	<i>[Signature]</i>
7	18/9/2017	Bab VII : Kesimpulan & saran		<i>[Signature]</i>
8	19/9/2017	Bab Daftar Pustaka : Tambahkan Referensi Buku	Pertanyakan referensi buku	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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



Kampus
Pasar
Lubang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Puncak Suka Raya, Pondok Gede, Bekasi 13131

Telp. (021) 8111 2000

Fax. (021) 8111 2000

http://www.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI
MANAJEMEN SAINS DAN
TEKNOLOGI

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

Nama : Eka Anjola Nurrisyafa

NIM : 200904227

Kelas : Sistem

Angka : 2017

Angka : 2017

NO	NAMA PENYUJUN/PENYERJI SARAN	MASALAH SARAN/PERBAIKAN	PALAMAN	TANDA TANGAN PENYERJI SARAN
1	Melissanti, IE, M. Li	1. Mengetahui prosedur pada gsb perusahaan 2. Mengetahui rencana 3. Mengetahui rencana gambar (struktur organisasi) 4. Mengetahui rencana alirannya 5. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada 6. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada 7. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada 8. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada 9. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada 10. Mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada	5-6 10 22-26 31 40	
Sudah diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku		Penyerji Saran	Palaman	

Catatan :

1. Pada waktu temuan/kegiatan/perencanaan PKL, harus ada buku/daftar sebagai Penyerji Saran
2. Daftar temuan/kegiatan/perencanaan PKL, secara singkat dan jelas
3. Nama ini harus dituliskan pada waktu menulis surat usulan Tim Pengji Saran/Perbaikan



Sebelumnya
Fakultas
Lulus!!!

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220

Telpon (021) 4721214-706243, Fax: (021) 4706243

Email: www.unj.ac.id



DO NOT SIGN CENTER OF
CERTIFICATE NO.
143743046

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

- : Eta, Anella, Ningsihdewi
- : 8105192127
- : Pendidikan Ekonomi
- : 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENJUJUR/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorrea Pika S, S.Bi, M.SE	① memperbaiki tulisan menjadi huruf miring untuk kebe	30	
2		② memperbaiki tujuan pengujian	53	
3		③ menambh referens diakhir paragraf	40	
4		④ memperbaiki jumlah kalimat PKL	51	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- Sudah diperbaiki sesuai saran
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>
- Paraf Pembimbing
- Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, Kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan