

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
CATATAN SIPIL KELURAHAN KAMPUNG RAWA,  
JAKARTA PUSAT**

**NATALIA  
8105142724**



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Natalia. (8105142724). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor Kelurahan Kampung Rawa – Jakarta Pusat di bagian suku dinas kependudukan dan catatan sipil. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Kantor Kelurahan Kampung Rawa beralamat di Jln. Rawa Selatan III No. 39, Jakarta Pusat, Kelurahan Kampung Rawa merupakan salah satu instansi pemerintah provinsi DKI Jakarta yang bergerak di bidang administrasi kependudukan dan pelayanan masyarakat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 6 Februari 2017 s.d. 6 Maret 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pukul 08.00 s.d.16.00.*

*Tujuan pelaksanaan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, keahlian, kemampuan serta pengalaman mahasiswa. Pada saat praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu pada saat pelaksanaan pekerjaan berlangsung tidak adanya komputer pada unit kerja Praktikan sehingga terpaksa memakai komputer pada front office Kelurahan Kampung Rawa.*

*Penulisan laporan PKL ini menguraikan tentang kegiatan dari praktikan dalam melaksanakan PKL, kendala – kendala yang dialami praktikan serta cara mengatasi kendala yang terjadi selama pelaksanaan PKL di kantor suku dinas kependudukan dan catatan sipil Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Suku Dinas dan Catatan Sipil Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Natalia

Nomor Registrasi : 8105142724

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

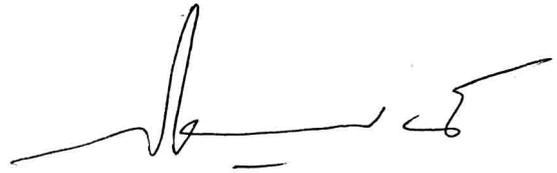
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi



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

**NIP.19790828 201404 1 001**

Dosen Pembimbing,



**Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM**

**NIP. 19590403 198403 2 001**

## LEMBAR PENGESAHAN

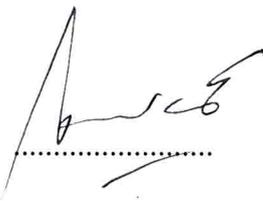
Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

**NIP.19790828 201404 1 001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u></b> NIP. 19830324 200912 2 002	 .....	17 /10/2017 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dr. Nur yetty Zain, MM</u></b> NIP. 19550222 198602 2 001	 .....	4/10/2017 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u></b> NIP.19590403 198403 2 001	 .....	13/10/2017 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di bagian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Kantor Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Dra. Rr Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S. Pd, M. Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

5. Drs. Syamsuddin selaku Lurah/Kepala Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
6. Kartika Sitorus, M. KM selaku Kepala Satuan Pelaksana Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah bersedia membimbing praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil serta teman-teman yang telah membantu.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan di dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Juli 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22

C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja PKL .....	7
Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	42
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	44
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	45
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	57
Lampiran 7 Buku Rekap Surat Keterangan SIAK .....	58
Lampiran 8 Surat Keterangan SIAK .....	59
Lampiran 9 Surat Keterangan Bukti Rekam e-KTP .....	60
Lampiran 10 Berkas Surat KK.....	61
Lampiran 11 Akta Kelahiran dan Kematian .....	62
Lampiran 12 Dokumentasi PKL .....	63



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah kegiatan pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan di dunia usaha atau instansi yang tentunya relevan dengan kompetensi keahlian yang dipelajarinya masing-masing. Hal ini dilaksanakan dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi dan juga menambah bekal untuk masa-masa mendatang guna memasuki dunia kerja yang semakin ketat persaingannya. Selain itu dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, banyak peralatan baru yang diciptakan guna menunjang banyaknya ragam pekerjaan yang harus diselesaikan.

Sehingga tenaga kerja dituntut bukan hanya memiliki kemampuan teknis belaka, tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan lebih luas, inovatif serta didukung dengan keterampilan yang kompeten. Maka dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mengasah dan mengimplementasikan teori yang didapatkan dari proses perkuliahan langsung kepada dunia kerja yang relevan dengan kompetensinya masing-masing.

Dalam upaya untuk mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi, Universitas Negeri Jakarta melaksanakan kegiatan ini demi menjadikan mahasiswa/i yang siap memasuki dunia kerja. Tentunya hal itu tidak dapat diraih dengan mudah. Bukan hanya diraih dengan pembelajaran teori semata, namun seorang mahasiswa juga harus belajar untuk mendalami, memahami situasi serta

mengenal bagaimana lingkungan nyata yang berada di dunia kerja dan tentunya kondisi pekerjaan yang akan dihadapi selepas dari kelulusan mahasiswa.

Sebagai salah satu mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta, tidak hanya mendapatkan ilmu dan pengetahuan akan dunia administrasi secara teoritis namun juga berkarir di dunia kerja secara langsung. Maka dari itu, dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diberi kesempatan untuk menerapkan ilmu administrasi perkantoran yang telah dipelajari. Program ini juga memberikan kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan penerapan langsung serta proses adaptasi di lingkungan kerja yang sesuai dengan ilmu yang diajarkan.

Seluruh perusahaan maupun instansi pasti memiliki divisi atau bagian yang bergerak di bidang administrasi perkantoran. Begitu juga dengan tempat di mana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kelurahan Kampung Rawa terdapat 9 unit kerja yang semuanya bergerak di bidang administrasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya terhadap instansi yang lebih tinggi. Pada setiap unit kerja kelurahan memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan yang sama namun dengan proses administrasinya masing-masing. Alasan tersebut yang membuat Praktikan memilih instansi ini sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terutama untuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran perlu diadakan agar potensi dan kemampuan dari mahasiswa dapat dikembangkan sesuai dengan kompetensi keahlian yang

dipelajari. Dengan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan wawasan mengenai lingkungan, situasi dan kondisi di dunia kerja yang nyata. Bahkan selain daripada itu semua, pengalaman kerja yang diraih dapat dijadikan sebagai acuan dan persiapan mahasiswa yang akan melaksanakan pekerjaan pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

## **B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

- 1) Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- 2) Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang di dapat dari perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran.
- 3) Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
- 4) Menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

- 1) Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.

- 2) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
- 3) Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- 4) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
- 5) Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
- 6) Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

- 1) Bagi Praktikan
  - Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
  - Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

- Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

## 2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3) Bagi Perusahaan/Lembaga

- Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.

- Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

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

Praktikan melaksanakan PKL di Kelurahan Kampung Rawa, tepatnya pada bagian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menjadi bagian dari staf administrasi kantor satuan pelaksana. Berikut data lembaga tempat dilaksanakannya PKL.

Nama Instansi : Kantor Kelurahan Kampung Rawa  
Alamat Kantor Kelurahan : Jl. Rawa Selatan III No.39, RT.4/RW.5, Kp. Rw.,  
Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 10550  
No. Telp / Fax : 021-4206024 / 4228788

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Kelurahan Kampung Rawa sebagai tempat PKL adalah:

1. Kantor Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi kependudukan di wilayah DKI Jakarta.
2. Pada unit kerja instansi, terdapat bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih adalah sebulan, praktikan terhitung melaksanakan PKL sejak tanggal 6 Februari 2017 hingga 6 Maret 2017. Hari kerja yang diterapkan untuk praktikan adalah Senin-Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 dengan jam istirahat pukul 12.00 s.d 13.00. berikut rincian tiap tahapan selama PKL:

**Tabel I.I Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00-12.00	Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Kerja

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, sebagai berikut:

#### 1) Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi tentang instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL pada bulan Desember . Setelah menemukan lembaga yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Januari 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Kasatpel Dukcapil Kelurahan Kampung Rawa. Dari bagian kasatpel

dukcapil kemudian praktikan diantar ke kantor Kepala Kelurahan dan langsung mendapatkan persetujuan.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 6 Februari s.d. 6 Maret 2017 dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

## 3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Juni 2017. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL**

Tahapan PKL	Desember 2016					Januari 2017					Februari 2017					Maret 2016					Juni 2017					September 2017				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																														
Persiapan																														
Pelaksanaan																														
Pelaporan																														

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Profil Perusahaan**

##### **1. Sejarah Kelurahan**

Secara historis, penjajahan Belanda selama kurang lebih 50 tahun dan penjajahan Jepang kurang lebih 350 tahun dan penjajahan Jepang kurang lebih selama 3,5 tahun, membawa akibat terhadap rusaknya sendi-sendi kehidupan masyarakat di seluruh wilayah Indonesia. Untuk itu, pemerintah fokus pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan masyarakat adalah desa dan kelurahan. Hal ini didasarkan pemahaman bahwa desa dan kelurahan merupakan lembaga pemerintah terkecil yang paling bawah sebagai ujung tombak yang langsung berhadapan dengan masyarakat.

Pemerintahan Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat memiliki peran yang strategis dalam pengaturan masyarakat desa/kelurahan dan keberhasilan pembangunan nasional. Karena perannya yang besar, maka perlu adanya Peraturan-peraturan atau Undang-Undang yang berkaitan dengan pemerintahan desa yang mengatur tentang pemerintahan desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal.

Seiring dengan perkembangan pemerintah pada saat ini maka beberapa perombakan struktur pemerintahan seperti adanya pergantian beberapa desa menjadi kelurahan. Tentu pergantian ini tidak sekedar formalitas zaman tapi menggunakan beberapa pertimbangan dan alasan yang masuk akal. Seperti salah

satu contohnya adalah dengan adanya Undang-Undang No, 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu pada jaman sekarang sudah sulit mencari daerah yang masih memakai nama desa sekarang sudah berganti menjadi kelurahan. Hal ini seperti yang tertuang di Undang-Undang Republik Indonesia No. 32/2004 tentang Revisi Undang-Undang No. 22/1999 yang mengatur tentang pergantian nama dari desa menjadi kelurahan.

## **2. Tugas dan Wewenang Lurah**

Desa dan kelurahan adalah tatanan lembaga pemerintah terkecil yang paling bawah sebagai ujung tombak yang langsung berhadapan dengan masyarakat. Saat ini sulit jika masih mencari daerah yang menggunakan nama desa sekarang kebanyakan menggunakan kelurahan. Hal ini yang membuat untuk mengetahui perbedaan , persamaan, struktur antara desa dan kelurahan

- a. Sedangkan pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 32/2004 tentang Revisi Undang-Undang No.22/1999 disebutkan:
- b. Kelurahan dibentuk di wilayah Kecamatan dengan Peraturan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah
- c. Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan dari Bupati/Walikota
- d. Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Bupati/Walikota atas usul Camat dari PNS yang menguasai pengetahuan teknik

pemerintahan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- e. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lurah bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui camat
- f. Lurah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dibantu oleh perangkat Kelurahan
- g. Untuk kelancaran tugas Lurah sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dibentuk lembaga lainnya sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Peraturan daerah.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lurah mempunyai tugas:

- Pelaksanaan kegiatan pemerintah kelurahan
- Pemberdayaan masyarakat
- Pelayanan masyarakat
- Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum

Kelurahan adalah yang ditetapkan Surat Keputusan Bupati/Walikota atas usulan Camat dari Pegawai Negeri Sipil dan Lurah bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Camat.

Wewenang Lurah adalah :

- Pelaksana kegiatan pemerintahan kelurahan
- Pemberdayaan masyarakat
- Pelayanan masyarakat

- Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- Pembinaan lembaga kemasyarakatan.

### **3. Visi dan Misi Kelurahan Kampung Rawa**

#### 1. Visi

Kelurahan Kampung Rawa sebagai pelaksana kebijakan, harus dapat merealisasikan program-program pengembangan kemampuan daerah secara berkesinambungan sebagai kunci utama keberhasilan pembangunan daerah dan ketahanan nasional dimasa mendatang. Demi mewujudkannya, maka disusunlah Visi dan Misi organisasi sebagai arah dan sasaran akhir yang akan dicapai ditahun 2014 – 2019

Penyusunan visi dan misi tersebut, berdasarkan pada nilai-nilai strategis, faktor-faktor eksternal dan internal dalam gambaran Umum Organisasi Kelurahan, maka Visi dan Misi suatu organisasi dapat dirumuskan. Adapun Visi Kelurahan Kampung Rawa yaitu :

“ Terwujudnya Pelayanan Terbaik Menuju Masyarakat Yang Partisipatif ”

Visi tersebut diatas terdiri dari 2 frase (bagian), yaitu Terwujudnya Pelayanan Terbaik , masyarakat yang Partisipatif, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

Terwujudnya Pelayanan Terbaik, merupakan semangat Kelurahan Kampung Rawa untuk melayani masyarakatnya dengan baik. Semangat ini didukung oleh seluruh aparatur kelurahan dan segenap kelembagaan yang ada di kelurahan. Semangat mewujudkan Pelayanan Terbaik ini menjadi dasar utama dalam rangka terwujudnya masyarakat Kelurahan Kampung Rawa yang Partisipatif dan Mandiri.

Masyarakat yang Partisipatif, merupakan suatu kondisi masyarakat Kelurahan Kampung Rawa yang turut berperan serta dalam berbagai kegiatan, aktif dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan. Partisipasi masyarakat dengan semangat kebersamaan, bergotong-royong, dan saling bahu-membahu dalam pemenuhan kebutuhan dasarnya, leluasa dalam menentukan prioritas kebutuhan di lingkungan untuk masyarakat yang sejahtera.

## 2. Misi

Agar Visi dapat tercapai optimal, maka ditetapkan Misi yang merupakan rumusan umum mengenai berbagai upaya yang akan dilaksanakan antara lain :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintah provinsi DKI Jakarta yang berdaya guna dan berhasil guna dengan mengedepankan kualitas pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku
2. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan Kampung Rawa
3. Mewujudkan pembangunan masyarakat yang partisipatif

4. Meningkatkan Fungsi dan Peran Lembaga Kemasyarakatan Sebagai Mitra Kelurahan

## **B. Struktur Organisasi**

Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di Kantor Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat, sebagai berikut:

1. Susunan Organisasi Kantor Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat terdiri dari:
  - a. Lurah.
  - b. Sekretaris Kelurahan.
  - c. Kepala Puskesmas.
  - d. KA. Unit Pelaksana PTSP.
  - e. Satpel. Registrasi Kependudukan.
  - f. Satgas Satpol PP.
  - g. Seksi Pemerintahan dan Trantib.
  - h. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
  - i. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
2. Tugas dan Fungsi pokok unit organisasi Kelurahan Kampung Rawa yaitu:
  - a. Lurah

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Desa / Lurah mempunyai wewenang, sebagai berikut:

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan tingkat kelurahan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Pemprov DKI.
2. Mengajukan rancangan peraturan di kelurahan.
3. Menetapkan peraturan kelurahan yang telah mendapat persetujuan bersama.
4. Membina kehidupan masyarakat kelurahan setempat.
5. Membina perekonomian masyarakat tingkat kelurahan.

b. Sekretaris Kelurahan

Untuk melaksanakan tugas ketatausahaan kelurahan, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi tugas :

1. Menyusun program dan rencana kerja serta anggaran kelurahan.
2. Melaksanakan kebijakan dibidang kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian keuangan dan perlengkapan serta rumah tangga kelurahan.
3. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat kelurahan.
4. Mengawasi dan membina pegawai di lingkungan kelurahan.
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkup kelurahan.

c. Kepala Puskesmas

Uraian tugas Kepala Puskesmas dalam menjalankan fungsinya yaitu:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan UPT puskesmas.
2. Melaksanakan operasional kesehatan wilayah kelurahan.

3. Melaksanakan pengendalian & penilaian pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat, penyuluhan masyarakat & pembinaan bidan kelurahan.
4. Memeriksa & menandatangani hasil kegiatan program bulanan puskesmas
5. Menilai kinerja staf satu tahun satu kali melalui DP3

d. KA. Unit Pelaksana PTSP

KA. Unit Pelaksana PTSP memiliki beberapa tugas sebagai berikut yaitu:

1. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi oleh Kantor PTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.
3. Menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
4. Memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
5. Melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.

e. Satpel Registrasi Kependudukan

Dalam pelaksanaan administrasi kependudukan tersebut, Petugas Registrasi antara lain mempunyai tugas yaitu:

1. Melakukan verifikasi data dan validasi dokumen atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk khususnya kelahiran dan kematian.
2. Melakukan pencatatan data dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk, dan Buku Induk Penduduk.
3. Memproses penerbitan dokumen kependudukan.
4. Sebagai penghubung dalam penyampaian dan pengambilan dokumen kependudukan.

f. Satgas Satpol PP

Beberapa tugas yang diselenggarakan oleh Satgas Satpol PP kelurahan yaitu:

1. Melakukan tindakan penertiban nonyudisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hokum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.
2. Menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hokum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
3. Fasilitas dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat.
4. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

5. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Perda dan/atau peraturan kepala daerah.

g. Seksi Pemerintahan dan Trantib

Uraian tugas Seksi Pemerintahan dan Trantib adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program dalam rangka keamanan dan ketertiban.
2. Melakukan pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan Kelurahan.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mewujudkan keamanan dan ketertiban di wilayah kelurahan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah, perizinan dan retribusi daerah.
5. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset Pemerintah dan fasilitas umum.

h. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Berikut adalah beberapa tugas yang dilakukan oleh Seksi Kesejahteraan Kelurahan yaitu:

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan.

2. Melaksanakan program bidang kesejahteraan masyarakat.
  3. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat.
  4. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan.
  5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat.
- i. Seksi Ekonomi Pembangunan & Lingkungan Hidup
- Beberapa tugas yang dilakukan oleh Seksi Ekonomi Pembangunan & Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:
1. Mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pembangunan dan perekonomian.
  2. Melakukan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat.
  3. Melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang perekonomian dan pembangunan.
  4. Melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan.
  5. Membantu pelaksanaan kegiatan perbaikan pembangunan perumahan masyarakat miskin.

**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kelurahan Kampung Rawa**



### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kelurahan Kampung Rawa mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan untuk membantu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pergub No. 251 Tahun 2014 Pasal 3 ayat (1) Kelurahan Kampung Rawa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja, dan anggaran Kelurahan.
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kelurahan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- d. Pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- e. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat di wilayah kelurahan.
- f. Penyelenggaraan dan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Kampung Rawa yang berlokasi di Jl. Rawa Selatan III No.39, RT.4/RW.5, Kp. Rawa, Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10550. Praktikan ditempatkan di bagian registrasi kependudukan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan dan pekerjaan kesekretarisan.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan
  - a. Mengurus surat keterangan SIAK dan Bukti Rekam e-KTP
  - b. Melakukan penyimpanan arsip berkas surat KK
  - c. Mengurus arsip berkas pembuatan KTP, Akta kelahiran dan kematian
  
2. Bidang Teknologi Perkantoran
  - a. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.
  - b. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *foto copy*.

- c. Memasukkan data dokumen ke dalam komputer
  - d. Melakukan pengecekan data pada database kependudukan
  - e. Menghancurkan kertas dokumen dengan mesin penghancur kertas
3. Bidang Kesekretarisan
- a. Mengantarkan surat ke Kantor Kecamatan Johar Baru, Jakarta Pusat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Kampung Rawa, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Kartika Sitorus selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kelurahan Kampung Rawa pada sub bagian administrasi registrasi kependudukan selama tiga puluh hari. Terhitung mulai tanggal 6 Februari 2017 sampai 6 Maret 2017. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

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

### **1. Bidang Kearsipan**

Dalam dunia perkantoran, kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

Dalam bidang kearsipan ini, Praktikan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

a. Mengurus surat keterangan SIAK dan Bukti Rekam e-KTP

Surat keterangan yang dibuat oleh Kelurahan Kampung Rawa terbagi menjadi dua yaitu SIAK dan Baru Rekam e-KTP. SIAK atau Sistem Administrasi Kependudukan adalah surat yang menerangkan bahwa warga sudah melakukan kegiatan rekam e-KTP dan sudah terdaftar dalam database kependudukan yang kemudian dijadikan sebagai pengganti sementara e-KTP yang asli. Hal ini disebabkan oleh belum adanya distribusi cetakan plastik kartu e-KTP. Sedangkan Bukti Rekam e-KTP adalah surat yang menerangkan identitas warga yang baru saja melakukan rekam e-KTP dan telah terdaftar dalam database kependudukan kelurahan namun belum bisa dijadikan sebagai pengganti e-KTP sementara. Setelah warga melakukan perekaman e-KTP maka akan diberikan surat Bukti Rekam e-KTP. Warga harus menunggu selama kurun waktu seminggu untuk mendapatkan surat keterangan SIAK yang sudah bisa dijadikan sebagai pengganti e-KTP sementara di kelurahan.

Adapun langkah-langkah untuk mengurus surat SIAK dan Bukti Rekam adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengumpulkan surat keterangan SIAK dan Bukti Rekam yang telah dibuat oleh Admin Kelurahan Kampung Rawa.
- 2) Praktikan memberikan tanda pada surat keterangan SIAK yang telah diberikan kepada warga dan yang belum.

- 3) Kemudian Praktikan mengisi buku agenda sesuai dengan tanggal surat dan nomor surat keterangan.
- 4) Setelah memasukkan ke dalam buku agenda, Praktikan juga merekapnya ke dalam aplikasi komputer sesuai dengan buku agenda.
- 5) Di dalam aplikasi komputer Praktikan menuliskan nomor surat SIAK dan Bukti Rekam ke dalam kolom keterangan.
- 6) Jika sudah selesai, maka salinan dari surat keterangan tersebut ditaruh ke dalam folder surat keterangan SIAK dan Bukti Rekam.

b. Melakukan penyimpanan arsip berkas KK

Berkas KK yang dibuat oleh Kelurahan Kampung Rawa kepada warganya memiliki jumlah yang tidak terlalu besar setiap harinya. Kartu Keluarga yang dibuat oleh Kelurahan Kampung Rawa hanya mencapai 1 sampai dengan 5 berkas setiap harinya. KK atau Kartu Keluarga yang dibuat tidak hanya dibuat untuk warga tetap namun juga untuk pendatang baru di kelurahan tersebut.. Namun jika dibiarkan selama sehari - hari, maka berkas KK tersebut akan menumpuk mencapai ratusan jumlahnya. Untuk itu perlu adanya penanganan yang rutin dalam melakukan penyimpanan berkas KK yang semakin banyak jika dibiarkan, agar tidak terjadi kehilangan berkas ataupun berkas yang berantakan dan terselip.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membantu menyimpan berkas KK adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membantu mengambil dan merapikan berkas – berkas KK yang menumpuk pada baki surat (*tray*)
- 2) Kemudian Praktikan mengeluarkan berkas – berkas KK dari dalam baki surat dan membaca alamat RT/RW pada KK serta memilah-milahnya sesuai dengan alamat RW.
- 3) Kemudian Praktikan mengurutkan berkas KK tersebut berdasarkan nomor RW pada Kelurahan Kampung Rawa mulai dari RW 1 s/d 10. Praktikan memberikan pembatas dengan menaruh kertas bertanda nomor RW dan dilipat pada berkas KK yang sudah diurutkan maka langsung Praktikan masukkan ke dalam *filling cabinet*.

c. Mengurus arsip berkas pembuatan KTP, Akta Kelahiran dan Kematian

Pada saat kegiatan PKL, Praktikan diberikan untuk merekap seluruh berkas pembuatan KTP, Akta Kelahiran dan Kematian. Di sana terdapat arsip-arsip surat inaktif yang disimpan. Praktikan membantu merekap arsip tersebut ke dalam Microsoft Excel dan memberikan kode penyimpanan, sebelum arsip tersebut di simpan ke dalam *filling cabinet*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka *file* yang terdapat pada Microsoft Excel, kemudian melanjutkannya pada *file* tersebut.
- 2) Lalu Praktikan mengambil arsip yang perlu direkap untuk kemudian diurutkan berdasarkan tanggal permohonan KTP, Akta Kelahiran dan Kematian

- 3) Setelah itu, data yang terdapat pada tabel di Microsoft Excel diisi sesuai dengan isi arsip.
- 4) Setelah arsip diurutkan dan direkap ke dalam Microsoft Excel, selanjutnya Praktikan letakkan ke dalam map dokumen
- 5) Setelah dimasukkan ke dalam map dokumen dan sudah penuh maka akan digantikan dengan map dokumen yang baru. Map dokumen yang sudah penuh akan dimasukkan ke dalam lemari arsip.

## 2. Bidang Teknologi Perkantoran

Praktikan mendapatkan mata kuliah teknologi perkantoran sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan Praktikan pada bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

### a. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*

Selain melaksanakan tugas di bidang kearsipan, Praktikan juga ditugaskan untuk mencetak dokumen. Di antaranya mencetak surat keterangan SIAK dan laporan rekap surat keterangan SIAK dan Pilkada.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan *printer* yang akan digunakan dan sudah tersambung dengan komputer.
- 2) Praktikan membuka *file* yang akan dicetak pada komputer.

- 3) Kemudian, pastikan di dalam *printer* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk mencetak dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4 dan jumlahnya juga sudah sesuai dengan yang dibutuhkan untuk mencetak dokumen.
- 4) Setelah itu, pastikan apakah pengaturan kertas sudah sesuai dengan ukuran yang akan dicetak dan jumlah yang dicetak sudah sesuai, kemudian tekan tombol *print*.
- 5) Jika sudah selesai, ambil hasil pencetakan dokumen, letakkan di tempat yang aman dan matikan kembali *printer*.

b. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *foto copy*

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *foto copy* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan menggunakan mesin *foto copy*.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin *foto copy* yang akan digunakan.
- 3) Pastikan di dalam mesin *foto copy* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4.
- 4) Letakkan dokumen yang akan digandakan di atas bagian mesin *foto copy* yaitu *scanner foto copy*, lalu menutup bagian atas mesin *foto copy*.

- 5) Tekan layar *touchscreen* pada mesin foto copy untuk masuk ke dalam pengaturan dan mengatur jenis kertas, jumlah salinan dan ukuran salinan yang diinginkan.
- 6) Kemudian, tekan tombol yang berwarna hijau dengan tulisan “C” untuk menggandakan dokumen maka mesin *foto copy* akan mengeluarkan salinan dokumen sesuai dengan pengaturan yang sudah dibuat.
- 7) Jika sudah selesai, ambil hasil penggandaan dokumen, letakkan di tempat yang aman dan buka kembali penutup mesin *foto copy*, ambil dokumen yang telah digandakan.
- 8) Ketika sudah selesai menggunakan mesin *foto copy* jangan lupa mematikannya, untuk menghemat biaya listrik dengan menekan tombol *power*.

c. Memasukkan data dokumen ke dalam komputer

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam memasukkan data dokumen ke dalam komputer adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan komputer terlebih dahulu
- 2) Kemudian Praktikan membuka Buku Agenda Surat Keterangan SIAK
- 3) Dalam buku rekap tersebut, terdapat data-data surat keterangan SIAK yang sudah terurut berdasarkan nomor surat dan tanggal surat pada saat proses pemilahan surat.
- 4) Praktikan membuka aplikasi Ms. Excel dan membuat table rekap sesuai dengan tanggal permohonan surat keterangan SIAK dan bukti rekam e-KTP

- 5) Lalu Praktikan memasukkan data identitas warga yang telah melakukan permohonan surat keterangan SIAK dan surat bukti perekaman e-KTP ke dalam table yang telah dibuat per tanggal.
- 6) Setelah semua telah terekap dengan baik dan tersusun, maka Praktikan mematikan seluruh sistem kerja komputer dengan cara mengklik *shut down* pada *windows*.

d. Melakukan pengecekan data di dalam database kependudukan

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengantarkan surat adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama kali Praktikan menghidupkan komputer yang digunakan untuk melakukan pengecekan data pada database.
- 2) Menyiapkan beberapa data identitas kependudukan warga berupa nomor identitas warga yang ingin diperiksa.
- 3) Kemudian Praktikan membuka browser internet *Chrome* dan mengisi pencarian dengan situs [www.kpu.go.id](http://www.kpu.go.id) yang merupakan database kependudukan warga dalam DPT (Daftar Pemilih Tetap)
- 4) Setelah membuka database tersebut, Praktikan memeriksa identitas tersebut apakah masuk ke dalam Daftar Pemilih Tetap atau tidak. Jika iya, maka Praktikan akan mengkomunikasikannya kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk kemudian diberitahukan kepada warga bersangkutan. Jika tidak, maka Praktikan akan tetap memberitahukan namun

warga bersangkutan harus mengikuti prosedur agar identitas mereka terdaftar dalam Daftar Pemilih Tetap (DPT).

- 5) Ketika selesai melakukan pengecekan data identitas , Praktikan mengakhiri kegiatan ini dengan mematikan perangkat komputer.

e. Menghancurkan dokumen dengan mesin penghancur kertas

Saat tempat di mana Praktikan melaksanakan PKL telah penuh dengan tumpukan berkas dokumen yang sudah tidak terpakai lagi atau yang salah dibuat, maka Praktikan ditugaskan untuk menghancurkan kertas dokumen yang sudah tidak diperlukan. Berikut adalah langkah – langkah Praktikan menghancurkan dokumen:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang siap untuk dihancurkan dengan mesin penghancur kertas.
- 2) Praktikan menyalakan mesin penghancur kertas tersebut dengan menekan tombol *on* pada mesin.
- 3) Memeriksa kembali kertas dokumen yang ingin dihancurkan.
- 4) Kemudian Praktikan mengarahkan kertas dokumen pada mata pisau mesin penghancur kertas dan berhati – hati dalam memasukkannya.
- 5) Jika semua kertas telah selesai dihancurkan, maka Praktikan mematikan mesin penghancur kertas.
- 6) Praktikan memastikan untuk mencabut kabel pada stop kontak.

### 3. Bidang Kesekretarisan

#### a. Mengantarkan berkas dokumen ke Kecamatan Johar Baru, Jakarta Pusat

Kegiatan ini merupakan tugas yang Praktikan dapatkan ketika beberapa berkas yang diperlukan untuk pembuatan dokumen kependudukan harus segera diserahkan dan diproses lebih lanjut di tingkat instansi pemerintah yang lebih tinggi yaitu kecamatan. Praktikan harus mengantarkannya ke kantor Kecamatan Johar Baru, Jakarta Pusat yang beralamat di Jl. Johar Baru Utara I No. 1, Jakarta Pusat

Praktikan melaksanakan PKL di tempat pembuatan dokumen kependudukan warga DKI Jakarta tingkat Kelurahan Kampung Rawa. Praktikan ditugaskan untuk mengantarkan berkas yang harus diproses lebih lanjut ke tingkat kecamatan yang tujuannya ke bagian Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kecamatan Johar Baru.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengantarkan surat adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan berkas dokumen yang akan diantarkan dan mengecek kembali kesesuaian antara surat yang tersedia dengan catatan dalam tanda terima berkas dokumen untuk kemudian diserahkan kepada bagian registrasi kependudukan Kecamatan Johar Baru.
- 2) Setelah itu, Praktikan menggunakan kendaraan pribadi Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mengantarkan surat ke Kecamatan Johar Baru.

- 3) Kemudian Praktikan mengucapkan salam dan memberikan surat yang diantar.
- 4) Ketika diterima, Praktikan mengingatkan kepada si penerima untuk menandatangani tanda bukti penerimaan berkas dokumen.

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

Pada pelaksanaan pekerjaan dimanapun, pasti memiliki permasalahan atau kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan Kampung Rawa. Praktikan berusaha semaksimal mungkin agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang baik dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu:

- Fasilitas kantor seperti perangkat komputer pada unit kerja Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum disediakan oleh Kelurahan Kampung Rawa. Sedangkan untuk fasilitas pada Admin Registrasi Kependudukan serta unit kerja kelurahan lainnya sudah memiliki perangkat komputer. Padahal pada zaman ini, komputer merupakan salah satu peralatan utama dalam proses pengolahan dan penyimpanan data pada perkantoran modern. Selain itu, unit kerja ini juga memiliki tingkat kebutuhan yang sama dalam penggunaan kerja komputer seperti unit kerja lainnya.

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

Keberadaan teknologi membuat seluruh kegiatan manusia jauh lebih mudah daripada tanpa menggunakan teknologi. Salah satu teknologi yang dapat membantu pekerjaan administratif jauh lebih mudah adalah teknologi perkantoran. Kemajuan teknologi yang semakin pesat membuat semua pengelolaan dokumen dapat dikerjakan dengan praktis. Dengan teknologi yang semakin maju membuat perusahaan atau lembaga pemerintah dapat melakukan segala pekerjaan baik secara manual maupun otomatis.

Selain itu, teknologi perkantoran dapat membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas – tugas yang banyak lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, perusahaan atau lembaga pemerintah sudah saatnya menyadari pentingnya keberadaan perangkat teknologi perkantoran terutama komputer di dalam perkantoran terutama dalam pekerjaan administratif seperti. Seperti yang diungkapkan oleh Edwar dalam bukunya bahwa:

“Teknologi perkantoran adalah ilmu yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu yang digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan data secara efisien dan efektif dengan menggunakan mesin – mesin kantor.”<sup>1</sup>

Pada saat pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan mengalami kendala, oleh karenanya Praktikan mencari solusi dari masalah tersebut agar dapat mengatasi kendala yang sedang dihadapi.

---

<sup>1</sup> Muhammad Edwar, *Teknologi Perkantoran*, Unesa University Press, Surabaya, 2010 hal. 3

Di dalam unit kerja Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Registrasi Kependudukan Kelurahan Kampung Rawa, salah satu kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu tidak adanya komputer sebagai salah satu perangkat teknologi perkantoran yang bersifat otomatis atau yang biasa disebut alat otomatisasi kantor yang membuat Praktikan kesulitan untuk memeriksa, merekap data dan membuat laporan dan memakan waktu proses yang lama. Menurut Drs. Hery Prasetya otomatisasi adalah sebagai berikut:

“Otomatisasi adalah sekelompok konsep, tetapi juga berkembang dalam pengertian logis, dan langkahnya dapat diramalkan dalam pengembangan peralatan dan proses.”<sup>2</sup>

Di Kelurahan Kampung Rawa, terdapat proses pemeriksaan data identitas kependudukan secara manual maupun otomatis. Bila dilakukan pemeriksaan secara manual, pegawai kelurahan harus memeriksa daftar kependudukan satu per satu untuk mendapatkan data yang sesuai. Sedangkan secara otomatis pegawai dapat memeriksa data warga dengan komputer pada database kependudukan melalui internet sehingga tidak perlu membutuhkan waktu yang lama seperti cara manual. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan perangkat otomatisasi perkantoran seperti komputer memudahkan proses komunikasi informasi baik dari luar maupun dari dalam. Seperti yang dikemukakan oleh Raymond McLeod dalam bukunya

“Otomatisasi kantor (*office automation*) meliputi semua sistem elektronik formal dan nonformal dengan terutama yang

---

<sup>2</sup> Drs. Hery Prasetya dan Fitri Lukiaastuti, Manajemen Operasi, Med Press, Jakarta, 2009 hal. 69

berhubungan dengan mengkomunikasikan informasi ke dan dari orang di dalam dan luar perusahaan”<sup>3</sup>

Dengan demikian seiring dengan perkembangan teknologi, komputer semakin dibutuhkan dalam pekerjaan administratif di perusahaan/instansi yang dapat memudahkan pekerjaan pengelolaan dokumen dan rumah tangga organisasi. Komputer sangat diperlukan dikarenakan penginputan data yang dan keberadaan penyimpanannya lebih terjamin dikarenakan sistem kerjanya yang otomatis. Hal ini juga diungkapkan oleh Susanto:

“Komputer adalah sekelompok alat elektronik yang terdiri atas perintah input, alat yang mengolah input, dan peralatan output yang memberikan informasi serta bekerja secara otomatis.”<sup>4</sup>

Praktikan menghadapi masalah yang cukup rumit dikarenakan tidak adanya perangkat kerja yang otomatis seperti komputer yang seharusnya membuat pekerjaan jauh lebih ringan dan praktis. Seperti yang diungkapkan oleh Jarot Setyaji bahwa pada zaman ini komputer memiliki beberapa kegunaan sebagai berikut:

“Kegunaan komputer sekarang ini adalah, sebagai berikut:

- a) Melakukan sistem pemrograman dan pemrosesan data.
- b) Memproses informasi keuangan perusahaan.
- c) Mengolah data yang bersifat multimedia.
- d) Melakukan pemutaran media video, lagu, dan gambar.
- e) Mengkomunikasikan pengguna dengan pihak luar di belahan dunia”<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Raymond McLeod, J. G, Sistem Informasi Manajemen, Salemba Empat, Jakarta, 2008 hal. 86

<sup>4</sup> Arief Susanto, Pengenalan Komputer, eLearning Ilmu Komputer, Yogyakarta, 2009, hal. 10

<sup>5</sup> Jarot Setyaji, Komputer & Laptop, Mediakita, Jakarta, 2010, hal. 40

Oleh karena itu, Praktikan membuat pemecahan masalah yaitu dengan membawa perangkat komputer milik Praktikan sendiri dalam bentuk *portable*. Praktikan merasakan dampak yang besar dari alat komputer tersebut, sebab kegunaannya yang sangat membantu bagi pekerjaan yang dilakukan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi seorang mahasiswa untuk mengembangkan keahliannya dengan cara mengaplikasikan seluruh ilmu yang telah didapatkan selama proses perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan membuat mahasiswa memahami situasi dan kondisi serta lingkungan dunia kerja yang nyata secara langsung. Selain itu juga menambah pengalaman Praktikan dalam suatu pekerjaan.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada unit kerja Satuan Pelaksana Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil/Registrasi Kependudukan di Kantor Kelurahan Kampung Rawa yang bergerak di bidang administrasi kependudukan. Pelaksanaan PKL berlangsung pada tanggal 6 Februari 2017 sampai dengan 6 Maret 2017 setiap hari mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat pada saat bekerja dimulai dari pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.

Pada saat Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Kelurahan Kampung Rawa di bagian Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Praktikan menambah wawasan dan pengetahuan, mengenai dunia kerja sehingga Praktikan dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik lagi
- 2) Praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga mengenai cara-cara kerja maupun kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan/instansi selama melaksanakan kegiatan PKL.
- 3) Praktikan mengetahui bahwasanya dalam pekerjaan dibutuhkan sikap yang disiplin, meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat, serta mampu untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- 4) Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai cara mengurus dokumen kependudukan seperti surat SIAK, Pilkada, Bukti Rekam e-KTP, KK, KTP, Akta Kelahiran dan Kematian.
- 5) Praktikan lebih mampu bersosialisasi dengan unit kerja lainnya dan berkoordinasi antara satu dengan yang lainnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan/instansi.
- 6) Praktikan menemukan kendala yaitu tidak adanya perangkat keras komputer pada unit kerja Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Registrasi Kependudukan Kelurahan Kampung Rawa.

- 7) Pemecahan masalah dari apa yang dihadapi oleh Praktikan yaitu Praktikan membawa alat kerja Praktikan sendiri yaitu komputer dalam bentuk *portable* agar dapat memudahkan segala pekerjaan yang bersifat administratif.

## **B. Saran**

Untuk melaksanakan kegiatan PKL yang lebih baik, maka ada beberapa saran dari Praktikan sebelum maupun sesudah melaksanakan PKL yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Memilih perusahaan dengan bidang yang diinginkan, agar pelaksanaan kegiatan PKL lebih bersemangat dan terlaksana dengan baik.
  - b. Melakukan konfirmasi terhadap perusahaan/instansi yang sungguh-sungguh ingin menerima pelaksana PKL pada saat awal persiapan kegiatan PKL. Sehingga pada saat pengajuan kegiatan PKL, mahasiswa akan langsung dapat melaksanakannya tanpa menunggu waktu yang lama untuk persetujuan PKL dari perusahaan/instansi.
  - c. Melakukan observasi atau pengamatan terhadap perusahaan/instansi yang dituju terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Hal ini agar mahasiswa nantinya tidak akan mengalami kebingungan pada saat pertama kali bekerja di perusahaan/instansi.

- d. Memberikan performa kerja terbaik agar segala sesuatu yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL dapat terjamin kualitas hasil kerja yang diinginkan.
  - e. Membuat manajemen waktu yang lebih baik dari sebelumnya sebab pada saat bekerja di dunia nyata waktu adalah hal yang paling berharga baik dalam waktu kehadiran maupun pelaksanaan kerja yang dibatasi waktunya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Universitas akan lebih baik jika menjalin kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan maupun instansi pemerintah agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
    - b. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, fakultas diharapkan memberikan pengarahan terlebih dahulu untuk menghadapi kendala terkait dengan pelaksanaan selama PKL.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
    - a. Sebaiknya perusahaan/ instansi melengkapi fasilitas atau perlengkapan kantor seperti komputer pada semua unit kerja organisasi tanpa terkecuali agar lebih memudahkan segala pekerjaan unit.
    - b. Diharapkan ke depannya Kelurahan Kampung Rawa dapat memberikan kesempatan PKL yang berkelanjutan. Agar mahasiswa dapat belajar langsung tentang Administrasi Perkantoran di dalam lingkup administrasi kependudukan kelurahan.

## DAFTAR PUSTAKA

[jakarta.go.id](http://jakarta.go.id)

Edwar, Muhammad. 2010. *Teknologi Perkantoran*. Surabaya: Unesa University Press.

Marsofiyati, dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.

Prasetya, Hery dan Fitri Lukiastuti. 2009. *Manajemen Operasi*. Jakarta: MedPress.

Raymond McLeod, J. G. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Sayuti, Jalaludin A. 2013. *Manajemen Perkantoran Praktis*. Bandung: Alfabeta.

Setyaji, Jarot. 2010. *Komputer & Laptop*. Jakarta: Mediakita.

Susanto, Arief. 2009. *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: eLearning Ilmu Komputer.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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	: 0130/UN39.12/KM/2017	30 Januari 2017
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. : Kepala Kelurahan          Kelurahan Kampung Rawa          Jln. Rawa Selatan III No. 39          Jakarta Pusat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: Natalia	
Nomor Registrasi	: 8105142724	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 089502407058	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Februari s.d. 6 Maret 2017.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
<b>Tembusan :</b>	Woro Sasmojo, SH NIP. 19630403 198510 2 001	
1.	Dekan Fakultas Ekonomi	
2.	Kaprog Pendidikan Ekonomi	

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT  
KECAMATAN JOHAR BARU  
KELURAHAN KAMPUNG RAWA**

Jalan Rawa Selatan III No. 39 Telp. 4206024 - 4228788  
JAKARTA

Kode Pos 10550

Nomor : 77/-070  
Sifat : Penting  
Lampiran :  
Hal : Pemberian Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Februari 2017

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik  
Kemahasiswaan dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta

di  
Jakarta

Berdasarkan Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta, tanggal 30 Januari Nomor 0130/UN39.12/km/2017 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini kami bersedia memberikan izin Praktek Lapangan kepada :

Nama : Natalia  
Nomor Registrasi : 8105142724  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi UNJ

Demikianlah, atas perhatian Saudara saya ucapkan terima kasih.

  
LURAH KELURAHAN KAMPUNG RAWA  
DR. SYAMSUDDIN  
NIP. 198212311996031012

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

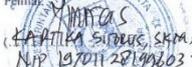
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ... SKS

Nama : Natalia  
 No. Registrasi : 8105142924  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kelurahan Kumpang Rawag, Jakarta Pusat  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Rawag Selatan III No. 39, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	PILKADA DKI
2.	Selasa, 7 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 20 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Februari 2017	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 Maret 2017  
 Penilai  
  
 Khatika Siregar, SKM, MKM  
 NIP. 197011201906032002

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/NA/7660

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Natalia  
No. Registrasi : 010514 27 24  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Rawa Sebitan III No. 39, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Maret 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Maret 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Maret 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 6 Maret 2017

Penilai,

KARTIKA SITURUS, SKM, MKM  
NIP 197011281996032002



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Nama : Natalia.  
 No. Registrasi : 8105142724.  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.  
 Tempat Praktik : Kantor Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
 Kelurahan Kampung Rawa, Jakarta Pusat.  
 Pimpinan Praktik : Kartika Sitorus, M. KM  
 Tanggal Praktik : 6 Februari 2017 s.d. 6 Maret 2017

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86-100 A 81-85A- 76-80B+ 71-75B 66-70 B- 61-65 C+ 56-60 C 51-55 C- 46-50 D 0-45 E  Nilai Rata-rata: $\frac{833}{10} = 83,3$  Nilai Akhir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>83</b></td> <td style="text-align: center;"><b>A-</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	<b>83</b>	<b>A-</b>	Angka Bulat	Huruf
<b>83</b>	<b>A-</b>						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	81					
Jumlah		<b>833</b>					

Jakarta, ... 8 Maret 2017



## Lampiran 5 Rincian Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KELURAHAN KAMPUNG RAWA, JAKARTA PUSAT

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dan bimbingan kegiatan PKL oleh Satpel Registrasi Kependudukan</li> <li>• Menulis kembali data-data laporan perekaman e-ktp dan SIAK untuk kelurahan Kampung Rawa dari folder surat keterangan ke dalam buku rekap suket tanggal 24 November 2016 s/d 25 Jan 2017.</li> <li>• Mengatur folder surat keterangan pembuatan KTP</li> <li>• Menghancurkan dokumen inaktif dengan menggunakan mesin penghancur kertas.</li> </ul>
2	Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa NIK dan nama peserta pilkada DKI di daerah Kel. Kampung Rawa pada situs internet kpu.go.id di front office kelurahan.</li> <li>• Memberikan informasi kepada warga mengenai no. TPS yang akan diikuti oleh warga kelurahan di front office.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan perekaman e-KTP yang telah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil Kel. Kampung Rawa.</li> <li>• Mengetik rekap surat keterangan pembuatan KTP tanggal 30 Januari s/d 6 Februari 2017 yang tidak ada dalam DPT.</li> <li>• Memeriksa surat kelahiran dan kematian yang sudah dibuat oleh Dukcapil (checklist).</li> <li>• Mengarsipkan beberapa dokumen surat kelahiran dan kematian ke snekhelter berdasarkan abjad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan surat permintaan KK, KTP dan Kepolisian dari setiap orang sesuai dengan daftar rekap suket tanggal 6 Februari 2017.</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan dari tanggal 6 s/d 7 Februari 2017 berdasarkan urutan tanggal</li> <li>• Mencatat suket baru rekam dan SIAK (Sistem Administrasi Kependudukan) dari tabel rekap suket 6 Februari 2017 ke buku rekap suket periode 24 Nov 2016 s/d sekarang sesuai dengan urutan no.surat.</li> </ul>
3	Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik Daftar Pengiriman Akte Kelahiran tgl 8/2/2017 dari beberapa surat permohonan akte kelahiran di RT/RW setempat.</li> <li>• Mengetik tanda pada data warga pada daftar rekap surat keterangan tgl 7 Februari 2017 yang telah dimohonkan pembuatan KTP-nya kepada Dukcapil pusat dengan kata "SIAK"</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang telah rekam KTP sebagai syarat C6.</li> <li>• Mencatat nomor handphone pemohon rekam KTP pada daftar rekap</li> <li>• Memeriksa NIK pada DPT di kpu.go.id</li> <li>• Mengarsipkan surat KK berdasarkan RW pada filling cabinet</li> <li>• Melayani warga untuk pembuatan KTP dengan meminta berkas surat.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan perekaman KTP</li> <li>• Menempatkan jadwal pengambilan KK ke dalam baki surat (<i>tray</i>) yang belum ditandatangani oleh Lurah</li> <li>• Membuat daftar kontak warga yang belum mendapatkan resi suket KTP.</li> </ul>

4	Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa NIK di DPT melalui kpu.go.id</li> <li>• Mengarsipkan suket ke dalam folder suket tersusun berdasarkan tanggal.</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan kelahiran dan kematian per. Desember – Januari 2017 ke dalam folder (snekhelter)</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan SIAK, BARU REKAM, dan Pemilikada ke dalam folder sesuai urutan tanggal.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan SIAK warga</li> <li>• Membuat tanda terima pembuatan KK</li> <li>• Memasukkan tanda terima KK dan berkas pembuatan Akte Kelahiran dan kematian yang ingin dikirimkan ke kecamatan ke dalam map</li> <li>• Mengantarkan berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian ke kantor Kecamatan Johar Baru.</li> <li>• Mencari berkas identitas yang tidak terdaftar dalam DPT periode 24 November 2016 s/d 25 Januari 2017.</li> </ul>
5	Jumat, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari berkas identitas yang tidak terdaftar dalam DPT</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan yang tidak terdaftar ke dalam folder/snekhelter DPT tak terdaftar</li> <li>• Mengarsipkan berkas KK berdasarkan RW ke dalam filling cabinet.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> <li>• Memeriksa NIK dalam DPT melalui situs kpu.go.id</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan surat keterangan yang tidak terdaftar dalam DPT berdasarkan no. Surat</li> <li>• Mengetik rekap suket tgl 9 Februari 2017</li> <li>• Merekap surat keterangan tgl 9 Februari 2017 ke dalam buku rekap suket</li> </ul>
6	Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa NIK pada DPT melalui situs kpu.go.id</li> <li>• Membuat tanda pada surat keterangan yang belum terdaftar dalam DPT</li> <li>• Menyiapkan berkas kelahiran dan kematian warga untuk dikirim ke kecamatan.</li> <li>• Mengantarkan berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian ke Kantor Kecamatan Johar Baru.</li> <li>• Mengkomunikasikan informasi kepada warga mengenai berkas yang harus disiapkan untuk pembuatan KTP.</li> <li>• Mencocokkan daftar rekap surat keterangan tgl 11/2/2017 dengan keberadaan surata aslinya.</li> <li>• Mencatat rekap surat keterangan 10 s/d 13 Februari 2017 ke dalam buku rekap.</li> <li>• Memberi tanda suket SIAK dan Pilkada yang belum terdaftar dalam DPT.</li> <li>• Membuat daftar antrian pengambilan KK dan menempatkannya pada map pengambilan KK</li> <li>• Mengarsipkan berkas pembuatan akte kelahiran warga sesuai urutan tanggal.</li> </ul>
7	Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis nomor pada surat keterangan pada folder khusus suket yang tidak terdaftar dalam DPT .</li> <li>• Membuat tanda terima pembuatan akta kelahiran dan kematian untuk diserahkan ke kecamatan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian ke Kantor Kecamatan Johar Baru.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan SIAK &amp; BR-JP.</li> <li>• Menempatkan lembar daftar antrian pengambilan KK pada map dokumen.</li> <li>• Mengarsipkan lembar pengiriman berkas akta kelahiran ke dalam map dokumen.</li> <li>• Menelusuri surat keterangan yang belum terdaftar dalam DPT dari folder surat.</li> <li>• Memeriksa NIK pada database DPT.</li> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK pada <i>filling cabinet</i></li> </ul>
8	Rabu, 15 Februari 2017	<b>LIBUR PILKADA DKI 2017</b>
9	Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap surat keterangan yang dibuat pada tanggal 13 – 14 Februari 2017.</li> <li>• Membuat tanda tanggal pada folder surat keterangan yang dibuat pada tanggal 14 Februari 2017.</li> <li>• Mengarsipkan berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian pada tanggal 7 s/d 9 Februari 2017 ke dalam folder akta kematian.</li> <li>• Memberi cap pada dua salinan surat keterangan yang baru saja dibuat untuk warga dan arsip kelurahan.</li> </ul>
10	Jumat, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik rekap berkas pembuatan KTP yang hilang, umur 17 tahun, perubahan identitas, dan lain-lain .</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> <li>• Mengarsipkan dokumen pembuatan KTP yang hilang, umur 17 tahun, perubahan identitas, dan lain-lain ke dalam lemari dokumen.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen menggunakan mesin <i>foto copy</i>.</li> <li>• Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.</li> </ul>
11	Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas pembuatan KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> <li>• Memeriksa kesamaan data pada KTP dengan KK dan Surat pengajuan akta kematian.</li> <li>• Mengetik rekap/laporan mengenai berkas pembuatan KTP yang hilang, umur 17 tahun, perubahan identitas dan lain-lain.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> <li>• Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.</li> </ul>
12	Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan berkas – berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian ke dalam folder berkas.</li> <li>• Mencetak rekap surat keterangan selama bulan Januari dengan mesin <i>printer</i>.</li> <li>• Mencetak semua surat keterangan yang dibuat pada tanggal 21 Februari 2017 dengan menggunakan mesin <i>printer</i>.</li> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> <li>• Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai dengan mesin penghancur kertas.</li> <li>• Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin <i>foto copy</i>.</li> </ul>
13	Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap surat-surat keterangan yang dibuat pada tanggal 19-22 Februari 2017.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik rekap berkas-berkas pembuatan e-KTP pada tanggal 20 – 30 Februari 2017.</li> <li>• Mengetik rekap surat keterangan warga yang terdaftar dan tidak terdaftar dalam DPT.</li> <li>• Memeriksa data identitas warga/NIK pada database DPT.</li> <li>• Mengarsipkan berks-berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> <li>• Membuat tanda terima berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian untuk kemudian dikirim ke kantor kecamatan.</li> </ul>
14	Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> <li>• Menyimpan akta kelahiran dan kematian asli ke dalam map dokumen untuk kemudia diambil oleh warga yang bersangkutan.</li> <li>• Merekap pembuatan surat keterangan SIAK, Pilkada, dan Baru Rekam ke dalam buku rekap.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> <li>• Memberikan tanda pada surat keterangan di dalam folder dokumen.</li> <li>• Memberikan surat pernyataan RT/RW kepada warga yang ingin pindah dari Kelurahan Kampung Rawa.</li> <li>• Mengarsipkan surat pernyataan ke dalam folder dokumen.</li> <li>• Mengarsipkan surat-surat keterangan ke dalam folder dokumen.</li> </ul>
15	Jumat, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik rekap surat keterangan pada tanggal 23 Februari 2017 yang terdaftar dan tidak terdaftar di dalam DPT.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik rekap berkas pembuatan e-KTP pada bulan September 2016.</li> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> <li>• Mengarsipkan berkas – berkas pembuatan akta kelahiran ke dalam folder dokumen.</li> <li>• Memeriksa data identitas warga/NIK pada database DPT.</li> <li>• Merekap surat keterangan yang dibuat pada tanggal 22 s/d 23 Februari 2017 ke dalam buku rekap.</li> </ul>
16	Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan berkas – berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> <li>• Merekap surat keterangan yang dibuat pada tanggal 24 Februari 2017 ke dalam buku rekap.</li> <li>• Menyimpan akta kelahiran dan akta kematian yang asli ke dalam folder dokumen untuk kemudian diambil oleh warga yang bersangkutan.</li> <li>• Merapikan berkas-berkas yang berada di dalam lemari arsip.</li> <li>• Menelusuri berkas yang ingin diambil oleh warga.</li> <li>• Mengetik rekap berkas permohonan pembuatan e-KTP pada tanggal 7 s/d 12 Oktober 2016.</li> <li>• Merekap semua surat keterangan yang dibuat selama bulan Februari 2017.</li> </ul>
17	Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi cap pada surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh Kasatpel Dukcapil.</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan yang dibuat pada tanggal 27 Februari 2017 ke dalam folder dokumen.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap surat keterangan yang dibuat pada tanggal 27 Februari 2017 ke dalam buku rekap.</li> <li>• Merekap jumlah angka penduduk yang keluar dan masuk kelurahan (statistic penduduk kelurahan), kelahiran, kematian, pindah masuk, dan pindah keluar berdasarkan jenis kelamin.</li> <li>• Menghitung seluruh jumlah penduduk Kelurahan Kampung Rawa selama tahun 2016.</li> <li>• Memeriksa data identitas warga/NIK pada database kependudukan DPT.</li> <li>• Mengetik rekap pembuatan e-KTP pada tanggal 11 s/d 14 Oktober 2016.</li> <li>• Mengarsipkan surat-surat keterangan ke dalam folder dokumen.</li> <li>• Mengarsipkan surat pernyataan ke dalam folder dokumen pernyataan.</li> </ul>
18	Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung jumlah surat keterangan yang sudah dibuat selama pada tanggal 16 s/d 28 Februari 2017.</li> <li>• Merekap surat keterangan yang sudah dibuat pada tanggal 28 Februari 2017.</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan tanggal 28 Februari 2017 ke dalam folder dokumen.</li> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas pembuatan akta kelahiran ke dalam folder dokumen kelahiran.</li> <li>• Memeriksa data identitas warga/NIK pada database kependudukan DPT.</li> <li>• Menghitung surat keterangan yang belum masuk ke dalam DPT.</li> <li>• Mengetik daftar statistic kependudukan Kelurahan Kampung Rawa berdasarkan</li> </ul>

		<p>kelahiran, kematian, pindah masuk dan keluar kelurahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> </ul>
19	Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung jumlah surat keterangan yang sudah dibuat selama bulan Februari.</li> <li>• Merekap surat keterangan yang sudah dibuat ke dalam buku rekap</li> <li>• Mengarsipkan surat keterangan ke dalam folder dokumen.</li> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas pembuatan akta kelahiran ke dalam folder dokumen kelahiran.</li> <li>• Memeriksa data identitas warga/NIK pada database kependudukan DPT.</li> <li>• Menghitung surat keterangan yang belum masuk ke dalam DPT.</li> <li>• Mengetik daftar statistic kependudukan Kelurahan Kampung Rawa berdasarkan kelahiran, kematian, pindah masuk dan keluar kelurahan.</li> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> </ul>
20	Jumat, 3 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK ke dalam <i>filling cabinet</i>.</li> <li>• Membuat tanda bukti pengiriman berkas pembuatan akta kelahiran dan kematian untuk kemudian dikirimkan ke kecamatan.</li> <li>• Merekap berkas-berkas pembuatan e-KTP pada tanggal 14 Oktober s/d 2 Februari 2017.</li> <li>• Merapikan surat keterangan, berkas KK, dan surat pernyataan di dalam folder dokumen secara berurut.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Merekap surat keterangan yang sudah dibuat pada tanggal 23 s/d 3 Maret 2017 ke dalam buku rekap surat keterangan.</li></ul>
21	Senin, 6 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarsipkan berkas-berkas KK ke dalam filling cabinet.</li><li>• Merekap berkas-berkas pembuatan e-KTP pada tanggal 14 Oktober s/d 2 Februari 2017.</li><li>• Merapikan surat keterangan, berkas KK, dan surat pernyataan di dalam folder dokumen secara berurut.</li><li>• Merekap surat keterangan yang sudah dibuat pada tanggal 23 s/d 3 Maret 2017 ke dalam buku rekap surat keterangan.</li><li>• Menghancurkan dokumen inaktif dengan menggunakan mesin penghancur kertas.</li></ul>

Jakarta, 8 Maret 2017



Kartika S. M.KM

NIP. 14701128196032002

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



HS 9012046 CEM (11818)  
 CEM (11818)  
 IAIN/0206

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

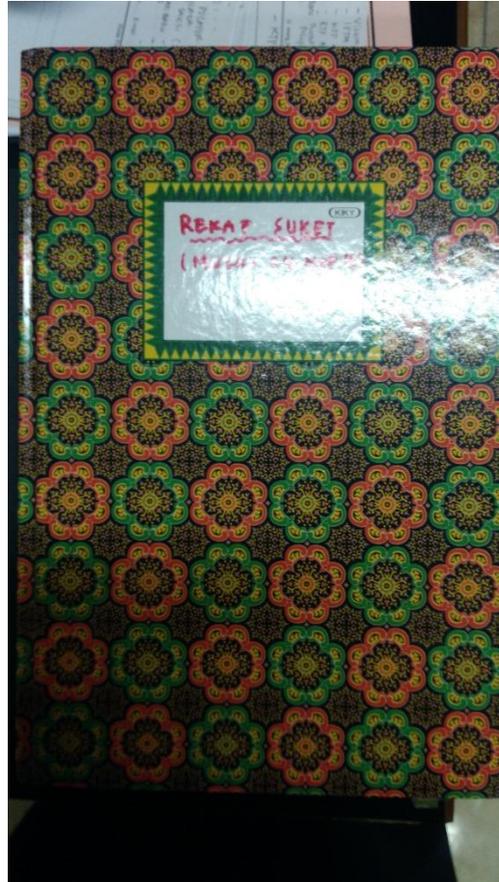
Netelica  
 : 810514 2124  
 : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 : Dia. R.R. Pando Dewi K. MM  
 NIP. 1959 040 319814 027 001  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja  
 : Laporan pada Bagian Suku Dinas Kependudukan  
 : dan Catatan Sipil Kelurahan Kompulog  
 : Kalua, Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 / Mei / 2017	Penulisan Laporan praktik kerja	Teknik penulisan / format laporan	<i>[Signature]</i>
2		Lampiran	PKL yang benar	<i>[Signature]</i>
3	16 / Mei / 2017	Penjabatan laporan dalam beberapa bab :	Lebih memperhatikan kata baku/ resmi dalam penulisan laporan	<i>[Signature]</i>
4			Label judul harus sesuai dengan pelaksanaan per-minggu.	<i>[Signature]</i>
5		Bab I : Pembentukan	Dalam pelaksanaan PKL :	<i>[Signature]</i>
6		Bab II : Tujuan Umum Perusahaan	- Pelaksanaan harus jelas	
7	24 / Mei / 2017	Bab III : Pelaksanaan PKL	- Kertas yang dipakai	
8			- Solusi sesuai dengan teori	
9			Menambahkan referensi & cek keakuratan	<i>[Signature]</i>
10	4 / Juli / 2017	Bab I - IV ( pengecekan keakuratan)	Dicek ulang & lengkapi kekurangan	<i>[Signature]</i>
11	19 / September / 2017	Saran: tambahan utk laporan PKL		<i>[Signature]</i>
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

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

Lampiran 7 Buku Rekap Surat Keterangan SIAK



NO	TANGGAL	NOMOR SUKET	NIK	NAMA	ALAMAT	KEPERAWAN
418	14 Feb 2017	0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040005	ERLAN ABAS	RT 01 / RW 01	SIAK
419		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040009	BERNARDY DWIRITA	RT 01 / RW 01	"
420		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040012	MUHAMMAD SAHABAH	RT 01 / RW 01	"
421		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040014	YONI KRATAMA RUMAH	RT 01 / RW 01	"
422		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040016	YENI ARLINA	RT 01 / RW 01	"
423	17 Feb 2017	0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040019	RANIGOLI	RT 01 / RW 01	"
424		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040021	SITI MUTIHAH	RT 01 / RW 01	"
425		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040026	ERASMA DAMAWA	RT 01 / RW 01	"
426		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040027	TEHNIK DAMANIK	RT 01 / RW 01	"
427		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040028	NIKHIL TOBIMATO	RT 01 / RW 01	"
428		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040029	SRI FORNIANTJ	RT 01 / RW 01	"
429	28 Feb 2017	0025 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040033	ACHMAD TALIK	RT 01 / RW 01	"
430		0025 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040034	SINA RAMADIA	RT 01 / RW 01	"
431		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040035	SAHIB PRINDANA	RT 01 / RW 01	"
432		0116 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040036	MOH RUDAH	RT 01 / RW 01	"
433	01 Mar 2017	0001 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040037	DIKHA YULIA	RT 01 / RW 01	"
434		0001 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040038	RITA ANA SYAHAN	RT 01 / RW 01	"
435		0001 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040039	YULI BAHKA DAMANAN	RT 01 / RW 01	"
436		0001 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040040	MIDHANTO	RT 01 / RW 01	"
437		0001 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040041	SILVIA DEWANAH	RT 01 / RW 01	"
438		0001 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040042	DIANANTI	RT 01 / RW 01	"
439		0002 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040043	ERD KUSUMA	RT 01 / RW 01	"
440		0005 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040044	ENA SULALHA	RT 01 / RW 01	"
441		0005 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040045	SEI PENI	RT 01 / RW 01	"
442		0005 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040046	SITI MAHJANAH	RT 01 / RW 01	"
443		0007 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040047	RANSILO	RT 01 / RW 01	"
444		0008 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040048	YENI FERIA WILANDI	RT 01 / RW 01	"
445	01 Mar 2017	0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040049	AGUN KURNIAWATI	RT 01 / RW 01	"
446		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040050	RIKHI SUHARTI	RT 01 / RW 01	"
447		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040051	RISSAK BUDI UTAMA	RT 01 / RW 01	"
448		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040052	RIYATI	RT 01 / RW 01	"
449		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040053	MOH SYAMSUDIN	RT 01 / RW 01	"
450		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040054	EGAR MOH WILANDI	RT 01 / RW 01	"
451		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040055	MAH DEWIATI	RT 01 / RW 01	"
452		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040056	RIYATI KUSUMA	RT 01 / RW 01	"
453		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040057	ARUL RAMADAN	RT 01 / RW 01	"
454		0009 / 511081002 / 02 / 2017	511081002040058	LU LU PRANDI	RT 01 / RW 01	"

## Lampiran 8 Surat Keterangan SIAK

7751



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
**SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**  
Jalan Tanah Abang I No. 1 Blok B Lt. 1 Telp. / Fax (021) 3852857

JAKARTA Kode Pos 10160

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : 0122/3171081002/03/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap	: KARTIKA SITORUS, S.KM
NIP	: 197011281996032002
Jabatan	: Kasatpel/Pengadministrasi Adminduk Kelurahan KAMPUNG RAWA



Menerangkan bahwa :

NIK	: 3171081912970004
Nama Lengkap	: YUDHA PATRIA
Tempat/Tanggal Lahir	: JAKARTA, 19-12-1997
Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI
Alamat	: JL. KP RAWA SELATAN V NO. 24
RT/RW	: 009/ 004
Kelurahan/Desa	: KAMPUNG RAWA
Kecamatan	: JOHAR BARU
Agama	: ISLAM
Status Perkawinan	: BELUM KAWIN
Pekerjaan	: PELAJAR/MAHASISWA
Kewarganegaraan	: INDONESIA



Penduduk tersebut di atas benar-benar sudah melakukan perekaman KTP-el dan penduduk yang bersangkutan telah terdata dalam Database Kependudukan Provinsi DKI Jakarta.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat sebagai pengganti KTP-el, dipergunakan untuk kepentingan Pemilu, Pemilukada, Pilkades, Perbankan, Imigrasi, Kepolisian, Asuransi, BPJS, Pernikahan, dan lain-lain. Kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Surat Keterangan ini berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.

Jakarta, 18-03-2017

<p>Pemohon</p>  <p>YUDHA PATRIA</p>	<p>a.n. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil JAKARTA PUSAT, Kasatpel/Pengadministrasi Adminduk Kelurahan KAMPUNG RAWA</p>  <p>KARTIKA SITORUS, S.KM NIP. 197011281996032002</p>
--	--

## Lampiran 9 Surat Keterangan Bukti Rekam e-KTP


**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**  
 Jalan Tanah Abang I No. 1 Blok B Lt. 1 Telp. / Fax (021) 3852857  
**J A K A R T A** Kode Pos 10160

---

**SURAT BUKTI PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**  
 Nomor : 0012/9171081002/03/2017/BR-IP

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah

Nama	: KARTIKA SITORUS, S.KM
NIK	: 297011281996032002
Jabatan	: KAGATPEL/PENGADMINISTRASI ADMINDUK KEL. KAMPUNG RAWA

Menerangkan bahwa :

Nomor Induk Kependudukan (NIK)	: 3201011603000012
Nama	: EDWIN
Tempat/Tgl. Lahir	: JAKARTA, 16-03-2000
Jenis Kelamin	: LAKI - LAKI
Alamat	: KP RAWA SELATAN I NO. 3
	RT / RW
	2 / 4
	Kelurahan
	: KAMPUNG RAWA
	Kecamatan
	: JOHAR BARU
	Kab. / Kota
	: JAKARTA PUSAT
Agama	: KRISTEN
Status Perkawinan	: Belum Kawin
Pekerjaan	: PELAJAR/MAHASISWA
Kewarganegaraan	: INDONESIA

Penduduk tersebut di atas benar-benar telah terdata dalam Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI JAKARTA.

Memindai/lanjuti Surat menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 471.13/5184/sj tanggal 13 Desember 2012 perihal Pelaksanaan Perekaman e-KTP secara Reguler, bahwa kepada penduduk yang telah melaksanakan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik diserahkan Surat Keterangan yang berfungsi sebagai pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dan KTP non elektronik yang lama masih tetap berlaku sampai dengan yang bersangkutan menerima KTP Elektronik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

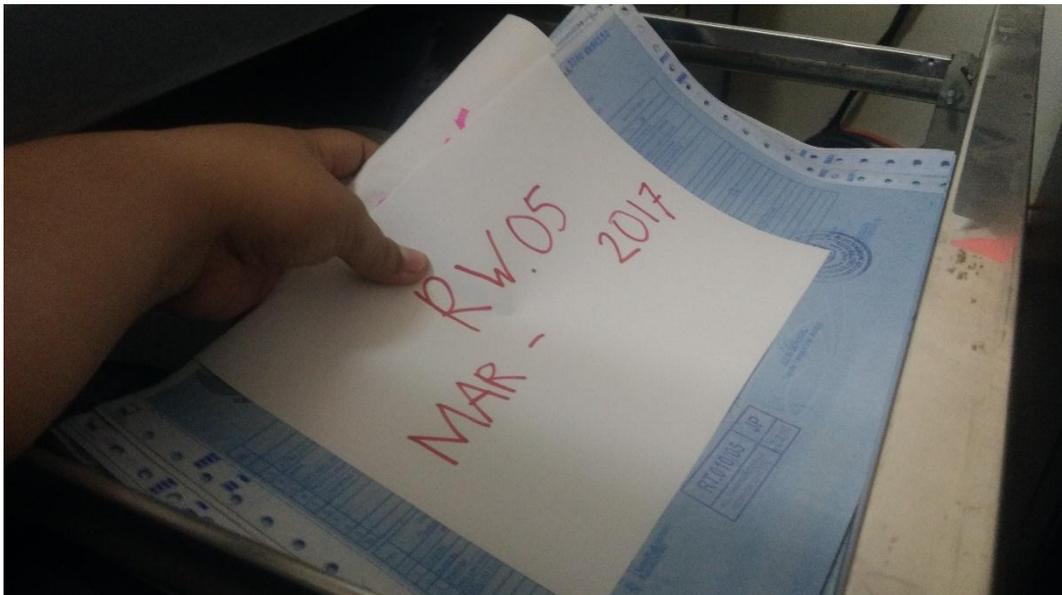
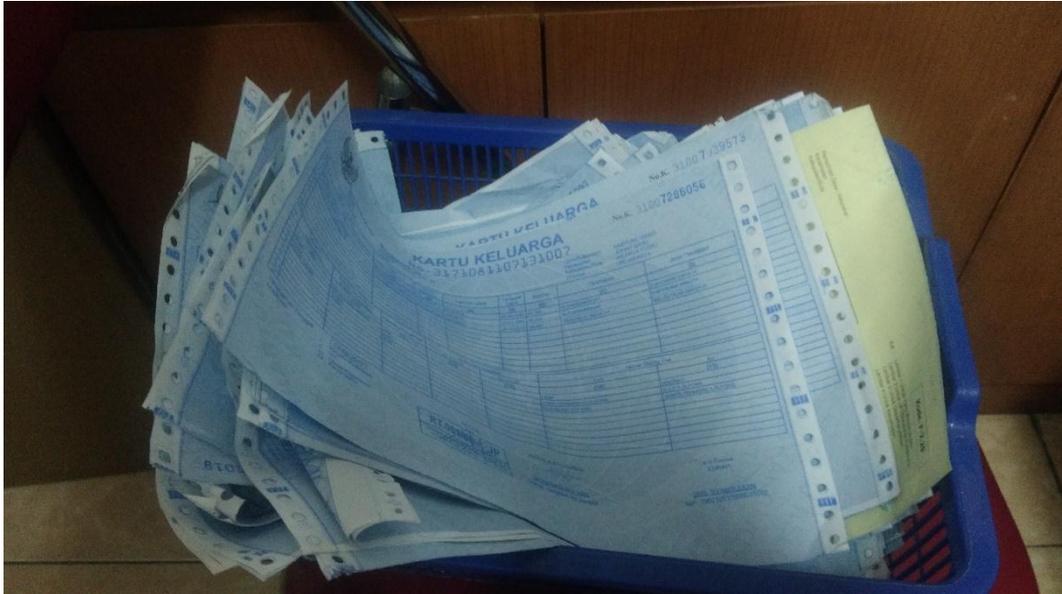
Jakarta, 29-Maret-2017

Pemohon  
  
 a/n Ka. Sudin Kependudukan dan Pencatatan  
 Kel. KAMPUNG RAWA  
 Kab. JAKARTA PUSAT  
 Kota ADMINISTRASI Adminduk

  
**KARTIKA SITORUS, S.KM**  
**NIK: 297011281996032002**  
**WA : 089516376812**

EDWIN  
 NIK: 3201011603000012

Lampiran 10 Berkas Surat KK



## Lampiran 11 Akta Kelahiran dan Akta Kematian

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA JAKARTA

Nomor Induk Kependudukan  
Personal Registration Number 3171081706170005 AL 5003618897

**PENCATATAN SIPIL**  
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA  
NATIONALITY INDONESIAN  
**KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**  
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor 31714.U.15082017-0032  
By virtue of Birth Certificate Number 31714.U.15082017-0032

menturut sbid  
in accordance with state gazette

bahwa di JAKARTA pada tanggal TUJUH BELAS  
that in JAKARTA on date THE SEVENTEENTH OF

JUNI tahun DUA RIBU TUJUH BELAS telah lahir  
JUNE in year TWO THOUSAND AND SEVENTEEN was born

anak no TIGA LAKI-LAKI dari AYAH dan IBU  
child no THIRD, SON from FATHER and MOTHER

DEDI SARDI  
dan / and  
HARTANTI

Kutipan ini dikeluarkan di JAKARTA  
The excerpt is issued in JAKARTA

pada tanggal LIMA BELAS AGUSTUS  
on date THE FIFTEENTH OF AUGUST

DUA RIBU TUJUH BELAS  
TWO THOUSAND AND SEVENTEEN

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
PENCATATAN SIPIL JAKARTA PUSAT

H. REMON MASTADIAN, SH. M.Si  
NIP. 196107021981031003

Nomor Induk Kependudukan  
Personal Registration Number 3171082210880003 No. AM.500.0111081

**PENCATATAN SIPIL**  
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA  
NATIONALITY INDONESIAN  
**KUTIPAN AKTA KEMATIAN**  
EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kematian Nomor 3171-KM-23082017-0007  
By virtue of Death Certificate Number 3171-KM-23082017-0007

menturut sbid  
in accordance with state gazette

JAKARTA pada tanggal TIGA BELAS  
JAKARTA on date THE THIRTEENTH OF

JULI tahun DUA RIBU TUJUH BELAS  
JULY in year TWO THOUSAND AND SEVENTEEN

telah meninggal dunia seorang bernama TN/Ny/Nn  
is passed away deceased by name of MR/Ms/Msrs

RAIS EREN

lahir di JAKARTA pada tanggal DUA PULUH DUA  
born in JAKARTA on date THE TWENTY-SECOND OF

OCTOBER tahun BELAS  
OCTOBER in year NINETEEN EIGHTY-EIGHT

ANAK KE DUA, LAKI-LAKI DARI AYAH SYAMSUDDIN DAN IBU DANAR  
SECOND SON FROM FATHER SYAMSUDDIN AND MOTHER DANAR

Kutipan ini dikeluarkan di Jakarta  
The excerpt is issued in Jakarta

pada tanggal DUA PULUH TIGA AGUSTUS  
on date THE TWENTY-THIRD OF AUGUST

DUA RIBU TUJUH BELAS  
TWO THOUSAND AND SEVENTEEN

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
PENCATATAN SIPIL JAKARTA PUSAT

H. REMON MASTADIAN, SH. M.Si  
NIP. 196107021981031003

Lampiran 12 Dokumentasi PKL

