

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
KELURAHAN PULAU PANGGANG KEPULAUAN SERIBU**

**PUNGKI FITRIANA
8105120478**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Pungki Fitriana 8105120478. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada kantor Kelurahan Pulau Panggang Kepulauan Seribu. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja, pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi) serta memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Kantor KELURAHAN Pulau Panggang pada Subag Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) atau biasa disebut Sekretaris. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan mencatat, membuat surat, melakukan peran sekretaris, menggunakan berbagai peralatan kantor dan kearsipan untuk tugas administrasi, input data ke komputer, dan melakukan tugas administrasi lainnya.

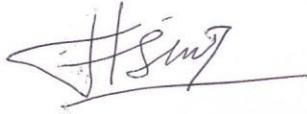
Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, yaitu penempatan surat masuk dan salinan surat keluar yang tidak tertata, ruang arsip yang tidak tertata rapi, sumber daya manusia (SDM) yang kurang, belum adanya sistem kearsipan elektronik (e-filing system) dan fingerprint absency serta pembimbing/tutor yang kurang memberitahukan mengenai job description pada Praktikan.

Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut, yaitu dengan Melabeli map sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Basir Barthos dan pengurutan map dengan sistem kearsipan kronologis seperti yang dikemukakan oleh Irra Chrisyanti, menata ulang ruang arsip berdasarkan buku panduan Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip Daerah Kepulauan Seribu, menyarankan kepada Kasubag Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mengajukan permohonan penambahan Arsiparis, memulai proses input data sederhana sebagai dasar pengembangan e-filing system dan memberitahukan manfaat sistem ini sesuai pendapat Irra Chrisyanti Dewi dan menyarankan kepada atasan untuk menggunakan fingerprint absency dan menerapkan proactive personality menurut Wibowo serta menjadi super keeper seperti pendapat Budi Santoso.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

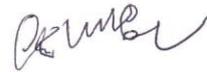
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Kantor KELURAHAN Pulau Panggang
Nama Praktikan : Pungki Fitriana
Nomer Registrasi : 8105120478
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Adminstrasi Perkantoran
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



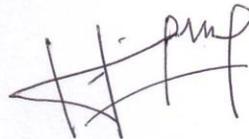
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Adminisrtasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonommi dan Administrasi
Faultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd. M.SE
NIP.19830324200122002



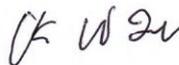
25 / 7
2015

Penguji Ahli
Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM
NIP. 198101142008122002



25 / 7
2015

Dosen Pembimbing
Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001



25 / 7
2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor KELURAHAN Pulau Panggang. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL ini, diantaranya:

1. Umi Widyastuti, SE. ME, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M..Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Ismail SIP, selaku Lurah Pulau panggang yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.

7. Wahyudi SPD, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor KELURAHAN.
8. Staff Divisi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Kedua Orang Tua dan Muhammad Zikra yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
10. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
11. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012, 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 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	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.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16

C. Kendala Yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	30
B. Saran-saran.....	31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	36
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	37
Lampiran 3 : Penilaian PKL	38
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan PKL	39
Lampiran 5 : Absensi PKL.....	40
Lampiran 6 : Rincian Kegiatan Harian PKL.....	41
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL	47
Lampiran 12 : Struktur Organisasi Dinas ESDM Kabupaten Bogor	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini perekonomian Indonesia semakin terbuka dan memaksa perusahaan-perusahaan untuk bersaing di segala bidang. Hal ini juga harus diimbangi dengan kualitas dari sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana yang sangat mendukung, tetapi tanpa didukung sumber daya manusia yang handal maka kegiatan perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan hal tersebut, sumber daya manusia pada dasarnya memerlukan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia industry. Salah satunya adalah lembaga pendidikan yang ditunjuk sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam hal penciptaan sumber daya manusia yang terampil. Oleh karena itu, perusahaan atau instansi pun diharapkan dapat bekerjasama dengan lembaga pendidikan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dunia kerja dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sesuai antara program pendidikan yang diambil dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk masuk ke dunia kerja.

Setiap mahasiswa diberi kesempatan mengimplementasikan ilmu sesuai dengan program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS). Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik di dalam perusahaan.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor KELURAHAN Pulau panggang, jalan Pulau panggang RT 07/03 Kepulauan Seribu. Praktikan ditempatkan pada Divisi Sekretaris untuk mengerjakan segala urusan administrasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada divisi tersebut.

Kelurahan Pulau Panggang merupakan gugusan pulau-pulau yang terdiri dari 13 pulau seperti pada tabel dibawah ini, dimana dua pulau di peruntukan untuk pemukiman yaitu Pulau Panggang dan Pulau Pramuka, 6 pulau di peruntukan untuk peristirahatan sisanya untuk PHU, parawisata, PHKA, perkantoran, TPU dan marsuar. Pulau Panggang terdiri dari 3 RW dan 21 RT, semuanya merupakan pemukiman penduduk. Pulau Pramuka terdiri dari 2 RW dan 8 RT, untuk Pulau Pramuka terdapat kantor Kabupaten, sekolah dan perkantoran lainnya.

Selama melaksanakan PKL di Kantor KELURAHAN Pulau Panggang, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di Perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar Karena hal tersebut akan membawa nama baik

praktikan sendiri maupun Universitas. Oleh karena itu, praktikan harus sungguh-sungguh dalam melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL.

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Mempelajari lebih dalam mengenai tugas administrasi di suatu Perusahaan, dan pada hal ini yaitu Kantor KELURAHAN.

Selain itu, Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.

3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
5. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan ini memiliki kegunaan bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, dan Kantor KELURAHAN, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
 - b. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
 - c. Membantu praktikan mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjadi salah satu acuan untuk konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran.
 - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

- c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.

3. Bagi Kantor KELURAHAN

- a. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor untuk kebutuhan masing-masing divisi.
- b. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi.
- c. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Perusahaan yang bergerak dibidang administrasi dan melayani masyarakat. ,

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor KELURAHAN Pulau Panggang
 Alamat : Jl. Pulau panggang RT 07/03 Kepulauan Seribu
 Telepon : 021 - 8094135
 Fax : 021 - 8012313
 Email : Kelurahan@pulaupanggang.com
 Divisi : *Administrasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu*

Alasan praktikan memilih tempat PKL tersebut adalah untuk mengetahui kegiatan administrasi yang diterapkan pada Kantor kelurahan selain itu alasan lainnya adalah karena jarak kantor pusat yang tidak terlalu jauh dengan rumah praktikan sehingga praktikan menjadi lebih mudah dalam melakukan mobilitas, serta perizinan di tempat tersebut tidak terlalu sulit.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 05 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2015, bertempat di Kantor KELURAHAN Pulau Panggang.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan mencari informasi terlebih dahulu di bulan September untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Setelah memastikan bahwa perusahaan yang diinginkan menerima mahasiswa PKL, praktikan membuat surat permohonan izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat tersebut kepada bagian *Pendidikan dan pelatihan* perusahaan yang terhitung dari pertengahan Desember 2014 hingga akhirnya mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal Januari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015, dengan jam operasional sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jum'at	06.30 s.d 15.30	11.30 s.d 13.00

*Data diolah oleh Praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pengumpulan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL dan pembuatan laporan PKL dilakukan sampai bulan Agustus, dan akan dilaporkan pada bulan September 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR KELURAHAN

A. Sejarah Kantor KELURAHAN

1. Latar Belakang dan Sejarah

Indonesia merupakan negara kepulauan dengan lebih dari 16.981 pulau. Salah satu kepulauan di Indonesia adalah kepulauan Seribu. Kepulauan Seribu terdiri dari pulau sebanyak 110 buah dengan total luas wilayah daratan sebesar 8,7 km². Posisi Kepulauan Seribu secara geografis terletak pada 5⁰24'-5⁰45' LS dan 106⁰25'-106⁰40' BT dengan luas wilayah 11,8 km². Salah satu pulau yang ada di Kepulauan seribu adalah Pulau panggang. Pulau panggang merupakan kelurahan di wilayah Kepulauan Seribu, Daerah kawasan Ibukota Jakarta. Pulau Panggang memiliki luas wilayah 62,1 hektar. Pulau Panggang memiliki potensi kawasan pantai yang luas (Anonim,2009).

2. Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi

Mewujudkan pelayanan Prima Munuu Masyarakat Pulau Panggang yang berdaya, Berbudaya dan Sejahtera.

Penjelasan Visi :

- Pelayanan Prima : Memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan meningkatkan kemampuan lembaga, aparatur dan meningkatkan kemampuan masyarakat untuk ikut serta dalam pembangunan daerah.
- Bedaya : Terciptanya peningkatan posisi tawar masyarakat terhadap kekuatan ekonomi kapitalis agar dapat berkontribusi pada kemaslahatan masyarakat.
- Berbudaya : Pembangunan yang dikembangkan di Wilayah Kecamatan Kepulauan Seribu Berbasiskan pada nilai-nilai budaya.
- Sejahtera : Mewujudkan kualitas hidup yang makin baik, aman dan tentram.

b) Misi

- Meningkatkan Profesionalisme Institusi dan sumber daya aparat Kecamatan dan kelurahan
- Menciptakan Iklim yang kondusif bagi tumbuh dan berkembangannya inisiatif dan inovatif
- Mengupayakan terwujudnya hubungan yang makin sinergis antara pemerintah dan masyarakat
- Menjadikan nilai-nilai agama dan budaya sebagai spirit dalam mengelolah kegiatan pembangaunan.

3. Filosofi Kantor KELURAHAN

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor: 1986/2000 tanggal 27 Juli 2000, tentang Pemecahan, Pembentukan, Penetapan Batas dan Nama Kelurahan di Kecamatan Kepulauan Seribu Wilayah Kotamadya Jakarta Utara Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

Luas Wilayah Kelurahan Pulau Panggang 62,10 Ha dengan batas-batas :

1. Sebelah Utara : 05°41'41"LS-05°41'41"LS
 2. Sebelah Selatan : 106°44'50"BT
 3. Sebelah Barat : 106°19'30"BT
 4. Sebelah Timur : 05°47'00"LD-05°45'14"LS
- Ketinggian tanah dari permukaan lau : 1 meter
 - Banyaknya curah hujan : -
 - Topografi : -
 - Suhu udara rata-rata : 27⁰c-32⁰c
 - Jarak dari Pusat Kantor Kec. Kep. Seribu Utara : 9 Km
 - Jarak dari Pusat Kantor Kab Adm. Kep. Seribu : 2 Km
 - Jarak dari Pusat Pemerintahan Prov. DKI Jakarta : 74 Km

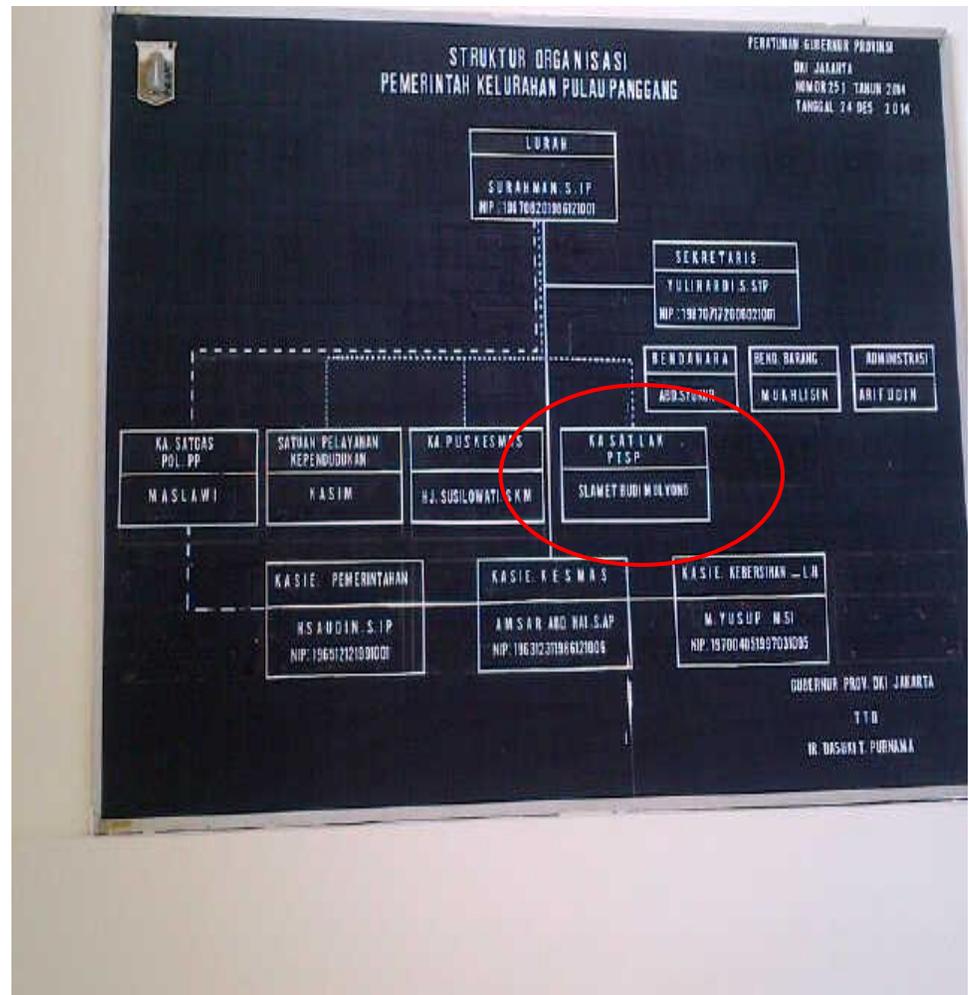
Kelurahan Pulau Panggang merupakan gugusan pulau-pulau yang terdiri dari 13 pulau seperti pada tabel dibawah ini, dimana dua pulau di peruntukan untuk pemukiman yaitu Pulau Panggang dan Pulau Pramuka, 6 pulau di peruntukan untuk peristirahatan sisanya untuk PHU, parawisata, PHKA, perkantoran, TPU dan marcusuar. Pulau Panggang terdiri dari 3 RW dan 21 RT, semuanya merupakan pemukiman penduduk. Pulau Pramuka terdiri dari 2 RW dan 8 RT, untuk Pulau Pramuka terdapat kantor Kabupaten, sekolah dan perkantoran lainnya.

Penduduk Pulau Panggang mayoritas bermata pencarian nelayan sedangkan untuk Pulau Pramuka penduduknya bermata pencarian pedagang, perkantoran dan persewaan dari pengembangan pariwisata berbasis masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari dengan baik dan lancar, setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi, masing-masing fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja yang ada dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KELURAHAN PULAU PANGGANG



Gambar 2.1

Sub Bagian PTSP:

Kepala PTSP : Bpk. Selamat Budi Mulyono

Wakil PTSP : Bpk. Wahyudi S.pd

Pelayanan terpadu satu pintu adalah bidang pelayanan masyarakat dan pembangunan nasional melalui kegiatan melayani dan menciptakan pelayanan perijinan dan nonperijinan, dan bertugas menunjang upaya peningkatan kesejahteraan Masyarakat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara makro Kantor KELURAHAN bertugas mendukung program pemerintah di bidang pelayanan masyarakat dan pembangunan nasional melalui kegiatan melayani dan menciptakan pelayanan perijinan dan nonperijinan, yang kemudian berkembang menjadi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Secara mikro Kantor KELURAHAN bertugas menunjang upaya peningkatan kesejahteraan Masyarakat.

tugas Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk memberikan kemudahan dan kepastian kepada masyarakat dalam memperoleh perijinan dan non perijinan. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan PTSP di Kelurahan, petugas PTSP yang ada untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya. Kemudian dalam rangka memberikan pelayanan perijinan dan non perijinan yang masuk dalam pelayanan kami masih banyak kekurangan sehingga kami butuh masukkan dan keritikan serta saran dari semua pihak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL praktikan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran. Selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor KELURAHAN Pulau Panggang, Kepulauan Seribu. pada Divisi Sekretaris untuk mengurus administrasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP). Masing-masing divisi di KELURAHAN memiliki Sekretaris, sehingga lebih memudahkan praktikan dalam menangani kegiatan Administrasi di sana.

Pada Divisi Sekretaris umumnya menangani berbagai masalah mengenai administrasi yang diselenggarakan untuk Warga Masyarakat Pulau Panggang.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - 1) Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
 - 2) Melakukan penerimaan surat elektronik menggunakan Email.
 - 3) Melakukan pelayanan terhadap masyarakat dalam membuat surat.

2. Bidang Kearsipan

- a) Mencatat surat masuk dan surat keluar dalam divisi Administrasi.
- b) Menyusun surat di dalam map ordner dan filing cabinet.

3. Bidang Kesekretarian

- a) Mempersiapkan rapat Kepala administrasi PTSP.
- b) Menerima tamu untuk Kepala Divisi Administrasi PTSP dari luar perusahaan.

B. Pelaksanaan

Sebelum praktikan melakukan kegiatan PKL di Kantor KELURAHAN, praktikan diperkenalkan dengan beberapa orang pegawai pada divisi Sekretaris. Selain itu Kepala Bidang Reneval Divisi PTSP memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Selama pelaksanaannya, praktikan dibimbing oleh satu orang pegawai pada divisi PTSP yang menjabat sebagai sekretaris PTSP kepala divisi PTSP..

Pada dasarnya praktikan bertugas untuk mengurus administrasi pada divisi Sekretaris PTSP Kelurahan yaitu berkaitan dengan penanganan surat atau surat-surat pada divisi Administrasi. Berikut ini adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas yan menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan PKL di Kantor KELURAHAN.

Bidang Teknologi Perkantoran:

1) Melakukan penggandaan surat menggunakan mesin fotocopy.

Kegiatan ini dilakukan saat menerima surat atau dokumen dari divisi lain serta saat sekretaris akan mengirimkan surat atau dokumen ke divisi lain. Hal ini bertujuan agar divisi PTSP memiliki arsip dari dokumen yang telah dikirimkan. Contohnya saat divisi PTSP menerima surat dari divisi Perekonomian mengenai data anggaran bulanan. Meskipun dokumen tersebut ditujukan untuk kepala divisi PTSP, sekretaris divisi PTSP harus mengandakan surat tersebut agar dijadikan arsip.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam mengandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin photocopy, yaitu:

- a. Praktikan memastikan mesin photocopy dalam keadaan menyala dan melatakan dokumen yang akan digandakan di atas mesin photocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Praktikan menekan tombol copy.
- d. Yang terakhir praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.

2) Melakukan penerimaan surat melalui email.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat mesin komputer berbunyi yang menandakan adanya pesan yang masuk.

Adapun langkah praktikan dalam menyelesaikan tugas ini adalah:

- a. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga surat yang masuk tercetak.

- b. Selanjutnya praktikan membaca dengan teliti dari dan tujuan surat tersebut.
- c. Praktikan menyampaikan surat kepada yang bersangkutan.

Bidang kearsipan:

- 1) Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar pada buku agenda dan buku ekspedisi.

Praktikan melakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda yang telah disediakan. Selain itu praktikan juga harus mencatat surat keluar pada buku ekspedisi. Setelah mencatat pada buku agenda atau ekspedisi kemudian praktikan menyampaikan surat tersebut kepada pihak yang bersangkutan.

Adapun langkah-langkah pengelolaan surat masuk adalah:

- a. Praktikan menerima surat dari petugas ekspedisi dari divisi lain.
- b. Kemudian praktikan melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk yang disediakan yaitu dengan mengisi kolom tanggal terima, nomor buku agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, tujuan, dan perihal.
- c. Setelah itu praktikan memberikan lembar disposisi pada surat tersebut dan memberikannya kepada kepala divisi PTSP.

Sedangkan langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah:

- a. Praktikan telah siap dengan surat keluar yang akan dicatat.

- b. Praktikan kemudian melakukan pencatatan tanggal keluar surat, perihal, tanggal surat, nomor surat, dan lampiran pada buku ekspedisi.
- c. Setelah itu praktikan mengantarkannya dan mencatat pada buku ekspedisi intern yang dijadikan sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh divisi yang dituju.

2) Menyusun surat pada map ordner.

Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan saat dimintai bantuan oleh sekretari divisi PTSP atau divisi lainnya. Hal ini dilakukan saat banyak dokumen yang tidak tersusun menggunakan system penyimpanan arsip.

Contohnya pada saat praktikan mendapatkan tugas untuk merapikan surat tahun 2007 hingga 2012.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mengerjakan tugas, yaitu:

- a. Praktikan diberikan tumpukan surat yang belum tersusun dari tahun 2007 hingga 2012 pada map ordner.
- b. Selanjutnya praktikan menyortir surat-surat tersebut menjadi beberapa kelompok yaitu surat, nota dinas, dan surat keputusan kabupaten.
- c. Untuk surat, praktikan mengelompokkannya menjadi 2 kelompok surat yaitu surat masuk dan surat keluar. Sedangkan nota dinas, praktikan mengelompokkannya menjadi nota dinas masuk dan nota dinas keluar.

- d. Setelah menyortirnya berdasarkan kelompok, praktikan menyusun dokumen tersebut menggunakan system tanggal yang dimulai dari tahun 2007 hingga 2012.
- e. Setelah selesai disusun, praktikan menyiapkannya ke dalam map ordner.
- f. Selanjutnya praktikan menempatkan map ordner tersebut ke dalam filing cabinet.

Bidang Kesekretarisan:

1) Mempersiapkan rapat kepala divisi PTSP.

Praktikan mempersiapkan rapat pimpinan saat sekretari divisi PTSP tidak berada di tempat kerana sedang mengikuti pelatihan. Dalam hal ini, praktikan dibantu oleh karyawan divisi PTSP. Rapat divisi PTSP biasanya diadakan di ruang pertemuan lantai 3 dan ruang rapat lurah.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menyiapkan rapat pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengingatkan pimpinan mengenai waktu dan tempat rapat yang akan dilaksanakan.
- b. Selanjutnya praktikan melakukan pemesanan untuk konsumsi rapat menggunakan telepon, dengan jumlah yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan 2 jam sebelum rapat dimulai.

- c. Sebelum rapat dimulai, praktikan meminta daftar hadir kepada karyawan divisi PTSP dan meletakkannya di meja rapat dengan disertai dengan map.
 - d. Setelah rapat selesai, praktikan menyerahkan daftar hadir rapat kepada karyawan divisi PTSP agar dapat dijadikan sebagai bukti mengenai pelaksanaan rapat.
- 2) Menerima tamu untuk kepala divisi PTSP dari luar perusahaan.

Praktikan menerima tamu dari luar perusahaan yang datang ke divisi PTSP. Dalam hal ini, biasanya tamu yang datang telah membuat janji terlebih dahulu dengan kepala divisi PTSP.

Adapun langkah –langkah praktikan dalam menerima tamu pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengucapkan salam terlebih dahulu dan menanyakan kepada tamu apa tujuannya.
- b. Selanjutnya praktikan mempersilahkan tamu duduk di ruang tamu dan menunggu.
- c. Kemudian praktikan masuk ke ruang kepala divisi PTSP dan memberitahu hal ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi PTSP, terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

1. Sistem Penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan sekretaris divisi PTSP sering mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan, membuat dan penemuan arsip. Sekretaris menyerahkan penuh kegiatan penyimpanan arsip kepada praktikan karena pada dasarnya sekretaris divisi PTSP tidak menggunakan system penyimpanan arsip tertentu. Sehingga dalam penyimpanan arsip masih terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami hambatan dalam melakukan tugas kearsipan, karena banyak surat dan nota dinas yang belum tersusun. Contohnya, surat masuk dan keluar disimpan dalam satu map ordner meskipun tahun suratnya berbeda selain itu susunan tanggalnya pun tidak berurutan. Selain itu, tempat untuk menaruh arsip yang sudah disimpan pada map ordner pun tersebar, yaitu beberapa arsip dileakkan di meja sekretaris dan lainnya disimpan di meja staff yang membantu pekerjaan sekretaris meskipun surat yang ada di dalam map ordner yang diletakkan di meja sekretaris dan meja staff sering kali sama. Karena hal tersebut, ada beberapa arsip yang bahkan tidak dapat ditemukan oleh praktikan saat diberikan tugas untuk menemukan kembali arsip yang diinginkan oleh sekretari divisi PTSP.

2. Kurangnya bimbingan dan arahan mengenai penyelesaian tugas

Praktikan sering diberikan tugas yang belum dapat diselesaikan oleh sekretaris divisi PTSP. Dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai tugas yang belum dapat diselesaikan

tersebut, hal ini membuat praktikan menjadi bingung dan mengharuskan praktikan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut berdasarkan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah.

Selain diberikan tugas dari sekretaris divisi PTSP, praktikan juga mendapatkan tugas dari sekretaris divisi perekonomian yang posisinya berada di samping ruang divisi PTSP. Contohnya dalam penanganan arsip, sekretaris divisi PTSP dan divisi Perekonomian hanya memberikan dan menyerahkan penuh tugas tersebut kepada praktikan tanpa memberikan bimbingan atau arahan mengenai penyelesaian tugas tersebut.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Kearsipan memiliki arti kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan. T.R. Schellenberg mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian arsip, yaitu:

“the term “archives” may now be defined as follows: ‘those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution’ (arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan

pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan)¹

Pada divisi PTSP, arsip di simpan di dalam map ordner yang diberi keterangan sesuai jenisnya, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, dan nota dinas keluar. Arsip pada map ordner tersebut masih berantakan dan tidak tersusun, hal itu dapat terlihat dari surat-surat yang ada didalamnya. Surat-surat tersebut tidak tersusun dengan baik sehingga kecepatan dalam mencari dokumen pun menjadi lambat.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan mengaplikasikan teori yang telah didapat pada perkuliahan yaitu dengan menyusun arsip tersebut menggunakan system penyimpanan arsip. Pada dasarnya terdapat 5 macam system penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem pokok soal, sistem wilayah, sistem nomor, dan sistem tanggal. Dalam melakukan penyimpanan arsip tersebut, praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal (kronologi). Sistem penyimpanan menurut tanggal (chronological Filling) adalah salah satu metode penyimpanan arsip dengan cara menyusun arsip-arsip menggunakan urutan tanggal yang tertulis pada naskah atau surat. Dalam metode ini arsip-arsip disimpan secara berurutan dari tanggal 1 dan seterusnya pada bulan dan tahun seperti yang tertulis pada surat.

¹ The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat (Yogyakarta: Liberty Offset, 2009)

Dalam hal ini, praktikan mengelompokkan arsip-arsip yang belum tersusun menjadi beberapa kelompok sesuai dengan label yang ada pada map ordner, yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar. Setelah itu, praktikan menyusun kembali arsip yang tidak tertata tersebut dari tanggal terlama hingga tanggal terbaru.

Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari. Hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal kapan surat tersebut dibuat. Apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu. Adapun pengertian menurut Anhar, bahwa:

“System tanggal adalah suatu system kearsipan yang menyimpan surat atau dokumen berdasarkan hari, bulan, atau tahun. Tanggal yang dijadikan kode surat tanggal pembuatan surat atau tanggal pembuatan surat atau tanggal penerimaan surat.”

Berdasarkan pengertian tersebut, system tanggal dapat memberikan manfaat kepada sekretaris agar dapat melakukan pekerjaan yang secara sistematis sehingga dapat mengurangi hambatan dalam pekerjaan sekretaris

khususnya dalam bidang kearsipan. Adapun kelebihan dalam menggunakan system tanggal, antara lain :

- Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
- Sangat mudah diterapkan dan sederhana

sehingga sekretaris dapat melakukan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur dan sistem penyimpanan yang ada, selain itu sekretaris juga dapat membagi ilmunya mengenai penyimpanan arsip kepada praktikan yang sebelumnya belum pernah menangani penyimpanan arsip pada perusahaan.

2. Kurangnya bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan membutuhkan bimbingan dan arahan dari sekretaris divisi PTSP mengenai kegiatan kerja yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang dapat menghambat kegiatan administrasi pada divisi PTSP.

Menurut James (1997), bimbingan adalah :

“Pertolongan yang diberikan oleh seorang individu untuk menolong individu lain dalam membuat keputusan ke arah yang dituju, dan mencapai tujuannya dengan cara yang paling baik”.

Berdasarkan pendapat tersebut, bimbingan merupakan salah satu hal penting dalam pelaksanaan kerja. Dengan adanya bimbingan kerja praktikan

dapat mengetahui alur dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan dan mengetahui jangka waktu yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan.

Dalam hal ini, praktikan tidak mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan kerja yang harus dilakukan, sehingga hasilnya pun menjadi kurang memuaskan. Selain itu, bimbingan yang kurang memberikan dampak positif pula bagi pelaksanaan kerja.

Pada saat sekretaris divisi PTSP sedang melaksanakan pelatihan sekretaris di luar kota, praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan sekretaris karena sebelumnya sekretaris divisi PTSP tidak memberikan penjelasan yang jelas mengenai pekerjaan yang berhubungan langsung dengan kepala divisi PTSP.

Dalam mengatasi hal tersebut, praktikan dituntut untuk dapat berkomunikasi dengan baik, dengan kepala divisi dan staff yang membantu dalam menangani pekerjaan sekretaris divisi PTSP. Praktikan berusaha untuk memahami dengan benar tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dan karyawan divisi PTSP dan mengaplikasikan materi yang telah didapatkan. Praktikan juga tidak segan-segan untuk bertanya jika menemukan masalah dalam melaksanakan tugas kepada orang yang member tugas agar praktikan tidak salah dalam mengerjakan dan hasilnya pun tidak mengecewakan.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto, “Komunikasi adalah proses pertukaran informasi antara individu melalui

suatu sistem yang biasa, baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal maupun tindakan.”²

Berdasarkan penjelasan tersebut, komunikasi berguna untuk dapat bertukar informasi dalam segala hal. Komunikasi juga dibutuhkan agar praktikan dapat mengetahui mengenai pekerjaan yang harus dikerjakan. Selain berkomunikasi, praktikan juga sebaliknya mendapatkan bimbingan.

Pengertian bimbingan menurut Crow & Crow adalah:

“Bantuan yang diberikan oleh seseorang, yang memiliki kepribadian yang mamadai dan terlatih dengan baik kepada individu-individu setiap usia untuk membantunya mengatur kegiatan hidupnya sendiri, mengembangkan pandangan hidupnya sendiri, membuat keputusan sendiri, dan menagnggung bebannya sendiri.”³

Berdasarkan pengertian diatas, bimbingan merupakan bantuan dalam melakukan kegiatan. Hal hal ini, praktikan membutuhkan bimbingan mengenai pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan.

Sementara menurut Bimo Walgito bimbingan adalah:

“Bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada individu atau sekumpulan individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan di dalam kehidupannya, agar individu atau sekumpulan individu itu dapat mencapai kesejahteraan hidupnya.”⁴

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa bimbingan adalah salah satu bentuk proses pemberian bantuan kepada individu atau sekumpulan individu dalam memecahkan masalahnya, sehingga masing-

² Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta: Erlangga, 2006) hal. 3

³ Prayitno dan Erman Amti, *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling* (Jakarta: Rienka Cipta, 2004) hal.

⁴ Bimo Walgito, *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*, (Yogyakarta: Andi, 2004) hal. 5

masing individu akan mampu untuk mengoptimalkan potensi dan keterampilan dalam mengatasi setiap permasalahan, serta mendapatkan hasil yang diinginkan.

Dalam mengatasi kurangnya bimbingan dari sekretaris divisi PTSP, selain dengan berkomunikasi dengan karyawan lainnya mengenai penyelesaian pekerjaan yang diberikan praktikan juga mencari informasi mengenai pekerjaan yang diberikan yaitu dengan menggunakan fasilitas internet yang disediakan oleh perusahaan agar praktikan dapat memperluas wawasan mengenai kegiatan administrasi pada perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Merujuk pada kegiatan yang telah praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor KELURAHAN Pulau Pangang, maka praktikan menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
- 2) Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah teknologi perkantoran, kearsipan dan kesekretarisan.
- 3) Pelaksanaan PKL tidak selalu lancar dan sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara cepat mengatasi masalah yang dihadapi.
- 4) Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan Praktik adalah dengan menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga praktikan tidak sungkan untuk bertanya apabila

mengalami kesulitan, sebab dalam mengerjakan suatu pekerjaan diperlukan pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

- 5) PKL dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggungjawab atas tugas dan pekerjaan guna menjadi tenaga kerja profesional.

B. Saran-saran

Melaui laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor KELURAHAN Pulau panggang maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas untuk perusahaan, universitas dan mahasiswa:

1. Bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan diharapkan terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan mengumpulkan informasi-informasi mengenai perusahaan atau instansi yang dituju sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- b) Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan kemampuan dan pengetahuan yang telah dimiliki dalam bidang Administrasi Perkantoran selama mengikuti perkuliahan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Mahasiswa harus disiplin dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan baik dalam kehadiran maupun dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- d) Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus dapat bekerjasama dengan mahasiswa/mahasiwi Praktik Kerja Lapangan lainnya.

2. Bagi Kantor KELURAHAN

- a) Kelurahan sebaiknya memberikan pelatihan bagi karyawan yang kurang memiliki kemampuan atau pengetahuan kegiatan administrasi perusahaan.
- b) Sebaiknya kelurahan lebih memperhatikan penyimpanan arsip dan menyediakan tempat penyimpanan arsip yang teratur agar mudah dalam penemuan arsip kembali.
- c) Perlu adanya bimbingan dari karyawan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan mengenai bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan khususnya pada kegiatan administrasi pada perusahaan.

d) Sebaiknya kelurahan menyediakan fasilitas seperti computer, printer untuk mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar dapat membantu pekerjaan pembimbing sehingga pekerjaan yang dilakukan pun lebih beragam dan dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan yang ditangani oleh sekretaris lurah.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a) Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Kantor KELURAHAN dan Perusahaan-perusahaan lain.

b) Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan informasi terkait perusahaan-perusahaan atau organisasi tempat praktikan akan melaksanakan PKL.

c) Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan atau bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

d) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja lapangan dapat bekerja dengan

baik dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Djoko Purwanto. 2006. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

<http://www.kelurahan.com> (Diakses tanggal 10 februari 2014)

Gie, The Liang. 2009. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Marsudi, Saring. 2003. *Layanan Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.

Pamoedji. 2000. *Tata Kerja Organisasi*, jakara: Bina Aksara.

Moekijat, 2000. *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka.

Prayitno dan Erman Amti. 2004. *Dasar-Dasar Bimbingan dan Konseling*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sukoco, Badri Murnir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Tohirin. 2007. *Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Jakarta: PT Grafindo Persada.

LEMBAR LAMPIRAN

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2966/UN39.01/KM/2015 2 Januari 2015
Lamp : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
Kelurahan Pulau Panggang**

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

Nama : **Pungki Fitriana** No. Telp/HP : 087781306594
Nomor Registrasi : 8105120478
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : **Kantor PTSP Kelurahan Pulau Panggang Rt 07/03**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



**Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,**

[Signature]
Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 KANTOR PTSP KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU
 SATUAN PELAKSANA PTSP KECAMATAN KEPULAUAN SERIBU UTARA
**SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KELURAHAN PULAU PANGGANG**

Jalan Pulau Panggang
 JAKARTA

Kode Pos : 14530

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 033 /27.1.0/31.01.01.100.1/-1.851.83/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa;

Nama	: PUNGKI FITRIANA
NIM	: 8105120478
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Kampus	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat	: Pulau Panggang RT. 001/02, Kei. Pulau Panggang, Kecamatan Kepulauan Seribu Utara Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Pulau Panggang, selama 20 (dua puluh) hari mulai tanggal 05 Januari 2015 sd 31 Januari 2015.

Demikian, keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 September 2015

SATLAK PTSP KELURAHAN
 PULAU PANGGANG
 Kepala Seksi,



Slamet Budi Mulyono
 NIP. 198009042010011020

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4702285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
..... SKS

Nama : Pursta Firdiana
No Registrasi : 8105120478
Program Studi : Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : PTSP Kelurahan Pulau Panggang
Alamat Praktik/Tela : di-pulau panggang, Rt 09/103

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Keuchian	78	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	75	Skor Nilai Praktikum
3	Sikap dan Kepribadian	77	50-60 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	75	70-79 B Baik
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	76	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70	55-59 D Kurang
7	Kemauan	70	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Tumbuhan Antar Korporasi	75	2 sks = 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	75	3 sks = 135-175 jam kerja efektif
10	Kecintaan Wacana Penyelesaian Tugas	75	Nilai Rata-rata :
Hasil Pekerjaan			$\frac{746}{10} = 74,6$
Jumlah		746	Nilai Akhir :
			75 <u>Supat Lani</u>
			Angka huruf : <u>Letter</u>

Jakarta, 1. September 2015



Penilai,
SLAMET BUDI MULYONO
NIP. 198009042010011020

Catatan :
Nilai legalitas dapat dilihat di cuplikan komputer tertera di atas

Lampiran 4

IDENTITAS NAMA PRAKTIKAN PKL

Nama : Pungki Fitriana
No. Registrasi : 8105120478
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Godong K Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SIKS

Nama : Rizki Fitriana
No. Registrasi : 8105100478
Program Studi : Ekonomi & Administrasi
Tempat Praktik : PTSP Kelurahan pulau panggang
Alamat Praktik/Telp : Jln. pulau panggang no. 00763

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 05 - Januari - 2015	1.	
2.	Selasa / 06 - 01 - 2015	2.	
3.	Rabu / 07 - 01 - 2015	3.	
4.	Kamis / 08 - 01 - 2015	4.	
5.	Jumat / 09 - 01 - 2015	5.	
6.	Senin / 12 - 01 - 2015	6.	
7.	Selasa / 13 - 01 - 2015	7.	
8.	Rabu / 14 - 01 - 2015	8.	
9.	Kamis / 15 - 01 - 2015	9.	
10.	Jumat / 16 - 01 - 2015	10.	
11.	Senin / 19 - 01 - 2015	11.	
12.	Selasa / 20 - 01 - 2015	12.	
13.	Rabu / 21 - 01 - 2015	13.	
14.	Kamis / 22 - 01 - 2015	14.	
15.	Jumat / 23 - 01 - 2015	15.	

Jakarta, 1 September 2015



BLAMET BUDI MULYONO
NIP. 198009042010011020

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mulus legalitas dengan memulainya cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
(PKL)
DI KANTOR KELURAHAN PULAU PANGGANG**

Pungki Fitriana
Universitas Negeri Jakarta
Ekonomi & Administrasi

Hari/tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin, 05 Januari 2015	1. Menggandakan macam-macam surat. 2. Menangani surat masuk dari Ksei lain.	
Selasa, 06 Januari 2015	1. Menerima tamu dari staff kabupaten. 2. Mengarsipkan macam-macam surat..	
Rabu, 07 Januari 2015	1. Mengarsipkan surat ke dalam map dan dimasukkan kedalam laci. 2. Menggandakan macam-macam surat.	
Kamis, 08 Januari 2015	1. Menerima tamu dari masyarakat. 2. Menggandakan surat.	
Jum'at, 09 Januari 2015	1. Menyiapkan rapat pimpinan. 2. Menerima tamu dari Staff Kabupaten.	
Senin, 12 Januari 2015	1. Menggandakan macam-macam surat. 2. Menerima tamu dari warga masyarakat pulau panggang	
Selasa, 13 Januari 2015	1. Menyusun surat pada map dan disimpan di laci.	

Rabu, 14 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam surat. 2. Menangani surat masuk untuk lurah. 	
Kamis, 15 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rapat pimpinan. 2. Menerima tamu dari Staff Kabupaten. 	
Jum'at, 16 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari staff Kabupaten. 	
Senin, 19 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari warga masyarakat. 2. Menggandakan surat. 	
Selasa, 20 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam surat. 2. Menangani surat masuk dari kabupaten. 	
Rabu, 21 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan rapat pimpinan. 2. Menerima tamu dari Staff Kabupaten. 	
Kamis, 22 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari staff Kabupaten 2. Mengarsipkan macam-macam surat kedalam map.. 	
Jum'at, 23 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan macam-macam surat 2. Menangani surat masuk dari kabupaten. 	
Senin, 26 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari staff kabupaten 2. Mengarsipkan macam-macam surat kedalam map. 	
Selasa, 27 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu dari warga masyarakat. 2. Menggandakan surat. 	

Rabu, 28 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Menggandakan macam-macam surat.2. Menangani surat masuk dari Kabupaten.	
Kamis, 29 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima tamu dari Staff Kabupaten.2. Mengarsipkan macam-macam surat ke dalam map.	
Jum'at, 30 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima tamu dari warga masyarakat.	

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1.	Senin, 05 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh Karyawan bagian Sumber Daya Manusia • Pempatan pada Divisi Perbendaharaan • Perkenalan kepada karyawan bagian pengendalian likuiditas • Penjelasan mengenai tugas - tugas pokok yang dikerjakan setiap karyawan
2.	Selasa, 06 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan November 2014. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form. • Menggandakan surat pencairan dana
3.	Rabu, 07 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan November 2015. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form. • Menggandakan surat pencairan dana
4.	Kamis, 08 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan Desember 2015. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form • Menggandakan surat pencairan dana • Menyortir Notulen Rapat berdasarkan

		wilayah.
5.	Jum'at, 09 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan Oktober 2014. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form • Menggandakan surat pencairan dana
6.	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan September dan agustus 2014. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form. • Menggandakan surat pencairan dana
7.	Selasa, 13 Januari 2015	Izin untuk Sosialisasi PPL
8.	rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan Juli 2014. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form • Menggandakan surat pencairan dana
9.	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat pencairan dana
10.	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan lampiran dari laporan penilaian kerja kantor bulan Juni 2014. • Mencatat nomor surat dan kelengkapan lampiran pada form • Menggandakan surat pencairan dana

11.	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat pencairan dana • Merekap laporan yang diterima
12.	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat pencairan dana • Membuat form keterangan kelengkapan lampiran pada surat penilaian kinerja kantor dengan aplikasi <i>office</i> dan bantuan <i>Ms. Word</i>.
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap laporan yang diterima
14.	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan merekap laporan yang diterima
15.	Jum'at, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk dan keluar
16.	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap laporan yang diterima • Menggandakan surat yang masuk dan keluar
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan merekap yang diterima dan dibuat • Menggandakan surat pencairan dana
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat pencairan dana
19	kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat yang diterima dan dibuat • Merapihkan lampiran-lampiran laporan, kemudian dimasukkan dalam satu dus untuk kemudian diserahkan pada bagian arsip.
20	Jum'at, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat yang diterima

Lampiran 7

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015**

No.	Bulan Kegiatan	Desember 2014	Januari 2015	Februai 2015	Maret 2015	April 2015	Mei 2015
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						

11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171990031001