

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR WILAYAH TELEKOMUNIKASI JAKARTA
BARAT**

**RACHMA GEA FERNANDA
8105132191**



*Building
Future
Leaders*

\

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

Lembar Eksekutif

Rachma Gea Fernanda 8105132191. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat pada bagian General support witel sub skertariat selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 5 Juni sampai dengan 30 Juni 2016.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu kegiatan operasional Sekretariat yang menangani surat-surat masuk yang diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, pengimputan data, penggandaan, dan inventarisasi data.

Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala diantaranya; sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai serta tidak adanya sistem kearsipan dalam mengarsip surat. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana penyimpanan arsip pada umum. Praktikan memberikan usulan dan memberikan saran kepada staf yang ada di Sub Sekretariat untuk membuat surat permohonan pengadaan barang untuk perlengkapan kearsipan yaitu ordner. Praktikan hanya dapat melakukan itu, dikarenakan Praktikan tidak mempunyai hak untuk membuat sendiri permohonan pengadaan barang tersebut. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di Sub Sekretariat, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di ordner dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di Sub Sekretariat yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Kantor
Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat

Nama Praktikan : Rachma Gea Fernanda

Nomor Registrasi : 8105132191

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Msi
NIP. 19720114998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		4 November 2016
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		
Penguji Ahli		4 November 2016
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP. 198101142008122002		
Dosen Pembimbing		4 November 2016
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Keluarga besar Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat . Bapak Asep, Bapak Rasun, Ibu Ida, Bapak Khairudin, Bapak Bakhri, untuk segala

bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Kepada kedua orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
6. Kepada Kakak Intan Nuraini Ulfah dan Adik Fatimah Galuh Larasati yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi.
7. Kepada teman Pend.Administrasi Perkantoran Dina Permata, Indah Novebriyani, dan Sofiah.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, Agustus 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT JASA MARGA (Persero) Tbk.	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22

C. Kendala Yang Dihadapi.	27
D. Cara Mengatasi Kendala.	27
BAB IV PENUTUP.	36
A. Kesimpulan.	36
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman yang semakin ketat dengan banyaknya persaingan dewasa ini, mencari dan mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Ditambah dengan keadaan ekonomi yang tidak menentu. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global, baik masa kini maupun masa mendatang.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi

memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Jika dilihat dari berbagai sudut pandang maka sumber daya manusia (SDM) Indonesia masih sangat tertinggal dengan negara-negara lain, ini terlihat dari angka pengangguran yang masih tinggi hal ini berimbas pada angka kemiskinan yang masih tinggi sehingga banyak dari penduduk Indonesia yang belum mampu mencukupi kebutuhannya. Hal ini berakibat pada industri Indonesia yang belum mampu bersaing dengan industri dari negara lain karena kualitas sumber daya manusia (SDM) yang belum bisa digunakan secara maksimal.

Problematika ketenagakerjaan di atas merupakan masalah yang sangat rumit dan harus dibenahi secara cepat karena dalam jangka panjang masalah ketenagakerjaan ini akan berdampak sistemik pada masalah politik, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan. Masalah kemampuan Sumber Daya Manusia ini akan bertambah rumit manakala dikaitkan dengan penggunaan tenaga kerja asing yang membuat tenaga kerja dalam negeri semakin kalah saing dengan kemampuan tenaga kerja asing tersebut.

Dalam hal ini, institusi pendidikan tinggi memiliki peran penting sebagai salah satu wadah untuk menyiapkan mahasiswa yang memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi perkembangan dan persaingan global di dunia kerja. Dan di bangku perkuliahan yang diperoleh mahasiswa hampir sebagian besar adalah teori, dan untuk mempraktekkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut mahasiswa membutuhkan

sebuah wadah yang bersedia untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dibangku kuliah. Sehingga setiap lulusan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Secara tidak langsung langkah yang diambil oleh Perguruan Tinggi ini mampu mengurangi masalah pengangguran yang sedang dihadapi oleh pemerintah saat ini. Kegiatan praktek kerja lapangan ini merupakan perpanjangan tangan dari Universitas Negeri Jakarta dalam melakukan interaksi dengan badan usaha milik negara maupun swasta sehingga para praktikan diharapkan memberikan semua yang telah dipelajari selama dibangku kuliah dengan menggunakannya pada dunia kerja yang sifatnya aplikatif. Selain itu pula Praktek Kerja Lapangan ini merupakan bagian dari proses perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dengan Konsentrasi Administrasi Perkantoran agar dapat menyelesaikan pendidikannya di tingkat perguruan tinggi serta laporannya akan di uji oleh Dosen Konsentrasi Administrasi Perkantoran .

Praktikan melakukan PKL di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat yaitu perusahaan yang bergerak di bidang informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi Indonesia. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat bergerak di bidang informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi Indonesia dimana perusahaan tersebut akan mengalami

peningkatan secara berkala karena merupakan salah satu perusahaan BUMN di Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori-teori yang Praktikan peroleh dari bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata dan mengaplikasikannya dengan baik.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu pada Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana khususnya pada konsentrasi Administrasi Perkantoran.

3. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Sebagai pedoman nantinya bagi Praktikan dalam mencari pekerjaan maupun dalam menjalankan pekerjaan karena telah memiliki gambaran dunia kerja sebelumnya.
5. Menghasilkan mahasiswa yang memiliki keahlian profesional dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menerapkan teori ilmu yang di dapat selama di bangku perkuliahan dan membandingkanya dengan fakta-fakta yang ada di dunia kerja.
 - b. Memberikan ilmu dan wawasan mengenai praktek khususnya bidang kesekretariatan.
 - c. Menumbuhkan rasa percaya diri dan mental yang kuat menghadapi dunia kerja nyata.

- d. Melatih kemampuan praktikan dalam bekerja secara berkelompok atau tim.
 - e. Melatih kemampuan praktikan dalam beradaptasi pada lingkungan baru.
 - f. Menguji kemampuan praktikan dalam menyelesaikan semua pekerjaan berdasarkan tugas yang telah diberikan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ) dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya.
 - c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan.
 - d. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya pada Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat.
 3. Bagi Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat
 - a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan lewat bidang pendidikan dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang akan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
 - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan; serta

- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat yaitu Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat

Alamat : Jl. Sparman Kav. 8 Slipi Jakarta Barat
11440

Telepon : 021-2933-7000

Website : www.telkom.co.id

Bagian Tempat PKL : General Support Witel Jakarta Barat, bagian Sekretariat

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat merupakan tempat praktek yang tepat

untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja.

Selain itu ada General Suport Witel bagian Sekretariat tempat Praktikan menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) sedang membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu, sehingga Praktikan dapat membantu menyelesaikan suatu pekerjaan tersebut menggunakan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 05 Juni sampai dengan 30 Juni 2016 di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat, General Support Witel bagian Sekertariat.

Berikut ini perincian tahap-tahap kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang menerima PKL, sesuai bidang Praktikan. Selanjutnya Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK.

Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapatkan surat permohonan izin PKL yang akan diberikan kepada Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat.

Pada bulan Juni 2016 Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat membalas Surat Permohonan Izin PKL dan memberitahu bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat dan ditempatkan di General Support witel sub bagian Sekretariat. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 05 Juni sampai dengan tanggal 30 Juni 2016.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat. Selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang di tujukan kepada

Universitas Negeri Jakarta. Pembutan Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Juni 2016

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan													
		Mei			Juni				Juli			Agustus			
1	Tahap Persiapan PKL														
2	Tahap Pelaksanaan PKL														
3	Tahap Penulisan Laporan PKL														

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR WILAYAH TELEKOMUNIKASI JAKARTA BARAT

A. Sejarah Perusahaan

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk, biasa disebut Telkom Indonesia atau Telkom saja (IDX: TLKM, NYSE: TLK) adalah perusahaan informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Telkom mengklaim sebagai perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia, dengan jumlah pelanggan telepon tetap sebanyak 15 juta dan pelanggan telepon seluler sebanyak 104 juta.

Telkom merupakan salah satu anak perusahaan BUMN yang sahamnya saat ini dimiliki oleh Pemerintah Indonesia (52,56%), dan 47,44% dimiliki oleh Publik, Bank of New York, dan Investor dalam Negeri. Telkom juga menjadi pemegang saham mayoritas di 13 anak perusahaan, termasuk PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel).

1. Era Kolonial

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan Post Telegraaf Telefoon (PTT).

2. Perusahaan Negara

Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos & Giro) dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

3. Perumtel

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980 seluruh saham PT. Indonesian Satellite Corporation Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang

Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

Visi dan Misi TELKOM

PT .Telkom Indonesia memiliki visi yaitu *“To become a leading InfoCom player in the region”*. Telkom berupaya untuk menempatkan diri sebagai perusahaan InfoCom terkemuka dalam bidang kinerja finansial, pasar dan operasional di kawasan Asia .

PT .Telkom Indonesia mempunyai misi yaitu *“to provide one stop Infocom services with excellent quality and competitive price”*. Telkom berkomitmen

1. Memberikan layanan terbaik dan berkualitas, untuk kemudahan bagi pelanggan dengan harga yang kompetitif.
2. Memaksimalkan “Nilai Perusahaan” melalui ekspansi dan pengembangan portofolio usaha di bidang *adjacent industries* telekomunikasi.
3. Menjadi perusahaan holding strategis demi pertumbuhan tinggi dan sinergi melalui anak-anak perusahaan dan unit bisnis strategis.
4. Menjadi kontributor pendapatan yang utama bagi pemegang saham.

Anak Perusahaan PT Telekomunikasi :

- PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel)

Saham Telkom 65% dimiliki oleh PT Telkom dan sisanya dimiliki oleh Singapore Telecommunications. Telkomsel merupakan anak perusahaan PT

Telkom sebagai operator telekomunikasi seluler pertama di Indonesia yang berbasis teknologi jaringan GSM Dual Band (900 & 1800), GPRS, WiFi, EDGE, 3G, HSDPA dan HSPA di seluruh Indonesia. Untuk jaringan internasional, Telkomsel telah berkolaborasi dengan 362 roaming partners di 196 negara.

- PT Infomedia Nusantara (Infomedia)

Infomedia merupakan sebuah perusahaan pada Telkom Group yang mengkhususkan diri di bidang media penerbitan dan iklan sebagai jembatan komunikasi antar pelaku bisnis dan juga saluran informasi bagi pelanggan telepon Telkom. 49% sahamnya dimiliki langsung oleh Telkom, dan 51% sisanya dimiliki oleh anak perusahaan Telkom yang lain, yaitu Metra.

- PT Telkom Akses

Telkom Akses merupakan salah satu anak perusahaan Telkom yang bergerak di bidang konstruksi pembangunan dan manage service infrastruktur jaringan. PT Telkom Akses didirikan pada tanggal 12 Desember 2012.

B. Struktur Organisasi

Sebagai bagian dari implementasi transformasi bisnis Perusahaan menjadi penyelenggara layanan TIME. Telkom telah melakukan penataan organisasi untuk memastikan sustainable competitive growth.

Pada tahun 2011, Telkom telah melakukan penyesuaian tugas dan fungsi pada beberapa unit strategi yaitu:

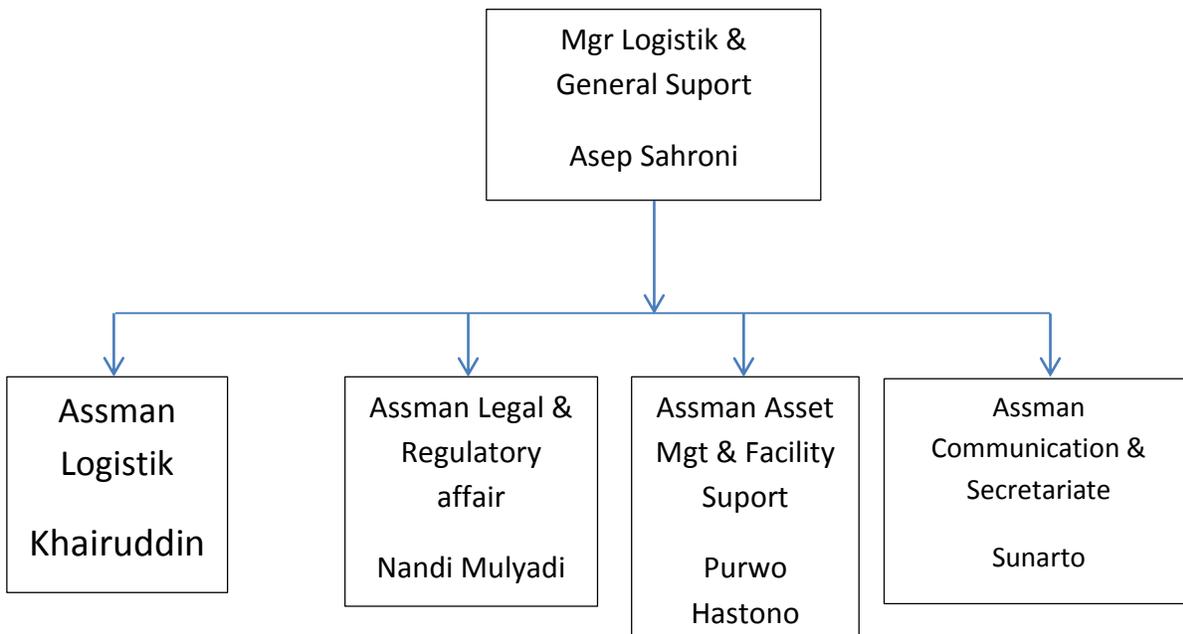
Nama Direktoral	Fungsi dan Wewenang
Direktoral Keuangan	Fokus pada pengelolaan keuangan Perusahaan mengendalikan operasi keuangan secara terpusat melalui <i>Finance, Billing & Collection Center</i>
Direktoral Human Capital & General Affair	Fokus pada manajemen SDM Perusahaan serta penyelenggaraan operasional SBM secara terusat melalui unit Human Resources Center, serta pengendalian operasi unit: <i>Learning Center, HR Assessment Center, Management Consulting Center dan Community Development Center.</i>
Direktoral <i>Network & Solution</i>	Fokus pada pengelolaan <i>Planning &</i>

	<i>Development, Network Operation Police</i> , dan pengendalian operasional infrastruktur melalui Divisi Infrastruktur Telekomunikasi, <i>Divisi Access</i> , dan <i>Maintenance Service Center</i> .
Direktur Konsumer	Fokus dalam pengelolaan bisnis segmen consumer serta pengendalian operasi <i>Divisi Consumer Services</i> Barat dan <i>Divisi Consumer Services</i> Timur serta Divisi Telkom Flexi
Direktoral <i>Enterprise & Wholesale</i>	Fokus pada pengelolaan bisnis segmen <i>Enterprise & Wholesale</i> serta pengelolaan <i>Divisi Enterprise Service</i> , <i>Divisi Business Service</i> dan <i>Divisi Camer</i>

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur

organisasi dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Berikut adalah struktur dari Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat Bagian Logistik dan General Suport :

Struktur Organisasi Bagian Logistik dan General Suport



Gambar 2.1 Struktur Bagian Logistik dan General Suport

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya Perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, Perusahaan menjalankan kegiatan usaha yang meliputi:

- Layanan

Telkom menyediakan jasa telepon tetap kabel (fixed wireline), jasa telepon tetap nirkabel (fixed wireless), jasa telepon bergerak (mobile service), data/internet serta jasa multimedia lainnya.

Berikut adalah beberapa layanan telekomunikasi Telkom:

- Telepon, data, dan Internet
 - IndiHome Fiber merupakan layanan Triple Play dari Telkom dengan teknologi 100% fiber yang terdiri dari Internet Fiber atau High Speed Internet (Internet Cepat), Interactive TV (UseTV) dan Phone (Telepon Rumah)
 - Telepon tetap (PSTN): layanan telepon tetap yang pernah menjadi monopoli Telkom di Indonesia
 - Flexi: layanan telepon, data dan internet berbasis fixed wireless CDMA
 - TelkomNet Instan: layanan akses internet dial up
 - TelkomNet Astinet: layanan akses internet berlangganan dengan fokus perusahaan
 - Speedy: layanan akses internet dengan kecepatan tinggi (broad band) menggunakan teknologi ADSL
 - e-Business (i-deal, i-manage, i-Settle, i-Xchange, TELKOMWeb Kiostron, TELKOMWeb Plazatron)

- Solusi Enterprise – INFONET
- TELKOMLink DINAccess
- TELKOMLink VPN IP: layanan komunikasi data any to any connection berbasis IP MPLS.
- TELKOMNet Whole Sale (VPN Dial): Layanan akses dial up ke intranet suatu perusahaan yang dilakukan secara remote dan mobile melalui jaringan data berbasis TCP IP (MPLS/tunneling) pada TELKOMNet.
- TELKOM ISDN: jaringan digital yang menyediakan layanan telekomunikasi multimedia, merupakan pengembangan dari sistem telepon yang telah terintegrasi.
- e-Health: layanan solusi untuk entitas kesehatan yang meliputi sistem informasi dan aplikasi (ePuskesmas, ePharmacy, HIE (Health Information Exchange)).
- Satelit
 - TELKOMSatelit (Sewa Transponder)
 - TELKOMVSAT (VSAT)
 - Televisi berlangganan berbasis protokol internet
 - Groovia TV
 - UseeTV

Usaha Utama

1. Merencanakan, membangun, menyediakan, mengembangkan, mengoperasikan, memasarkan atau menjual/menyewakan dan memelihara jaringan telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, memasarkan atau menjual dan meningkatkan layanan jasa telekomunikasi dan informatika dalam arti yang seluas-luasnya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Usaha Penunjang

1. Menyediakan layanan transaksi pembayaran dan pengiriman uang melalui jaringan telekomunikasi dan informatika.
2. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan, antara lain pemanfaatan aset tetap dan aset bergerak, fasilitas sistem informasi, fasilitas pendidikan dan pelatihan dan fasilitas pemeliharaan dan perbaikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat di Jl. Sparman Kav 8 Slipi Jakarta Barat, Praktikan ditempatkan di General Support bagian Sekretariat Wilayah Jakarta Barat.

Sesuai dengan namanya, Sekretariat mempunyai fungsi menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta surat-menyurat yang langsung ditujukan kepada Manager General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan surat, serta mendistribusikan surat tersebut kepada bagian yang bersangkutan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sekretariat yang menangani surat-surat masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, penggandaan, dan inventarisasi data.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. **Bidang Manajemen Kearsipan**

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

- 1) Melakukan pencatatan surat masuk yang langsung ditujukan kepada Manager General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat.
 - 2) Membuat Surat Rapat
 - 3) Melakukan pengarsipan data-data
- b. Bidang Komputer dan Administrasi
- Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari buku agenda surat masuk pada program *Microsoft Office Excel* dan membuat surat keluar pada program *Microsoft Word*.
- c. Bidang Manajemen Perkantoran
- Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dan penanganan telepon masuk.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staf Sekretariat sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

1. Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.

Setiap surat yang masuk kedalam Sekretariat maupun yang akan dikirim harus dicatat kedalam buku agenda.

Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat, pengirim surat, perihal dan disposisi. Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan.
- b. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
- c. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan
- d. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
- e. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.

2. Melakukan pengarsipan data-data.

Pengarsipan data-data transaksi yang dilakukan General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat menggunakan mesin *scan*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsip data-data transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data-data yang akan diarsip.
- b. Praktikan menyiapkan mesin *scan* dan komputer yang akan digunakan

- c. Selanjutnya, Praktikan menyortir data-data kedalam beberapa bagian sesuai dengan tanggal transaksi.
 - d. Kemudian Praktikan menuliskan judul data transaksi pada folder yang sudah ada.
 - f. Setelah selesai memasukkan data ke dalam komputer, praktikkan menyatukan data-data yang sudah disortir berdasarkan tanggal dan perihal transaksi.
3. Memasukkan data dari buku agenda surat masuk pada program *Microsoft Office Excel* dan membuat surat keluar pada program *Microsoft Word*.

Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara memasukkan data dari buku agenda surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel*. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan data dari buku agenda surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mengecek buku agenda surat masuk manual.
- b. Praktikkan mengetik data surat masuk sesuai dengan buku agenda surat masuk.
- c. Menangani telepon masuk.

Didalam ruangan Sekretariat terdapat dua jenis telepon yaitu telepon internal dan eksternal. Dalam menangani telepon masuk Praktikkan membantu menghubungkan antara penelepon dengan yang dituju.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
 - b. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu General Suport Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat apabila telepon masuk dari eksternal.
 - c. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
 - d. Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut segera disampaikan.
4. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Sekretariat menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk serta lampiran lembar disposisi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.

- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
 - c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
 - d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen.
 - e. Dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
 - f. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
 - g. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
 - h. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.
5. Melakukan *filing* surat masuk,tanda terima surat dan lembar disposisi ke dalam ordner.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang sudah diproses.

- b. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator* selanjutnya mengarsipkannya.
- c. Langkah terakhir, Praktikan menempatkan ordner di atas meja dan merapkannya

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Kurangnya pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada Sekretariat. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali dan menaruh kembali arsip .
2. Sistem kearsipan yang digunakan untuk mengarsip surat masuk tidak berjalan, di dalam ordner surat masuk, surat disusun tidak menggunakan sistem pengarsipan. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang diminta oleh karyawan Sekretariat.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Mengatasi kendala sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas pada Sekretariat.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya.

The Liang Gie mengatakan: “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”.¹ Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif serta pengurusan surat masuk dapat lebih berjalan dengan lancar.

Menurut The Liang Gie perlengkapan kantor merupakan barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang diharapkan. Jika perlengkapan kantor tidak memenuhi dan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai dengan tujuan.²

Menurut teori diatas perlengkapan kantor sangat diperlukan untuk menunjang terlaksananya suatu pekerjaan kantor yang di harapkan. Setiap pekerjaan kantor harus di fasilitasi dengan sebuah perlengkapan kantor yang memadai agar terlaksananya suatu tujuan yang diinginkan.

Menurut Handrick James perlengkapan kantor merupakan suatu barang yang digunakan dalam pekerjaan kantor yang harus disesuaikan dengan kualitas pekerjaannya, dengan adanya perlengkapan kantor maka pekerjaan terlaksana

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

² Vida hasni F, dkk. *Mengelola perlengkapan kantor*. Armico: Bandung

dengan baik. Perlengkapan kantor yang kurang memadai maka sangat mengganggu procedural pekerjaan.³

Dari pemaparan ketiga teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada Sekretariat hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

Ordner yang terdapat di ruang kerja Sekretariat sangat minim, hanya terdapat 2 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada Sekretariat jumlahnya sangat banyak, tetapi kenyataannya arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya. Penjepit pada *ordner* menjadi rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan.

Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang Sekretariat tapi fungsinya bukan untuk menyimpan surat masuk melainkan untuk menyimpan arsip yang lain.

Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip surat masuk, oleh karenanya Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Sekretariat guna membuat

³ Roy Ford. Mengelola perlengkapan kantor. ARCA : Jakarta, 2012.

permohonan pengadaan barang kepada bagian rumah tangga yang ada di Sekretariat General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat. Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar karyawan yang ada di Sekretariat untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

- 2) Mengatasi kendala mengarsip surat masuk karena tidak adanya sistem kearsipan yang ada di Sekretariat. Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administratif yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah:

”Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.⁴

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa “penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali”.⁵ Namun pada kenyataanya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang

⁴ The Liang Gie, *op. cit.*, hal 25

⁵ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

dibayangkan. Terdapat masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yang disampaikan oleh The Liang Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur”.⁶

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlu lah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.

⁶ The Liang Gie, *op. cit.*, p.120

4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien”.⁷

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida yang mengatakan bahwa: “Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula”.⁸

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan ulang dengan menggunakan sistem kearsipan.

The Liang Gie mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. “Penyimpanan menurut Abjad

Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.

2. Penyimpanan menurut pokok soal

⁷ *Ibid.*, p. 120

⁸ Ida Nuraida, *op. cit.*, p.114

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

3. Penyimpanan menurut wilayah

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor

Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5. Penyimpanan menurut tanggal.

Untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu”.⁹

Sesuai dengan teori diatas, Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal atau Kronologis. Sudarti mengatakan bahwa:” sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”.¹⁰ Kelebihan sistem penyimpanan tanggal adalah tepat digunakan di unit pengolah yang berkaitan dengan hal-hal yang menggunakan batasan waktu (jatuh tempo) dan sangat mudah diterapkan.

Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa Praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak

⁹ The Liang Gie, *op. cit.*, p. 120-122

¹⁰ Sudarti *et.al.*, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p. 98

memerlukan waktu yang banyak. Alasan tersebut sesuai dengan Sudarti yang mengatakan bahwa: “Biasanya sistem tanggal digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dalam buku agenda”

Di dalam Sekretariat, masih menggunakan buku agenda tunggal untuk pencatatan surat masuk. Sehingga Praktikan menggunakan sistem penyimpanan tanggal untuk mengatasi kendala diatas. Menurut Rafles Jr “penyusunan surat merupakan hal terpenting untuk melakukan suatu tindakan pekerjaan mulai dari tanggal, abjad, kronologi semua harus disesuaikan untuk mendukung lancarnya suatu pekerjaan kantor”.¹¹

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam *ordner*. Selanjutnya, Praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke Sekretariat. Surat-surat yang masuk ke Sekretariat biasanya adalah surat yang tertuju kepada Manager General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat. Setelah diurutkan, Praktikan memasukkan dan menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem penyimpanan tanggal yaitu sesuai dengan tanggal yang terdapat pada surat tersebut. Setelah selesai dilakukan maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai.

Menurut Suprpto “Penyusunan tata letak surat merupakan suatu pengenalan yang penting diketahui oleh pembaca untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai isi atau maksud dari surat tersebut”¹²

¹¹ Dunkin, MJ. Pengelompokkan surat. 2012. Malang

¹² Muhammad Zailan. Kearsipan. 2012. Jakarta

Dengan diberlakukannya sistem tanggal maka Praktikan dapat dengan mudah mengarsip dan mencari surat yang diperlukan. Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa penyusunan arsip harus sesuai dengan tata letaknya dan sesuai dengan prosedural. Melalui surat tersebut seorang pekerja dapat mengenal hal hal apa saja yang penting dalam pekerjaannya. Dengan adanya surat maka praktikan dapat mengerti maksud dan tujuan pekerjaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan program mengimplementasikan praktek di dunia kerja secara langsung yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1 maupun D3 khususnya bagi mahasiswa yang berada dibawah naungan Fakultas Ekonomi pada umumnya yang sebagaimana dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa-mahasiswa itu sendiri.

Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara langsung gambaran dari suatu lingkungan kerja di perusahaan atau instansi dan dapat menerapkan teori-teori yang sudah didapat dengan baik dan benar saat mahasiswa melaksanakan praktek di instansi atau perusahaan yang dituju.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat selama satu bulan dan ditempatkan di General Suport bagian Sekretariat. Selama praktikan melakukan praktek kerja lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman lebih karena praktikan melakukan

langsung sebuah pekerjaan secara langsung, bukan hanya sekedar menerima materi dan teori-teori yang sifatnya hanya sebagai pengetahuan saja. Oleh karena itu praktikan mencoba belajar untuk menyesuaikan teori-teori yang sudah praktikan dapatkan dan pelajari dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan selama praktek kerja lapangan. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat, di Jl. Sparman Kav 8 Slipi Jakarta Barat. Praktikan ditempatkan di Sekretariat.
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional
3. Praktikan hanya menangani seperti surat masuk, memasukkan data surat masuk yang ada di buku agenda surat masuk ke dalam *Microsoft Office Excel*, menggandakan dokumen, dan mengarsip surat masuk.
4. Praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala dan cara mengatasi kendala tersebut antara lain: Sarana penyimpanan arsip yang terbatas dan tidak adanya sistem kearsipan dalam mengarsip surat. Cara mengatasi kendala-

kendala tersebut yaitu: Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana penyimpanan arsip pada Sekretariat. Praktikan memberikan usulan dan memberikan saran kepada staf yang ada di Sekretariat untuk membuat surat permohonan pengadaan barang untuk perlengkapan kearsipan yaitu *ordner*. Praktikan hanya dapat melakukan itu, dikarenakan Praktikan tidak mempunyai hak untuk membuat sendiri permohonan pengadaan barang tersebut. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di Sekretariat, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di *ordner* dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di Sekretariat yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari General Support Witel Telkom Indonesia Wilayah Jakarta Barat, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Institusi tempat magang:
 - a. Diharapkan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan untuk memberikan informasi terkait penyimpanan arsip yang baik dan benar. Sehingga

masing-masing sub bagian dapat mengarsip surat mereka dengan baik dan sistematis sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan

- b. Diharapkan Sekretariat untuk menggunakan sistem penyimpanan kronologis, karena lebih tepat dan mudah dilakukan oleh karyawan yang terdapat di Sekretariat.
- c. Diharapkan instansi menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan dengan jumlah dokumen yang terdapat dalam setiap sub bagian agar pelaksanaan penataan arsip dapat dilaksanakan dengan baik demi mempermudah menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan

2. Pendidikan Ekonomi

- a. Membantu lebih banyak lagi dalam menyediakan institusi tempat magang atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat magang.
- b. Membimbing dan membantu mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat tempat magang dalam menentukan atau memilih tempat magang.

3. Mahasiswa yang nantinya akan mengikuti magang:
 - a. Memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan agar perusahaan bisa mengetahui kemampuan yang kita miliki dan menjadi bahan penilaian bagi perusahaan.
 - b. Berani untuk menyumbangkan ide dan memberikan inspirasi untuk membantu dalam kemajuan perusahaan.
 - c. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang mengerti.

DAFTAR PUSTAKA

- Chrisyanti Dewi, Irra. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka, 2011
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014
- Sudarti dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007
- Vida Hasna F, dkk. *Mengelola Perlengkapan Kantor*, Bandung : Armico, 2012
- Roy Ford, *Mengelola Perlengkapan Kantor*. Arca : Jakarta, 2012
- Dunkin, MJ. *Pengelompokkan Surat*. 2012. Malang
- Muhamad Zailan. *Kearsipan*. 2012. Jakarta

LAMPIRAN


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
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 : 1043/UN39.12/KM/2016 11 Maret 2016
Lamp. : Lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD / Manajer HRD
Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat
Jl. Sparman kav 8
Slipi Jakarta Barat

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

Jurusan : Ekonomi dan administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rachma Gea F, dkk) Daftar Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja lapangan
Pada Bulan Juni s/d Juli 2016
No Telp/HP : 082114522769

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,
[Signature]
Drs Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



Nota Dinas

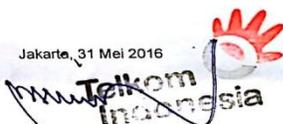
Nomor : C.Tel. 65/PD 520/R2W-2B520000/2016
 Kepada : Sdr. MGR LOGISTIK AND GENERAL SUPPORT JAKARTA BARAT
 Dari : MGR HR AND CDC JAKARTA BARAT
 Lampiran : -
 Perihal : Penempatan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (02 orang)

- Menunjuk Surat Ka.Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta, Nomor : 1043/UN39.12/KM/2016, tanggal 16 Maret 2016 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan
- Diberitahukan bahwa mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi, akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Kerja Saudara, mulai tanggal 05 sampai dengan 30 Juni 2016 atas nama :

NO	NAMA / NIM	PROG STUDI	NO. GSM	TPT PELAKS
1.	Rachma Gea Fernanda /	Ekonomi & Adm	082114522769	General Support
2.	Syarief Hidayatullah / 8105116569	Ekonomi & Adm	-	General Support

- Mohon bantuan Saudara untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa tersebut melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan menugaskan Staff sebagai pembimbing.
- Untuk menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan, kepada siswa yang bersangkutan diwajibkan menandatangani Surat Pernyataan Bermaterai Cukup (Rp.6.000,-) yang telah kami sediakan dan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, *tidak diberikan uang lelah atau uang transport.*
- Demikian permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Jakarta, 31 Mei 2016



Bakhti Irawan
 NIK: 646790

Tembusan

- Sdr. DEPUTY GM WITEL JAKARTA BARAT
- Sdr. MGR SAS JAKARTA BARAT
- Sdr. Ka. Biro Adm Akademik dan Kemahasiswaan UNJ

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cielang 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 : Rachma Gea F
No. Registrasi : 2105132101
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. S. Parman, Kawling 8, Gipi, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juni 2016	1. &f	
2.	Selasa, 07 Juni 2016	2. &f	
3.	Rabu, 08 Juni 2016	3. &f	
4.	Kamis, 09 Juni 2016	4. &f	
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	5. &f	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. &f	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. &f	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. &f	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. &f	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. &f	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. &f	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. &f	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. &f	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. &f	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. &f	

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

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai,
K.H. A. Indriyana
650765



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cielang 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 : Rachma Gea F
No. Registrasi : 2105132101
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. S. Parman, Kawling 8, Gipi, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. &f	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. &f	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. &f	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4.	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

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

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai,
K.H. A. Indriyana
650765

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Rachma Gea Fernando
No.Registrasi : 8105132191
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Telekomunikasi Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. S. Parman Kavling 8, stipi, Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{\quad}{10 \text{ (sepuluh)}}$ = Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka Bulat	Huruf
87	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah							

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,


K. Hairu Dini

Lampiran 4 Penilaian PKL



SURAT KETERANGAN

No. 0227/PS.520/R2W-2B520000/2016

**MANAGER HUMAN RESOURCE WILAYAH TELEKOMUNIKASI
JAKARTA BARAT**

Menerangkan bahwa :

RACHMA GEA FERNANDA
NIM. 8105132191

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

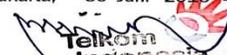
Telah melaksanakan praktek kerja lapangan
DI GENERAL SUPPORT WITEL JAKARTA BARAT

dari tanggal **05 s.d 30 Juni 2016**

DENGAN HASIL

BAIK

Jakarta, 30 Juni 2016


Telkom
Indonesia
BAKHRI IRAWAN
NIK. 640790

ASPEK YANG DINILAI :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1	DISIPLIN WAKTU	86
2	KEMAUAN KERJA & MOTIVASI	88
3	INISIATIF & KREATIFITAS	95
4	SIKAP & TANGGUNG JAWAB	86
5	KERAJINAN	86
6	KERJASAMA	86
7	KUALITAS KERJA	87
	JUMLAH	614
	NILAI RATA-RATA	87.71

MGR.HR & CDC WITEL JAKARTA BARAT


Telkom
Indonesia
BAKHRI IRAWAN
Nik : 640790

KETERANGAN PENILAIAN :

90 - 100 : Baik Sekali
75 - 89 : Baik
60 - 74 : Cukup
>59 : Kurang

Lampiran 5 Sertifikat PKL



Lampiran 7 Amplop Telkom

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 06 Juni 2016	<p>Melakukan perkenalan dengan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar • Melakukan adaptasi dengan pekerjaan <p>Mendengarkan Pengarahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendengarkan pengarahan dari pembimbing tentang pencatatan di buku agenda surat masuk
2	Selasa, 07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Postes (Apa yang di Ketahui tentang Telkom dan Administrasi Perkantoran)
3	Rabu, 08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat dalam buku agenda • Menginput surat ke microsof excel • Menggandakan surat masuk • Mengarsip lembar tanda terima surat • Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat
4	Kamis, 09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Mencatat surat dalam buku agenda • Menginput surat ke microsof excel • Menggandakan surat masuk • Mengarsip lembar tanda terima surat • Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat
5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dan mengarsipkan data-data • Mengecek buku agenda surat masuk • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel
7	Selasa, 14 Juni 2016	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek buku agenda surat masuk • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Mengantarkan surat masuk • Mengarsip dokumen
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Postes (Tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran secara umum)
11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Mengantarkan surat masuk • Menggandakan dokumen • Mengarsip dokumen
12	Selasa, 21 Juni 2016	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat masuk ke bagian keuangan • Mengecek buku agenda surat masuk • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.
14	Kamis, 23 Juni 2016	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan

		<p>menandatangani tanda terima surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Postes (Tentang bagian secretariat)
16	Senin, 27 Juni 2016	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda
18	Rabu, 29 Juni 2016	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda

		<ul style="list-style-type: none">• Menginput surat tersebut ke Microsoft excel
19	Kamis,30 Juni 2016	Menscan dan mengarsipkan data-data

Lampiran 8 Rincian tugas pelaksanaan PKL



Budi Laksana
Fakultas
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) 4721327/4706285; Fax: (021) 4706285
Lainnya: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/IN/0040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rachma Gisa Fernanda
2. No.Registrasi : 8102132191
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd. MM	1. Lembar Eseluhf lumpang saran .	ii	
2		2. Penulisan leata pengantar .	v	
3		3. Spas Tabel . 1.2 Time Schedule Rul .	10	
4		4. Kendala yg di hadapi	29	
5		5. Memambak team	28	
6		6. Denulsa Daftar pustaka	41	
7		7. Penulisan justly Bab IV .	36	
8		8. Teknik penulisan Footnot .	34	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



*Bimbingan
Pembacaan
Lecturers*



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JASMINA3440

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Rachma Gea Fernanda
: 8109132191
: Pendidikan Ekonomi
: 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Riva S. M. SE	1. Lembar Diskusi tentang Spasi 2. Perbaikan kata pengantar 3. Bab IV Spasi dan baris site team 4. Bab IV yg di jwbty. 5. Penambahan referensi	ii v 28 36 41.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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

Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan