

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) *SUBBAGIAN TATA USAHA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL* DI KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

VERONIKA INDAH MUTIARA

8105150678



*Building
Future
Leaders*

Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Veronika Indah Mutiara (8105150678). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kantor Walikota, yang beralamat di Jl. Dr. Soemarno, Pulo Gebang, Cakung, RT.11/RW.8, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 13940.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat Pada Pukul 07.30-16.00. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol. Pada pelaksanaan kerja, Praktikan di bimbing oleh Budi Awaludin, S.STP.,M.Si, Selaku Kepala Bagian Umum dan Protokol. Praktikan juga berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahannya yang diberikan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga menemui berbagai kendala-kendala. Namun, praktikan selalu mencari cara yang baik dan benar untuk mengatasi hal tersebut. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan PKL sangat berguna bagi praktikan karena dapat memperoleh wawasan, pengetahuan dan siap menghadapi dunia kerja. Selain itu pula, dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi pemerintah atau perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUB BAGIAN TATA USAHA BAGIAN UMUM DAN
PROTOKOL DI KANTOR WALIKOTA
JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : Veronika Indah Mutiara

Nomor Registrasi : 8105150678

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

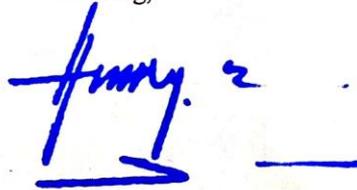
Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908181014041001

Pembimbing,

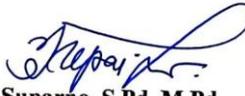


Dr. Henry Ervanto, M.M

NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		19/2 19
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M</u> NIP. 198101142008122002		19/2 19
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002		19/2 19

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia Nya serta dukungan berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperguruan tinggi.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Dr. Henry Eryanto MM., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan, kritik serta saran kepada praktikan selama Praktikan Kerja Lapangan sampai dengan penulisan;
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku koordinator Program Studi Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Budi Awaludin, S.STP.,M.Si selaku pembimbing PKL di Walikota Administrasi Jakarta Timur.
6. Seluruh karyawan Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Kantor walikota Jakarta Timur.

7. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2015 dan semua pihak yang telah membantu dan mendukung praktikan menyelesaikan laporan PKL ini

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 28 Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Instansi	12
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	16
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	21

C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)	9
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Umum	19
Gambar 3.1 Format Lembar LPP, Cap Retensi dan Nomor Surat	23
Gambar 3.2 Contoh Surat Masuk	24
Gambar 3.3 Mesin Penggandaan	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 2 : Penilaian PKL.....	38
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL.....	39
Lampiran 4 : Dokumentasi di Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5: Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	
Lampiran 6: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Dalam era globalisasi setiap perusahaan yang bergerak di bidang produk ataupun jasa harus mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Sumber daya manusia atau yang lebih sering disebut tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana tenaga kerja adalah faktor produksi yang paling utama dalam sektor perekonomian. Setiap perusahaan membutuhkan dan akan memilih sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki wawasan dibidang akademis secara teori saja, tetapi juga memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam pekerjaan.

Dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi S1 Pendidikan Perkantoran. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman

dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, pada Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol yang bertempat di Jl. Dr. Soemarno Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan salah satu wilayah administrasi dibawah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Timur merupakan salah satu wilayah administrasi di bawah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Secara geografis letak Kota Administrasi Jakarta Timur pada posisi antara $106^{\circ}49'35''$ Bujur Timur dan $06^{\circ}10'37''$ Lintang Selatan. Luas wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur mencapai 187,75 Km² atau mencapai 28,37 % dari luas total wilayah Provinsi DKI Jakarta. Dari luas ini sebagian besar terdiri dari dataran rendah.

Pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Timur dibagi ke dalam 10 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Ciracas, Cipayung, Makasar, Kramatjati, Jatinegara, Duren Sawit, Cakung, Pulogadung dan Matraman. Adapun jumlah kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur adalah 65 kelurahan. Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki perbatasan sebelah utara dengan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Pusat, sebelah timur dengan Kota Bekasi (Provinsi Jawa Barat), sebelah selatan

Kabupaten Bogor (Provinsi Jawa Barat) dan sebelah barat dengan Kota Administrasi Jakarta Selatan. Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur Jakarta Timur terdiri 95 % daratan dan selebihnya rawa atau persawahan dengan ketinggian rata-rata 50 meter dari permukaan air laut. Kota Administrasi Jakarta Timur Jakarta Timur dilalui oleh 7 (tujuh) sungai/kali yaitu Kali Ciliwung, Kali Sunter, Kalimalang, Kali Cipinang, Kali Buaran, Kali Jatikramat dan Kali Cakung.

Mengingat era globalisasi yang menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga sudah berjalan. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan.

Alasan praktikan memilih Kantor Walikota Jakarta Timur sebagai tempat praktik kerja lapangan karena Kantor Walikota Jakarta Timur adalah salah Kantor yang memiliki bidang kerja yang sesuai dengan administrasi perkantoran. Selain itu Kantor tersebut memiliki akses yang mudah dijangkau oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi Pendidikan Perkantoran Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan di program studi Pendidikan Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan. Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata

diperusahaan / instansi dan bekerjasama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
 - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi/lembaga dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
 - c. Dapat memperkenalkan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bidang Perkantoran.
 3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Instansi/Lembaga

- a. Instansi/Lembaga dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara Instansi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membantu Instansi / Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut gambar dari lokasi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur



Gambar 1.1 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

Sumber : www.google.com

Nama Perusahaan : Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur
Divisi : *Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan
Protokol*
Alamat : Jl. Dr, Soemarno Pulo Gebang, Cakung, Kota
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13940
Telepon : (62-21) 48702407

Praktikan ditempatkan di bagian *tata usaha* bagian umum dan protocol yang berada di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan memilih Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebagai tempat PKL karena Kantor tersebut mempunyai reputasi yang baik di kalangan masyarakat. Tugas yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan bidang ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, selama 1 bulan di mulai dari tanggal 31 Juli sampai 31 Agustus 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai dari pukul 07.30-16.00 WIB. Waktu istirahat Pukul 12.00-

13.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mencari beberapa perusahaan dan mengetahui bahwa di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur bisa melakukan PKL, maka Praktikan membuat permohonan izin PKL.

Pada tanggal 15 Juli 2017 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

Pada tanggal 19 Juli 2017 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

Praktikan mendapatkan konfirmasi bahwa pelaksanaan PKL diminta untuk datang pada tanggal 1 Agustus 2017 untuk penginformasian teknis pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan magang pada tanggal 1 Agustus 2017 praktikan mendatangi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur yang berada Jl. Dr, Soemarno Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940 untuk memulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di Kantor Walikota Administrasi dimulai pada jam 07.30-16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 Setiap hari senin sampai jumat menggunakan seragam pakaian kantor sesuai dengan standar kantor dan menggunakan almamater dan tidak lupa jumat membawa pakaian untuk senam di jumat pagi.

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin- Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13,00 WIB
Jumat	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan dipertanggung jawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur pada subbagian tata Usaha bagia umum dan protokol.

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir. Setelah Praktikan selesai menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur Praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan penulisan bagi Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan melakukan pencarian data dengan *Browsing* di internet. Setelah laporan yang dibuat oleh Praktikan selesai, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

No	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		Juli 2017	Agu 2017	Sept 2017	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019
1.	Persiapan a. Membuat surat permohonan PKL.							

	Observasi b. Datang ke instansi dan menanyakan syarat administratif.						
2.	Pelaksanaan a. Melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.						
3.	Pelaporan a. Mengumpulkan data – data yang dibutuhkan. b. Membuat laporan PKL.						

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Kota Administrasi Jakarta Timur adalah nama sebuah kota administrasi di bagian timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pusat Pemerintahannya berada di Cakung. Di sebelah utara, ia berbatasan dengan kota administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Pusat. Sedangkan di sebelah timur, ia berbatasan dengan Bekasi. Kota ini, di bagian selatan, berbatasan dengan Kota Depok. Dan di sebelah barat, ia berbatasan dengan kota administrasi Jakarta Selatan.

Pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Timur dibagi ke dalam 10 Kecamatan, yaitu Kecamatan Pasar Rebo, Ciracas, Cipayung, Makasar, Kramatjati, Jatinegara, Duren Sawit, Cakung, Pulogadung dan Matraman. Adapun jumlah kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur adalah 65 kelurahan. Wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki perbatasan sebelah utara dengan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Pusat, sebelah timur dengan Kota Bekasi (Provinsi Jawa Barat), sebelah selatan Kabupaten Bogor (Provinsi Jawa Barat) dan sebelah barat dengan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

1. Visi dan Misi Kota Administrasi Jakarta Timur

Dalam menjalankan kegiatannya, Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi Kota Administrasi Jakarta Timur

Berdasarkan tugas Pokok dan Fungsinya dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur, telah ditetapkan rumusan Visi Kota Administrasi Jakarta Timur untuk diangkat dalam Renstra Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2013-2017. Visi yang ditetapkan tersebut merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan strategi sesuai kondisi obyektif dalam lima tahun kedepan, yaitu: “Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota berekonomi modern.”

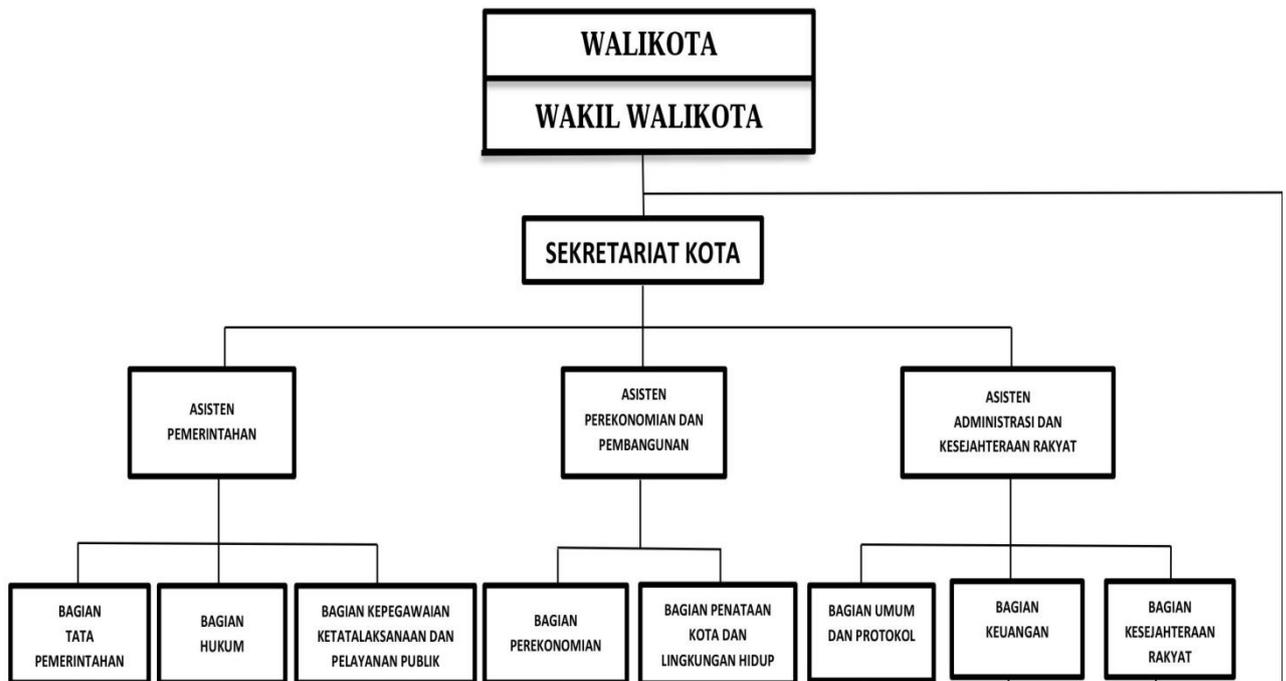
b. Misi Kota Administrasi Jakarta Timur

1. Mewujudkan Jakarta Timur sebagai kota modern yang tertata serta konsisten dengan rencana tata ruang wilayah.
2. Menjadikan Jakarta sebagai Ibu Kota yang bebas dari masalah -masalah menahun seperti macet, banjir, pemukiman kumuh, sampah dan lain-lain.
3. Membangun budaya masyarakat perkotaan yang toleran, tetapi juga sekaligus memiliki kesadaran dalam memelihara kota.

4. Membangun Pemerintahan Yang Bersih dan Transporan serta beriorintasi pada pelayanan publik.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini struktur organisasi pada Kota Administrasi Jakarta Timur:



Gambar 2.1 struktur Organisasi Walikota Jakarta Timur

Sumber : <http://timur.jakarta.go.id/v11/>

C. Uraian Kegiatan Umum Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

Dalam Praktek Kerja Lapangan yang penulis lakukan, penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol. Bagian Umum dan Protokol merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Kota Administrasi serta pengamanan Kantor Pemerintahan Kota Administrasi dan rumah dinas Walikota, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.

Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi. Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan Kota Administrasi dan pengamanan Kantor Pemerintahan Kota Administrasi dan rumah dinas Walikota, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.

Bagian Umum dan Protokol sendiri dibagi kedalam 3 Subbagian yaitu, Subbagian Tata Usaha, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Protokol. Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Protokol dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan Kota Administrasi. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala

Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 253 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, Tugas Subbagian Tata Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Melaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentakliran, pengetikan, penomoran dan pendistribusian Surat/Naskah Dinas.
4. Melaksanakan pengurusan arsip kedinasan (dinamis) antara lain menyimpan, memelihara, menelusuri dan menghapus arsip.
5. Melaksanakan kegiatan satuan administrasi pangkal dan cabang tata usaha.
6. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian pimpinan kota administrasi.
7. Melaksanakan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kota Administrasi.
8. Mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis. Rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Protokol.

9. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan. Kinerja dan akuntabilitas Bagian Umum dan Protokol.
10. Melaporkan dan mempertanggung jawaban pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Kegiatan Umum Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

Sesuai dengan **Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 253 Tahun 2014** tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi dari Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :

1. Kedudukan

- a. Kota Administrasi merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintahan Daerah di wilayah Kota Administrasi.
- b. Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- d. Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

2. Tugas dan Fungsi

- a. Kota Administrasi mempunyai tugas pemerintahan dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 2. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi.
 3. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi.
 4. Penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi.
 5. Pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi.
 6. Pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
 7. Pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan taktis operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
 8. Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan.

9. Pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi.
10. Pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi; penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja.
11. Pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Gubernur.
12. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kota Administrasi.
13. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi.
14. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Kota Administrasi, dan Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Walikota Administrasi Jakarta Timur, yang berlokasi Jl. Dr. Soemarno Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol. Pada Sub Bagian Tata Usaha ini, bidang kerja yang Praktikan laksanakan semalam satu bulan penuh, sangat sesuai dengan pendidikan yang Praktikan tempuh, yaitu Administrasi Perkantoran. Praktikan dituntut untuk memiliki sifat ketelitian, kerapian, ketekunan, tanggung jawab, disiplin, keuletan dan keterampilan dalam mengelola surat.

Praktikan melaksanakan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional di Sub Bagian Tata Usaha di Bagian Umum dan Protokol menangani surat masuk di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan administrasi, kearsipan. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017. Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan praktikan diperkenalkan pada bagian-bagian kerja beserta tugasnya yang berada di sub tata usaha di bagian umum dan protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, kemudian diperkenalkan bagian-bagian umum dan protokol serta di beri pengarahan mengenai beberapa jenis kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL yaitu kegiatan rutin dan kegiatan tidak rutin. Kegiatan rutin ini merupakan kegiatan yang bersifat kontinue yang dilakukan terus-menerus dan dilakukan setiap hari kerja yang dilaksanakan .

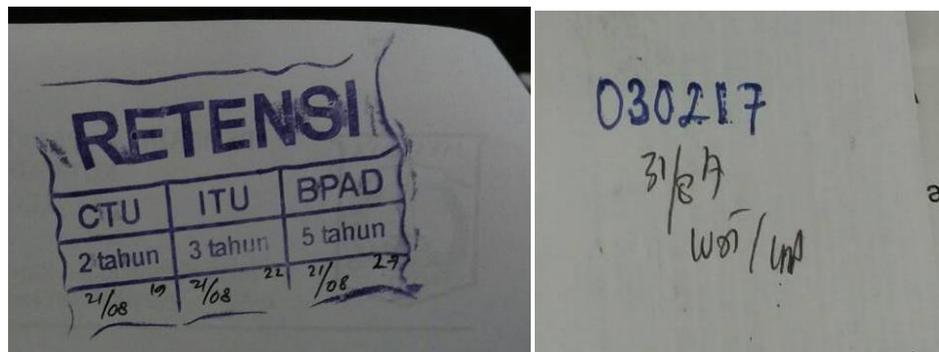
1. Penerimaan Surat Masuk

Dalam tahapan ini, praktikan menerima surat masuk dari kurir, kemudian praktikan membuka sampul surat, kecuali surat rahasia dan mencocokkan antara alamat yang tertera pada surat dengan alamat sampulnya serta mencocokkan jumlah lampirannya:

- 1) Surat yang bukan untuk Walikota atau Wakil Walikota dikembalikan kepada pengirimnya
- 2) Jika alamat yang tercantum pada sampul surat sama dengan alamat suratnya, sampulnya dapat dimusnahkan, sedangkan jika di dalam surat tidak tercantum alamat lengkap dari pengirimnya sampul surat diikutsertakan

- 3) Surat yang pada kepala suratnya atau di dalam teksnya dinyatakan ada lampiran, tetapi ternyata lampirannya tidak ada, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- a) Jika melalui pos atau sejenisnya harus ditulis “lampirannya tidak ada” kemudian diparaf oleh penerima naskah dinas.
 - b) Jika melalui pengirim surat, agar dikembalikan kepada pengirim surat yang bersangkutan

Selanjutnya praktikan membubuhi paraf, nama jelas serta tanggal terima surat pada tanda terima surat/bukti penerimaan. Membubuhkan nomor, tanggal penerimaan dan paraf penerima pada bagian surat. Membubuhkan cap retensi pada bagian belakang surat bukan rahasia sebelah kanan atas.



Retensi dalam kearsipan artinya adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pada gambar cap retensi di atas terdapat kata CTU, ITU, dan BPAD. CTU merupakan singkatan dari Cabang Tata Usaha, ITU merupakan Induk Tata Usaha, dan BPAD merupakan Badan Perpustakaan Arsip Daerah.

Gambar 3.1 Lembar LPP, Cap Retensi dan Nomor Surat

2. Pendistribusian Surat Masuk

Praktikan menerima surat dari Kepala Subbagian Tata Usaha dan surat rahasia dari petugas penerima surat. Kemudian praktikan mengisi/melampirkan :

- 1) LPP rangkap 3 bagi naskah dinas yang tidak perlu jawaban dan LPP rangkap 2 bagi surat yang perlu jawaban yang akan disampaikan kepada Walikota atau Wakil Walikota
- 2) LPM rangkap 2 bagi naskah dinas rahasia

Selanjutnya praktikan menyampaikan :

- 1) Surat yang perlu jawaban kepada Walikota atau Wakil Walikota melalui petugas selaku Sekpim Walikotamadya atau Sekpim Wakil Walikota dengan menggunakan LPP rangkap 2 sebagai sarana pengiriman.
- 2) Surat rahasia kepada yang berhak menerima dengan menggunakan LPM rangkap 2 sebagai sarana pengiriman.

Praktikan menerima kembali

- 1) LPP lembar kesatu atau LPP lembar kesatu dan ketiga yang telah diparaf oleh petugas selaku Sekpim Walikota atau Wakil Walikota
- 2) LPM lembar kesatu atau LPP lembar ke satu dan ketiga yang telah diparaf oleh yang berhak menerima.
- 3) Menyimpan lembar LPP lembar kesatu dan LPM lembar kesatu dalam lemari katalog.

Surat masuk yang sudah dilampirkan lembar pengantar dan sudah diberisikan intrusi untuk bagian mana yang harus ditindaklanjuti surat tersebut maka dilakukan pendistribusian. Praktikan melakukan pendistribusian sesuai intruksi yang tertera di lembar pengantar.

LEMBAR PENGANTAR

030217

Indek	Pawaterate, kel	No. srt / Kode	763/-1750
Dari	kelurahan Pawaterate		
Kepada	WJT (Tembusan)		
Hal / isi ringkas	Pemberitahuan		

Tgl. masuk	Tgl. srt.	Lampiran
31/8/2017	28/8/2017	—
Pengolah	Diteruskan	Disimpan

Penerima : _____ Pengirim : BU

Bagumind 2017

4. Direktur PT. PLN (Persero) Cabang Semper Baru
5. Kepala Seksi Sumber Daya Alam Kec. Cakung

di,
Jakarta

Sehubungan dengan adanya Kerusakan dan longsornya Turap Kali Petukangan di Jl. Kramayudha wilayah RT 005 RW 05 Kelurahan Rawaterate yang berdampak kepada Jaringan Kabel PLN, Kabel Telkom dan Gas Negara. bersama ini kami sampaikan bahwa Turap Kali Petukangan Tersebut akan dilakukan Perbaikan oleh pihak Kelurahan bekerjasama dengan pihak PT. KRAMAYUDA TIGA BERLIAN

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

Lurah Rawaterate
CHMIRUSSALAM, SE
NIP. 196011081981111001

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta timur
2. Camat Cakung

030217
31/8/17
WJT/unt

Gambar 3.2 Contoh Surat Masuk yang siap didistribusikan

Selain tugas pokok dari Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol kegiatan yang praktikan kerjakan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan antara lain:

3. Penggandaan Surat

Penggandaan dokumen adalah suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Dalam praktiknya dokumen atau berkas yang digandakan berupa surat tugas, surat undangan, berkas pegawai. Dalam pelaksanaan penggandaan dokumen pada subbagian tata usaha tersebut praktikan menggunakan mesin fotocopy.



Gambar 3.3 Mesin pengganda dokumen

4. Penemuan kembali arsip

Penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.



Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Administrasi, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Keadaan sarana di kantor keadaan sarananya sebenarnya masih dianggap kurang untuk mendukung proses kegiatan administratif.
2. Keadaan arsip yang menumpuk karena tidak tersedianya alat penghancur arsip yang menyebabkan proses administratif menjadi tidak efektif.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Keadaan Sarana Kantor

Praktikan merasakan memang benar ketersediaan komputer, mesin ketik, alat penyimpanan berkas pada ruangan tata usaha masih sangat kurang memadai. Hal ini terlihat dari masih banyaknya berkas diletakkan menumpuk di atas meja dan di atas lemari rak penyimpanan arsip, sehingga ruangan terlihat sangat tidak rapi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1227) pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau

benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor.

Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) yang menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 223) yang menyatakan “Sarana kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Berdasarkan definisi menurut para ahli dapat disimpulkan sarana kantor adalah segala sesuatu yang penting dalam proses penyelesaian tugas kantor.

Menurut Gufrey (2006:215) Komunikasi adalah pengiriman informasi dan makna dari suatu individu atau kelompok ke individu atau kelompok lainnya.

Sedangkan menurut Rogers dan Kincaid (2005:3) komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi terhadap satu sama lain yang pada akhirnya akan ada tiba kepada saling pengertian.

Menurut Bovee (2007) komunikasi adalah proses pengiriman dan menerima pesan dan dikatakan efektif apabila

pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut.

Berdasarkan definisi menurut para ahli dapat disimpulkan komunikasi adalah proses pemberian dan penerimaan informasi dari orang ke orang lain atau dari satu kelompok kekelompok yang lain media komunikasi.

Cara mengatasinya berdasarkan kendala tersebut praktikan mengomunikasikan kepada bagian tata usaha bahwa ada masalah di komputernya, dan praktikan disarankan untuk membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan seperti pembuatan surat keluar.

2. Keadaan Arsip yang menumpuk.

Praktikan mengalami kendala yaitu keadaan arsip yang menumpuk karena tidak tersedianya alat penghancur arsip yang menyebabkan proses administratif menjadi tidak efektif.

Menurut Barthos dalam Cheinarno (2013) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sedangkan menurut Odgers (2005) kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan

pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Menurut Ig. Wursanto yang dikutip oleh Sugiarto (2005;3) kearsipan adalah segenap kegiatan yang berhubungan dengan masalah arsip, yang terdiri dari kegiatan penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusutan dan penyimpanan .

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan kearsipan adalah serangkaian kegiatan dalam proses mengatur, mengawasi dan menyimpan arsip atau warkat dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Menurut (Gorda, 2004) motivasi adalah serangkaian dorongan yang dirumuskan secara sengaja oleh pimpinan perusahaan yang ditunjukkan kepada karyawan agar mereka bersedia secara ikhlas melakukan perilaku tertentu yang berdampak kepada peningkatan kinerja dalam rangkaian pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Motivasi kerja menurut (Winardi, 2004) motivasi adalah suatu kekuatan potensial yang ada didalam diri seseorang manusia, yang dapat dikembangkannya sendiri atau dikembangkan oleh sejumlah kekuatan luar yang pada intinya berkisar sekitar imbalan moneter dan imbalan non moneter, yang dapat mempengaruhi hasil kerjanya secara positif atau secara negatif, hal mana tergantung pada situasi dan kondisi yang dihadapi orang yang bersangkutan.

(Siagian, 2004) mengemukakan bahwa motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang atau organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuannya dalam bentuk keahlian atau keterampilan, tenaga dan juga waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Dapat disimpulkan dari beberapa ahli motivasi adalah serangkaian rangsangan yang ada di dalam individu untuk melakukan sesuatu. Dengan keadaan arsip yang menumpuk, maka dari itu Praktikan memotivasi diri untuk melakukan pembenahan arsip.

Dengan itu praktikan mengatasi masalahnya dengan langkah pertama agar tidak mengakibatkan penumpukan arsip maka praktikan perlu memilah arsip mana yang masih digunakan (arsip aktif) dan yang sudah tidak digunakan (arsip inaktif).

Menyortir menurut Agus dan Teguh (2005) adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan adanya penyortiran, surat-surat disimpan bergiliran kelompok demi kelompok. Jika surat yang akan disimpan hanya sedikit maka tidak perlu disortir terlebih dahulu, karena dapat dilakukan penyimpanan sekaligus secara mudah.

Menurut Hasugian (2011) arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan

dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah, misalnya daftar hadir karyawan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip, misalnya surat lamaran.

Solusi kendala yang kedua ialah mengatur kembali lemari agar lebih teratur dan memasukkan arsip yang menumpuk tersebut di lemari arsip tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Bagian Umum dan Protokol Kota Administrasi Jakarta Timur khususnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki peran yang sangat penting. Tata usaha memiliki peranan dalam melancarkan aktivitas dan perkembangan suatu organisasi pada keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Tugas pokok dari Sub bagian Tata Usaha sendiri adalah melaksanakan kegiatan administrasi baik kedalam maupun keluar. Kegiatan tata usaha sangat diperlukan dalam suatu organisasi karena kegiatan tata usaha juga ikut menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi secara efisien. Apabila kegiatan tata usaha tidak mendapat perhatian yang cukup maka akan mempengaruhi aktivitas/ pekerjaan lainnya termasuk menghambat pimpinan dalam pembuatan keputusan. Hal ini juga akan mengakibatkan organisasi yang bersangkutan sulit berkembang dan tujuan organisasi sulit tercapai secara efisien.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur antara lain:

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan negeri maupun swasta agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
 - b. Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi UNJ memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan berkunjung langsung ke tempat praktik mahasiswa untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
 - d. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
 - e. Meningkatkan kualitas terkait administratif sehingga tidak ada lagi mahasiswa yang dipersulit dalam memperoleh surat administratif.
2. Saran untuk Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.
 - a. Mempermudah komunikasi agar Praktikan tidak kesulitan dalam memahami setiap kegiatan yang berada di dalam instansi
 - b. Memberikan bimbingan secara menyeluruh kepada praktikan, agar dapat meminimalisir kekeliruan yang terjadi akibat kurangnya pemahaman dari praktikan.

- c. Mamberikan fasilitas serta alat kantor yang memadai guna menunjang pekerjaan praktikan agar lebih efektif dan efisien
- d. Menyetarakan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan agar sesuai dengan kemampuan dan kapabilitas dari praktikan itu sendiri, guna mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi di dalam menjalankan pekerjaan tersebut.

3. Saran Untuk Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya.
- b. Praktikan harus survey terlebih dahulu ke tempat PKL untuk mengetahui job description yang akan menjadi tanggung jawabnya selama praktik kerja berlangsung sehingga praktikan akan lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya.
- c. Diharapkan Praktikan menjaga nama baik Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basri. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabet.
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Profil Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur (<https://timur.jakarta.go.id>) diakses tanggal 2 Desember 2018
- Rachim, Taufik. *Pengaruh Komunikasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan PT Bober*. e-Jurnal Katalogis.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, B.M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Tim Penyusun KBBI (Depdiknas Dendy Sugiyono, dkk. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa edisi keempat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto, Ig. 2005. *Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Jakarta: Kanisius

Lampiran 1

Surat Keterangan PKL



SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR 931 / -1.851.722

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : BUDI AWALUDIN, S.STP., M.Si.
NIP : 197801171997111001
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol
Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
Unit Kerja : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : VERONIKA INDAH MUTIARA
NIS : 8105150678
Program Studi : ADMINISTRASI PERKANTORAN
Jurusan : EKONOMI DAN ADMINISTRASI
Akademik : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017, dengan hasil **BAIK**.

Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017
Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setko Administrasi Jakarta Timur,



Budi Awaludin, S.STP., M.Si.
NIP.197801171997111001

Lampiran 2

Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : Veronika Indah Mutiara
No.Registrasi : 8105150678
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota, Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Doktor Sumarno RT II RW 8,
Pulo Gebang, Cakung, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	80	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	85	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{830}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	80	<table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	A-	Angka bulat	huruf
83	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	830					

Jakarta,,
Penilai,
Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setko Adm. Jakarta Timur,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Veronika Indah Muhiara
No. Registrasi : 8105150678
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Doktor Sumarno RT 11/RW 8,
Pulo Gebang, Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31-7-17	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 1-8-17	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 2-8-17	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 3-8-17	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 4-8-17	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 7-8-17	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 8-8-17	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 9-8-17	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 10-8-17	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 11-8-17	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 14-8-17	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 15-8-17	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 16-8-17	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 18-8-17	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 21-8-17	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....
Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Veronika Indah Muhara
No. Registrasi : 8105150678
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Deklar. Sumarno. RT 11/RW 8,
Pulo Gebang, Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 29 - 8 - 17	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 29 - 8 - 17	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 29 - 8 - 17	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 29 - 8 - 17	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 28 - 8 - 17	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 29 - 8 - 17	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 30 - 8 - 17	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 31 - 8 - 17	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 1 - 9 - 17	9. <i>[Signature]</i>	
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,

Penilai,

[Signature]
Aminah Soleha
IP 1605109201996032001

Lampiran 4

Dokumentasi di Tempat PKL



Lampiran 5

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing



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

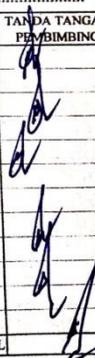


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Malar, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Veronika Indah M
 2. No.Registrasi : 8105150678
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Penny Eryanto, M.M
 NIP. 195801101983021002

S. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Subbagian Tata Usaha Bagian Umum
 dan Protokol di Kantor Walikota
 Administrasi Jabarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/12 18	Pengarahan Awal	Membaca buku Pedoman PKL FE UNJ	
2			Perhatikan judul dan Masalah	
3	12/12 18	Cover, Penulisan bab I	Perbaiki latar belakang	
4			Perhatikan kegunaan PKL.	
5	5/1 19	Penyusunan Bab II	ketelitian penulisan	
6			Struktur organisasi tempat PKL	
7	12/1 19	Penyusunan Bab III	Perhatikan pengantar dan tata	
8			Bahasa	
9	29/1 19	Penyusunan Bab IV	Kesimpulan dan saran dibuat	
10			Poin.	
11	4/2 19	Pergecekan kembali Bab I-IV		
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 6

Format Saran dan Perbaikan Laporan 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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/NA/3040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa	Veronika Indah Muliara
2. No.Registrasi	0105150679
3. Program Studi	Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL	Rabu, 13 Februari 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Pewi Nurmalasari, S.Pd, M.M	- Struktur organisasi dipotong sesuai dgn bidang PKL.	25.	
2		- Tabel Tahap PKL diberi isepasi	10-11	
3				
4				
5	Dorma Rika Swaramarinda, M.PE	- Menambahkan kepanjangan dari CTU, ITU, dan BRAD.	23.	
6		- menambahkan definisi menyortir, asip aktif, dan asip tidak f	32	
7				
8		- mengganti "Bentuk" menjadi "kesimpulan"	33	
9		- menambahkan gambar lembar asip.	28.	
10		- kata pengantar	111	
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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