

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**FANNY FARIZKA
8143164060**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Fanny Farizka. 8143164060. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan: Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam meraih gelar Ahli Madya pada program studi D3 Administrasi Perkantoran dan sebagai hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut yaitu agar dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan menambah pengalaman serta pengetahuan baru yang belum didapat sebelumnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, dan praktikan ditempatkan pada Bagian Perekonomian. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli – 31 Agustus 2018.

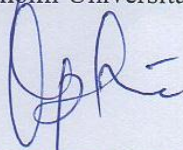
Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapat tugas untuk melakukan pekerjaan yang pada dasarnya sama dengan materi perkuliahan. Seperti menginput dan merekap dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen., mengirim dan menerima dokumen: melalui surat elektronik (*e-mail*) dan melalui mesin *fax*, menelepon dan menerima telepon masuk, menerima surat masuk dan mengantarkan surat keluar, menyortir surat atau arsip kedalam ordner, serta mengetik manual menggunakan mesin tik elektrik.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala yang praktikan hadapi yaitu adanya sarana kantor yang kurang memadai dan pengelolaan arsip yang kurang baik. Untuk menghadapi kendala tersebut praktikan berupaya untuk mencari solusi seperti melakukan pemanfaatan waktu sebaik mungkin berdasarkan pada aspek-aspek manajemen waktu, dan melakukan pemeliharaan kantor secara rutin terhadap sarana kantor yang kurang memadai. Kemudian dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip yang kurang baik praktikan melakukan *indexing* dan memberikan guide pada surat.

Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak terkait yaitu bagi Praktikan, Universitas, dan Perusahaan dan masing-masing pihak terus melakukan perbaikan serta pengembangan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terus dilaksanakan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002


Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

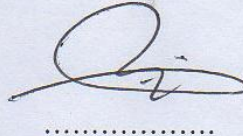
Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP.197401152008011008



27 Mei 2019
.....

Penguji Ahli

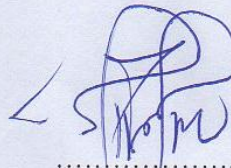
Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198102162014042001



27 Mei 2019
.....

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd, M.M.
NIP. 197510152003121001



27 Mei 2019
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya praktikan senantiasa diberikan kemudahan dan kelancaran dalam mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun pelaksanaan kegiatan PKL yang praktikan lakukan di Bagian Perekonomian Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan, yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli – 31 Agustus 2018.

Pada kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama proses penyelesaian Laporan PKL ini kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Roni Faslah, S.Pd., M.M., selaku Dosen Pembimbing penulisan laporan PKL.

4. Kedua orang tua yang saya cintai, karena senantiasa selalu memberikan dukungan baik secara moral maupun materiil.
5. Seluruh pegawai dan staff Bagian Perekonomian Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan.
6. Teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2016 kelas B.

Praktikan menyadari bahwa Laporan PKL ini masih memiliki banyak kekurangan karena kesempurnaan sesungguhnya hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, praktikan meminta maaf atas segala kekurangan yang ada dan berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun. Semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat dan pengetahuan bagi para pembaca.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Logo Perusahaan	10
C. Visi dan Misi	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran-Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1.1. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6
TABEL 1.2. Struktur Organisasi Kantor Walikota Jakarta Selatan	63
TABEL 1.3. Struktur Organissasi Bagian Perekonomian	64

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Lambang Kota Administrasi Jakarta Selatan.....	10
Gambar III.1. Menginput dan Merekap Dokumen	18
Gambar III.2. Mesin Pencetak Dokumen	19
Gambar III.3. Mesin Fotocopy	20
Gambar III.4. Menyortir Surat Atau Arsip Kedalam Ordner	21
Gambar III.5. Mesin Tik Elektrik.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

A. Surat Permohonan Izin PKL.....	48
B. Surat Balasan PKL	49
C. Daftar Hadir PKL	50
D. Log Harian PKL	53
E. Lembar Penilaian PKL	61
F. Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL	62
G. Struktur Organisasi Kantor Walikota Jakarta Selatan	63
H. Struktur Organisasi Bagian Perekonomian.....	64
I. Hasil <i>Turn It In</i>	65
J. Format Saran dan Perbaikan Penulisan PKL.....	66
K. <i>Time Table</i> PKL	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring berkembangnya zaman, persaingan antar masyarakat semakin meningkat dalam mencari sebuah pekerjaan. Berbagai cara dilakukan oleh setiap orang untuk mendapatkan sebuah pekerjaan yang layak guna memenuhi berbagai kebutuhan. Salah satu cara yang dilakukan ialah mempersiapkan diri dengan menempuh pendidikan setinggi-tingginya. Dimana, setiap orang menganggap bahwa dengan mencari ilmu pengetahuan melalui jalur pendidikan akan mendapatkan bekal yang cukup dalam mempersiapkan diri untuk mendapatkan sebuah pekerjaan.

Karena setiap instansi pendidikan tentu akan mempersiapkan anak didiknya dengan baik dalam bidang akademis maupun pembentukan karakter seseorang. Salah satu upaya yang dilakukan oleh sebuah instansi pendidikan dalam mempersiapkan diri sebelum bekerja yaitu mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL tersebut biasanya terdapat pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Perguruan Tinggi seperti Universitas, Institut, Politeknik, dan sebagainya. Termasuk Universitas Negeri Jakarta.

Pada Universitas Negeri Jakarta kegiatan PKL biasanya dilakukan oleh Mahasiswa/i yang sudah menempuh semester akhir, baik pada jenjang S1 maupun Program Diploma. Kegiatan PKL ini merupakan salah

satu persyaratan dalam kelulusan yang kemudian dibuat sebuah laporan dan dipresentasikan dihadapan dosen penguji.

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak terkait, terutama bagi mahasiswa yang nantinya akan menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL ialah:

1. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan tugas akhir Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengimplementasikan antara teori dengan praktek sesuai dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama melaksanakan kegiatan perkuliahan.
3. Melatih sikap dan mental kepada mahasiswa dalam dunia kerja yang sebenarnya.
4. Memperluas pengetahuan dan wawasan baru yang belum didapatkan oleh mahasiswa selama perkuliahan.
5. Mengetahui kegiatan administrasi yang sesungguhnya dalam sebuah instansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk melatih mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan secara langsung yang didapat selama perkuliahan baik teori maupun praktek.

3. Untuk meningkatkan sikap disiplin agar bertanggung jawab dalam pekerjaan dan mematuhi aturan yang berlaku.
4. Untuk menambah pengalaman serta wawasan bagi mahasiswa.
5. Untuk memperoleh pengetahuan dalam kegiatan pengelolaan administrasi yang sesungguhnya dalam sebuah instansi.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Mahasiswa memiliki kegunaan bagi berbagai pihak yang terkait dengan kegiatan PKL tersebut. Yaitu bagi Praktikan, Universitas, dan Instansi tempat pelaksanaan PKL dilakukan. Kegunaan tersebut diantaranya:

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengalaman dan wawasan sesuai dengan bidang kerja dan latar belakang pendidikan.
 - b. Melatih diri dalam menghadapi situasi dan kondisi serta tekanan yang akan dihadapi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Mengembangkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan dan aturan yang berlaku.
 - d. Mempraktekan teori yang didapatkan selama melakukan kegiatan perkuliahan.
 - e. Meningkatkan kualitas komunikasi yang baik dengan pimpinan maupun pegawai.

2. Bagi Universitas

- a. Dapat mengetahui dan meningkatkan kualitas mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia di dunia kerja yang diperlukan oleh perusahaan sesuai latar belakang pendidikan yang ditempuh.
- b. Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi tempat PKL dilakukan.
- c. Memperkenalkan Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke berbagai instansi. Sehingga mahasiswa dapat dengan mudah mencari tempat untuk melaksanakan PKL maupun lapangan pekerjaan berdasarkan bidangnya.

3. Bagi Perusahaan

- a. Membantu meringankan pekerjaan yang terdapat pada instansi tersebut sesuai dengan jurusan yang ditempuh.
- b. Meningkatkan citra perusahaan kepada Universitas dan Perguruan Tinggi lainnya.
- c. Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antara Instansi dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, dan ditempatkan pada Bagian Perekonomian. Berikut data dan alamat lengkap dari instansi tersebut:

Nama Perusahaan/Instansi : Kantor Walikota Jakarta Selatan
Alamat : Jl. Prapanca Raya No.9, Petogogan, Kby.
Baru, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta
Telepon : (021) 72789162
Website : <http://selatan.jakarta.go.id/>

Alasan praktikan memilih Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL ialah sebagai berikut:

- 1) Karena latar belakang jurusan/pendidikan praktikan yang sesuai dengan bidang kerja instansi tersebut.
- 2) Karena dekat dengan domisili praktikan.
- 3) Ingin mengetahui kegiatan administrasi yang terdapat pada instansi pemerintahan, salah satunya tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL yaitu Kantor Walikota.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL yang praktikan lakukan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli – 31 Agustus 2018. Jadwal kegiatan praktikan selama PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan disesuaikan dengan jadwal kerja pegawai setempat.

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

HARI	PUKUL
Senin – kamis	07.30 – 16.00 WIB
Jumat	07.30 – 16.30 WIB

Sumber: Data dibuat oleh Praktikan.

Adapun beberapa tahapan yang praktikan lakukan selama pelaksanaan kegiatan PKL :

1) Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi terlebih dahulu kepada rekan-rekan yang pernah melaksanakan PKL sebelumnya, bahwa Kantor Walikota dapat digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan PKL atau tidak. Setelah mendapatkan informasi, praktikan melakukan observasi langsung ke Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai Kantor Walikota yang dekat dengan domisili praktikan. Untuk memastikan apakah sedang menerima mahasiswa/i dalam melaksanakan PKL.

Untuk mencari informasi tersebut, praktikan langsung diarahkan oleh petugas untuk menuju Bagian Umum dan Protokol. Di bagian Umum dan Protokol praktikan diminta untuk datang ke Bagian Perekonomian karena pada bagian tersebut sedang menerima mahasiswa/i yang ingin melakukan kegiatan PKL.

Di Bagian Perekonomian, praktikan menemui Kepala Bagian Perekonomian. Kemudian diminta agar menemui sekretaris beliau

yang bernama Ibu Meli Cahyani untuk melakukan pengenalan diri seperti nama, alamat, maksud dan tujuan, serta asal sekolah dan diminta datang kembali untuk membawa surat dari kampus.

Praktikan segera meminta surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke Gedung R dan mengisi data – data yang tertera pada surat permohonan izin tersebut. Kemudian surat tersebut diserahkan kepada Koorprodi untuk ditandatangani. Setelah itu diserahkan ke BAKHUM untuk ditindaklanjuti. Surat dari BAKHUM baru dapat diambil dalam kurun waktu tiga hari. Surat yang telah diambil dari BAKHUM difotocopy dan dibawa kembali ke BAKHUM untuk dilegalisir.

Setelah surat dari kampus selesai, praktikan kembali ke Kantor Walikota untuk menyerahkan surat permohonan izin PKL di Bagian Umum dan Protokol agar kemudian diteruskan ke Bagian Perekonomian. Kemudian praktikan mendapat jawaban melalui telepon selama 7 (tujuh) hari setelah Lebaran Idul Fitri, bahwa dapat melaksanakan kegiatan PKL di Bagian Perekonomian.

2) Tahap Pelaksanaan

Kegiatan PKL mulai dilaksanakan sejak tanggal 2 September – 31 Agustus 2018 atau selama 2 (dua) bulan/40 hari kerja. Kegiatan PKL tersebut dilakukan setiap hari senin – kamis dari pukul 07.30 s/d 16.00 WIB dan hari jumat pada pukul 07.30 s/d 16.30 WIB.

3) Tahap Laporan

Setelah melakukan kegiatan PKL, praktikan diwajibkan untuk menyusun Laporan PKL sebagai syarat dalam tahap selanjutnya sebelum melakukan ujian PKL.

Laporan PKL ini mulai disusun oleh praktikan sejak satu bulan setelah selesai melakukan kegiatan PKL. Data-data yang tersusun dalam Laporan PKL didapatkan berdasarkan hasil pengamatan praktikan selama melakukan PKL yang telah dicatat sebelumnya dalam buku tulis. Kemudian disusun dan diolah menjadi satu laporan yang juga didasarkan pada teori-teori.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1b3/1/1/66 dimana penataan, wilayah administratif Pemerintahan Kotapraja Jakarta terbagi menjadi 5 (lima) wilayah kota. Keputusan tersebut juga yang mendasari terbentuknya wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan. Dalam membentuk sebuah wilayah administrasi, perlu didirikan sebuah lokasi perkantoran yang memadai.

Sebelum berlakunya Keputusan Gubernur DKI Jakarta tersebut, di Jakarta Selatan terdapat kantor Pemerintahan Kota Baru Kebayoran Baru dan dikepalai oleh seorang kepala kantor yang langsung berada dibawah Urusan Pemerintah Umum (UPU) Departemen Dalam Negeri, dimana pejabatnya memiliki kedudukan setingkat dengan Wedana yang saat itu dijabat oleh Almarhum Bapak H. Mochtar Zakaria, SH dan Almarhum Bapak H. M. A. Adiwidjaya sebagai Asisten Wedana.

Bangunan Gedung Kantor Walikota pertama berada di Jl. Trunojoyo dan mulai ditempati sejak tahun 1972. Kantor tersebut dibangun pada masa jabatan Almarhum Bapak H. Moch. Kahfidengan jumlah pegawai 1.161 orang. Sedangkan keseluruhan jumlah pegawai ialah 3.406 orang termasuk pegawai Kecamatan dan Kelurahan.

Seiring berkembangnya zaman, Kantor Wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan atau sekarang yang disebut sebagai Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan terus mengalami kemajuan yaitu dengan semakin bertambahnya jumlah pegawai serta perbaikan sarana dan prasarana yang terus dilakukan guna menunjang pelayanan masyarakat. Saat ini Wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan dijabat oleh Marullah Matali, Lc., M.Ag. sejak 5 Juni 2018 dan diwakili oleh H. Aarifin. M. AP sejak 13 Juli 2017.

B. Logo Perusahaan



Gambar I.1

Lambang Kota Adiministrasi Jakarta Selatan

Sumber: <http://selatan.jakarta.go.id/sejarah-jakarta-selatan>

Kota Administrasi Jakarta Selatan memiliki logo dengan bentuk perisai 5 (lima) yang didalamnya terdapat gambar Flora dan Fauna. Gambar Flora dilambangkan dengan pohon rambutan dan buah rambutan rapiah, sedangkan gambar Fauna dilambangkan oleh gambar

burung gelatik. Gambar tersebut memiliki arti alam lingkungan yang hijau dan teduh sebagai lambang persatuan, kekuatan, dan ketenangan serta kebersamaan. Arti dari lambang tersebut berdasarkan dengan SK. Gubernur DKI Jakarta No. 1422/1997.

C. Visi dan Misi

1. Visi

“Kota Administrasi Jakarta Selatan yang berbudaya, berorientasi pada pelayanan publik dan berwawasan lingkungan”

Pemahaman terhadap visi tersebut adalah :

- 1) Kota Administrasi Jakarta Selatan berkomitmen untuk terus meningkatkan kesejahteraan warganya, demi terwujudnya derajat kehidupan yang sehat, layak dan manusiawi.
- 2) Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Selatan berkomitmen untuk terus mengembangkan tata pemerintahan yang baik, dengan menerapkan kaidah-kaidah “*good governance*”, sehingga mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara efisien dan efektif, yang pada akhirnya akan mampu mendukung kinerja pemerintah dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Selatan yang Hijau bermakna melestarikan dan mengembangkan kawasan lingkungan hidup dan lingkungan alam yang hijau, bersih, asri serta mempertahankan dan mengembangkan potensi wilayah sebagai kawasan tangkapan air dan masyarakatnya bertekad untuk

bersama- sama menjawab tantangan, menyelesaikan permasalahan serta memanfaatkan potensi dan peluang yang dimiliki, sebagai kota jasa dan pusat pemerintahan demi terwujudnya Jakarta yang nyaman dan sejahtera.

2. Misi

- 1) Menjaga karakteristik budaya Betawi dan mengembangkan pusat perkampungan Betawi.
- 2) Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan ketahanan budaya.
- 3) Meningkatkan dan mengendalikan pelayanan publik Kota Administrasi.
- 4) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan pendidikan mental spiritual.
- 6) Meningkatkan koordinasi dan pembinaan wilayah kerja Kota Administrasi, kompetensi aparatur dan kesadaran hukum aparatur.
- 7) Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik.
- 8) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian ekonomi kota serta melakukan pengelolaan keuangan, aset serta ketatausahaan yang efisien, efektif, transparan dan aktual.
- 9) Mewujudkan wilayah bagian utara Jakarta Selatan sebagai pusat niaga.

- 10) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian kualitas pemanfaatan ruang dan lingkungan hidup.
- 11) Mempertahankan wilayah Jakarta Selatan sebagai resapan air.
- 12) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian sarana dan prasarana serta utilitas kota.

D. Kegiatan Umum Perusahaan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2006, Bab II

Pasal 3 Ayat (1) :

“Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintah umum di wilayahnya, mengordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur”.

2. Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2006, Bab II

Pasal 3 Ayat (2) :

“Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3,

Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi;

- c. Penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintah di wilayah Kota Administrasi;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum di wilayahnya;
- e. Pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
- f. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- h. Pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- i. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintah yang dilakukan oleh perangkat Daerah ditingkat Kota Administrasi;
- j. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
- k. Pelaksanaan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
- l. Pemantauan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
- m. Pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
- n. Pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;

- o. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kota Administrasi;
- p. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi
- q. Pengelolaan kearsipan, data, dan informasi Kota Administrasi;
dan
- r. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi”.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan. Untuk kegiatan PKL tersebut, praktikan ditempatkan pada Bagian Perekonomian sebagai asisten Sekretaris, Kasubag, serta staff yang terdapat pada Bagian Perekonomian.

Sebelum melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan mendapat arahan terlebih dahulu dari pegawai setempat agar praktikan tidak mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas tersebut. Sikap yang ramah dan kerjasama yang baik dari setiap pegawai, sangat memudahkan praktikan dalam beradaptasi dan memahami aturan di instansi tersebut.

Jenis pekerjaan yang praktikan lakukan berhubungan dengan kegiatan administrasi dan sesuai materi yang praktikan dapatkan selama perkuliahan. Berikut jenis pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL di Bagian Perekonomian:

1. Menginput dan merekap dokumen.
2. Mencetak dokumen.
3. Menggandakan dokumen.
4. Mengirim dan menerima dokumen:

- a. Melalui surat elektronik (*e-mail*).
 - b. Melalui mesin *Fax*.
5. Menelepon dan menerima telepon masuk.
 6. Menerima surat masuk dan mengantarkan surat keluar.
 7. Menyortir surat atau arsip kedalam ordner.
 8. Mengetik manual menggunakan mesin tik elektrik.

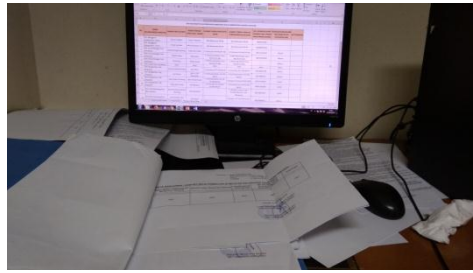
B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan setiap pekerjaan, praktikan diberikan arahan terlebih dahulu secara langsung oleh pegawai yang memberikan tugas tersebut. Apabila ada yang kurang dipahami, praktikan diperbolehkan untuk berkoordinasi atau bertanya langsung kepada pegawai setempat yang memberikan tugas kepada praktikan.

Arahan yang baik, memudahkan praktikan dalam mengerjakan setiap pekerjaan. Berikut langkah-langkah dari pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan kegiatan PKL di Bagian Perekonomian:

1. Menginput dan Merekap Dokumen

Setiap surat maupun data-data yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan diinput ke dalam komputer yang telah tersedia diruangan. Dokumen tersebut diinput dan diolah oleh praktikan menggunakan *Microsoft Office*, baik *Microsoft Excel* maupun *Microsoft Word*.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.1 Menginput dan Merekap Dokumen

Adapun langkah-langkah dalam melakukan input data, sebagai berikut:

- a. Dokumen yang akan praktikan input dipersiapkan dan dipilah terlebih dahulu. Agar memudahkan praktikan saat melakukan penginputan data dan tidak keliru antara dokumen yang satu dengan yang lainnya. Sehingga mengurangi terjadinya kesalahan dalam menginput data.
- b. Setelah dipilah dengan benar, kemudian praktikan membuka *Microsoft Office* yang akan digunakan. Praktikan memilih program *Microsoft Office* sesuai dengan kebutuhan, terutama yang memudahkan praktikan dalam melakukan proses penginputan data agar lebih mudah dan efisien.
- c. Kemudian praktikan mulai menginput data kedalam komputer dengan cermat dan teliti. Setelah selesai menginput, data disimpan kedalam folder yang sesuai dengan jenis dokumen. Biasanya praktikan menyimpan data kedalam folder sesuai dengan perintah pegawai yang memberikan tugas tersebut.

2. Mencetak Dokumen

Pencetakan dokumen yang dilakukan pada Bagian Perkonomian digunakan untuk mencetak surat, nota dinas, *pointer* rapat, laporan kegiatan, dan lain sebagainya.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.2 Mesin Pencetak Dokumen

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mencetak dokumen ialah:

- a. Mempersiapkan file yang akan dicetak (*print*)
- b. Memastikan ukuran dan format pada file sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
- c. Mempersiapkan mesin *print* dan menekan tombol *turn on* untuk mengaktifkan mesin *print*.
- d. Sambil menunggu mesin *print* siap digunakan, praktikan memastikan persediaan kertas terlebih dahulu. Kemudian praktikan memasukkan kertas (sesuai dengan yang diperlukan) kedalam mesin *print*.

- e. Setelah siap, praktikan menekan tombol *ctrl+P* pada *keyboard* dan mengatur format kembali (bila perlu). Seperti jenis kertas dan ukuran kertas yang akan digunakan.
- f. Kemudian klik *OK* dan mesin *print* otomatis akan mencetak dokumen.

3. Mengandakan Dokumen (*Fotocopy*)

Berdasarkan kebutuhan tertentu, dokumen perlu diperbanyak agar lebih mempersingkat waktu dibandingkan praktikan harus mencetak dokumen berulang kali.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

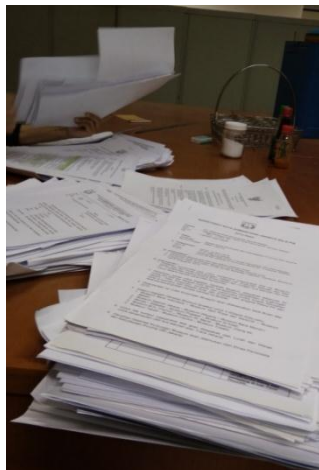
Gambar III.3 Mesin *Fotocopy*

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengandakan dokumen:

- a. Mempersiapkan kertas dan memastikan kembali jumlah dan ukuran kertas yang akan digunakan
- b. Memasukkan kertas kedalam mesin *fotocopy*.

- c. Menekan tombol *turn on* untuk mengaktifkan mesin *fotocopy*.
Praktikan mengatur jumlah dokumen yang akan diperbanyak, jenis, dan ukuran kertas pada mesin *fotocopy* sesuai dengan yang diperlukan.
 - d. Memasukkan dokumen yang akan diperbanyak.
 - e. Setelah siap, praktikan menekan tombol *start* untuk memulai *fotocopy*.
4. Menyortir Surat Atau Arsip Kedalam Ordner

Setiap surat yang dibuat, baik surat masuk maupun surat keluar akan disimpan dan dijadikan sebagai arsip. Di Bagian Perekonomian pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, arsip tersebut disimpan kedalam ordner dan disusun berdasarkan permasalahan ataupun kronologis. Pekerjaan tersebut merupakan salah satu tugas praktikan selama melakukan kegiatan PKL.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.4 Menyortir Surat Atau Arsip Kedalam Ordner

Adapun langkah-langkah dalam penyortiran surat, sebagai berikut:

- a. Menyiapkan surat yang akan disortir, kemudian praktikan juga menyiapkan ordner yang akan digunakan.
- b. Memisahkan surat berdasarkan permasalahan, dan praktikan menyusun kembali atau diurutkan berdasarkan tanggal.
- c. Agar surat dapat ditemukan dengan mudah saat akan digunakan kembali, praktikan mengindeks surat dan memberikan guide sederhana dengan menggunakan *sticky note*.
- d. Surat yang sudah disortir, praktikan masukkan kedalam ordner. Tidak lupa setiap ordner diberikan judul agar tidak tertukar. Dan disimpan pada meja masing-masing pegawai berdasarkan subbagiannya.

5. Mengirim dan menerima dokumen:

- a. Melalui surat elektronik (*e-mail*)

- 1) Mengirim *e-mail*:

- a) Menyiapkan dokumen yang akan dikirim.

Praktikan mengoreksi kembali dokumen yang akan dikirim untuk memastikan dokumen tersebut sudah tidak terdapat kesalahan lagi.

- b) Membuka laman website *e-mail*.

Apabila koneksi internet sudah terhubung dengan baik, maka praktikan langsung membuka website *e-mail* yang akan digunakan.

c) *Log-in* akun.

Untuk mengirim dokumen menggunakan *e-mail*, praktikan menggunakan *e-mail* pribadi dan *e-mail* dari Bagian Perekonomian.

d) Mengunggah dokumen.

Setelah *log-in* praktikan segera mengunggah dokumen yang akan dikirim. Tidak lupa menuliskan judul dan keterangan sesuai dengan perintah pegawai yang memberikan tugas tersebut kepada praktikan.

e) Menulis alamat email yang akan dituju.

Kemudian praktikan menuliskan alamat *e-mail* yang akan dituju. Sebelum mengirim, praktikan memastikan kembali alamat *e-mail* tersebut agar tidak terjadi kesalahan. Jika sudah benar, maka praktikan segera menekan tombol kirim.

f) Memastikan *e-mail* sudah terkirim.

Dokumen yang sudah dikirim, praktikan periksa kembali untuk memastikan dokumen tersebut sudah berhasil terkirim. Apabila sudah berhasil terkirim, barulah praktikan mengeluarkan (*log-out*) akun *e-mail* tersebut.

2) Menerima *e-mail* masuk:

Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menerima *e-mail* masuk:

- a) Masuk (*log-in*) ke akun yang akan digunakan oleh praktikan.
 - b) Membuka *e-mail* masuk. Kemudian praktikan memeriksa pesan yang dikirimkan oleh orang yang bersangkutan, atau berdasarkan intruksi dari pegawai yang memberi tugas kepada praktikan.
 - c) Membuka pesan tersebut dan mengunduh dokumen yang dikirim, kemudian praktikan memindahkannya ke dalam folder berdasarkan perintah dari pegawai tersebut.
- b. Mengirim atau menerima dokumen melalui mesin *fax*:
- 1) Mengirim dokumen melalui mesin *fax*:
 - a) Memastikan telepon *fax* terhubung dan dapat digunakan.
 - b) Menyiapkan dokumen yang akan dikirim dan memasukkan dokumen dengan benar ditempat yang telah disediakan. Praktikan memasukkan dokumen diawal agar saat penerima sudah menekan tombol *start*, maka praktikanpun sudah siap dan segeramenekan tombol *start*. Jika baru memasukkan dokumen saat penerima sudah menekan tombol *start*, dikhawatirkan telepon akan terputus karena terlalu lama memasukkan kertas. Tidak lupa kertas dimasukkan kearah yang tepat, yaitu secara *facedown* (yang terdapat tulisan dimasukkan membelakangi praktikan).

- c) Menghubungi nomor telepon yang akan dituju dan memastikan nomor tersebut sudah benar. Kemudian praktikan mengenalkan diri serta menjelaskan maksud dan tujuan terlebih dahulu, yaitu ingin mengirim dokumen. Kemudian praktikan menunggu sampai orang tersebut menekan tombol *start* dan sampai berbunyi ‘tut’ atau ‘bip’ yang cukup panjang.
 - d) Jika sudah terdengar suara seperti diatas, maka praktikan segera menekan tombol *start* dan dokumen akan terkirim. Apabila dokumen sudah terkirim, maka mesin *fax* akan mengeluarkan kertas kecil sebagai tanda bukti.
- 2) Menerima dokumen melalui mesin *fax*:
- a) Menerima telepon masuk dan menanyakan nama, asal pengirim serta jenis dokumen yang akan dikirim.
 - b) Meminta pengirim untuk mempersiapkan dokumen yang terlebih dahulu. Kemudian praktikan mengingatkan pengirim untuk segera menekan tombol *start* bila mesin *fax* sudah terdengar bunyi ‘tut’ atau ‘bip’ yang cukup panjang. Bila pengirim sudah siap, maka praktikanpun segera menekan tombol *start*.
 - c) Menunggu dokumen tercetak sampai selesai. Kemudian dokumen segera praktikan serahkan kepada sekretaris.

6. Menelepon dan menerima telepon masuk.

Sesuai dengan materi yang praktikan dapatkan, seorang sekretaris profesional harus tanggap saat terdapat telepon masuk. Adapun etika yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris saat akan menelepon dan menerima telepon, agar memiliki sopan santun saat berkomunikasi dengan lawan bicara (penelpon).

Saat melaksanakan PKL, praktikan juga mendapat tugas untuk menelpon dan menerima telepon masuk terutama saat para pegawai sedang sibuk ataupun sedang tidak berada diruangan. Berikut langkah-langkah yang praktikan laksanakan saat menelepon atau menerimatelepon masuk:

a. Menelepon:

- 1) Menghubungi nomor telepon yang akan dituju.
- 2) Mengucapkan salam, mengenalkan diri, dan menyampaikan pesan yang telah diperintahkan oleh pegawai yang memberikan tugas tersebut kepada praktikan.
- 3) Setelah mendapat jawaban dan konfirmasi, apabila ada hal-hal yang disampaikan oleh orang tersebut maka praktikan mencatat pesan secara singkat agar tidak lupa saat akan disampaikan kembali.
- 4) Apabila sudah selesai, praktikan mengucapkan terimakasih dan mengucapkan salam.

b. Menerima Telepon masuk:

- 1) Apabila telepon berdering, praktikan segera menerima telepon masuk.
- 2) Praktikan menanyakan nama, asal penelpon, serta maksud dan tujuan yang ingin disampaikan.
- 3) Mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh penelpon agar praktikan tidak lupa saat akan menyampaikan kembali pesan tersebut. Dan konfirmasi ulang pesan yang telah disampaikan.
- 4) Setelah mendapat konfirmasi, praktikan kembali bertanya jika ada lagi pesan yang dapat praktikan sampaikan.
- 5) Apabila tidak ada, maka praktikan mengucapkan terimakasih dan mengucapkan salam.

7. Mengetik Manual Menggunakan Mesin Tik Elektrik.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.5 Mesin Tik Elektrik

Beberapa instansi masih memanfaatkan keberadaan mesin tik baik itu mesin tik elektrik maupun manual, yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan kantor. Biasanya mesin tik digunakan pada instansi pemerintah, termasuk di Kantor

Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan terutama pada Bagian Perekonomian tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

Mesin tik yang digunakan pada Bagian Perekonomian ialah mesin tik elektrik. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin tik elektrik:

- a. Menghidupkan mesin tik dengan memasang kabel pada stop kontak.
- b. Memasukkan kertas kedalam *roller* dan praktikan memutarnya sampai kertas tampak terlihat. Kemudian praktikan sesuaikan dengan tempat yang akan diketik.
- c. Kertas mulai diketik sampai terdengar bel *margin*. Jika sudah terdengar bel, praktikan menekan enter pada mesin tik dan mulai mengetik kembali. Hal tersebut praktikan ulangi sampai pekerjaan selesai diketik.

8. Menerima Surat Masuk dan Mengirim Surat Keluar.

Dalam kegiatan administrasi, terdapat penerimaan surat maupun membuat surat keluar. Saat menerima ataupun mengeluarkan surat tentu terdapat sebuah prosedur. Kegiatan tersebut juga menjadi tugas praktikan selama melakukan kegiatan PKL. Adapun prosedur dalam kegiatan tersebut, ialah:

a. Menerima Surat Masuk

Saat menerima surat masuk praktikan memberi paraf pada lembar pengantar yang diberikan oleh pengirim dan segera

memberi tahu kepada sekretaris setempat. Surat masuk biasanya berasal dari bagian yang lain, kecamatan, kelurahan, dan lain sebagainya. Surat tersebut diantarkan langsung oleh yang bersangkutan ataupun dikirim melalui *fax* (tidak menggunakan lembar pengantar). Permasalahan surat dapat berupa surat undangan, laporan hasil kerja, nota dinas, dan sebagainya.

Setiap surat masuk harus didisposisikan terlebih dahulu. Setelah diinformasikan kepada sekretaris, praktikan diminta untuk membantu mengisi lembar disposisi. Dalam mengisi lembar disposisi, praktikan menyesuaikan dengan format dalam lembar disposisi yang terdapat pada Bagian Perekonomian. Kemudian lembar disposisi diserahkan kembali pada sekretaris.

b. Mengirim Surat Keluar

Sama halnya dengan bagian lainnya, saat akan mengantarkan surat keluar praktikan menyiapkan lembar pengantar dan memberikannya pada penerima sebagai tanda bukti bahwa surat sudah diterima. Sebelumnya praktikan mengisi lembar tersebut terlebih dahulu, seperti tujuan dan alamat surat. Setelah penerima telah menandatangani lembar pengantar praktikan membawa kembali lembar pengantar tersebut dan diberikan kepada sekretaris.

C. Kendala Yang Dihadapi

Walaupun mendapat arahan yang baik dari setiap pegawai, namun terdapat beberapa pekerjaan yang tidak luput dari terjadinya kendala sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala yang dihadapi selama praktikan melakukan PKL ialah:

1. Sarana Kantor Yang Kurang Mendukung

Fasilitas kantor yang terdapat pada Bagian Perekonomian dirasa belum cukup menunjang dalam membantu kegiatan administrasi. Karena terdapat beberapa fasilitas kantor yang jumlahnya sedikit, atau bahkan tidak berfungsi dengan baik sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Berikut beberapa fasilitas kantor yang menghambat pekerjaan praktikan.

a. Mesin *Print*

Pada Bagian Perekonomian hanya tersedia 2 (dua) buah mesin *print*. Namun, 1 (satu) dari 2 (dua) mesin *print* tersebut tidak dapat digunakan. Sedangkan setiap pegawai pada Bagian Perekonomian membutuhkan mesin *print* tersebut, termasuk praktikan yang cukup sering dalam menggunakan mesin *print* dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga setiap pegawai harus saling menunggu terlebih dahulu jika ingin menggunakan dalam waktu bersamaan.

b. Komputer

Komputer yang terdapat pada Bagian Perekonomian pun terbilang sedikit. Karena praktikan dan beberapa pegawai lainnya pun harus menunggu bila ingin menggunakannya dalam waktu bersamaan. Belum lagi komputer seringkali *error* atau berjalan sangat lambat. Membuat praktikan dan pegawai lainnya menjadi lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan.

c. Mesin Tik Elektrik.

Bagian Perekonomian memiliki 1 (satu) mesin tik elektrik. Mesin tik tersebut tidak terlalu sering digunakan karena hanya digunakan untuk hal-hal tertentu saja. Misalnya untuk mengetik nomor surat, nama dan alamat tujuan surat pada amplop, dan sebagainya. Namun, saat akan mengetik praktikan beberapa kali mengalami kendala. Seperti tinta yang tidak terlalu menyata dan mesin yang tidak berfungsi dengan maksimal. Terkadang praktikan sampai harus meminjam mesin tik dari bagian yang lain karena mesin tik yang terdapat pada Bagian Perekonomian tidak dapat bekerja dengan maksimal, sedangkan surat sedang dibutuhkan untuk keperluan yang cukup penting.

2. Pengelolaan Arsip yang Kurang Baik

Pengelolaan arsip dalam sebuah instansi merupakan hal yang cukup penting. Agar keberadaan arsip terus terjaga dan tidak cepat rusak. Untuk mengelola arsip, dibutuhkan kemampuan dan peralatan khusus supaya arsip dapat tersimpan dengan baik. Namun, pada kenyataannya tidak

semua instansi melakukan hal tersebut. Sama halnya yang terjadi pada Bagian Perekonomian dimana praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Pada Bagian Perekonomian arsip tidak dikelola dengan baik. Hanya disusun dan disimpan dengan sangat sederhana. Dokumen yang dijadikan arsip disimpan kedalam ordner dan hanya diletakkan diatas meja. Bahkan ada beberapa dokumen yang dibiarkan bertumpuk tanpa diurutkan dan disusun kedalam ordner. Oleh karena itu, hal ini menjadikan kendala bagi praktikan saat mendapat pekerjaan untuk membantu mencari dokumen yang akan dibutuhkan kembali. Selain itu, dikarenakan pengelolaan arsip yang kurang baik menjadikan dokumen tersebut menjadi lebih kusan dan tidak rapih.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari berbagai permasalahan yang terdapat pada sebuah instansi, tentu harus segera diatasi dengan mengambil beberapa langkah dalam menemukan solusi. Agar tidak terjadi kembali kendala yang dapat menghambat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien.

Oleh karena itu, praktikan berusaha mencari beberapa solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala tersebut:

1. Sarana Kantor yang Kurang Mendukung

Setiap instansi tentu memerlukan berbagai faktor pendukung untuk mempermudah seseorang dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu faktor pendukung dalam kegiatan tersebut ialah tersedianya sarana kantor yang memadai.

Menurut Priansa dan Agus Garnida (2013:223) “Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”. Dan dikemukakan pula oleh Sri Endang dkk (2010:43) bahwa “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.

Pengertian dari sarana tidak hanya disampaikan oleh pendapat para ahli, namun juga terdapat pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 yang berisi:

“Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas”.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana kantor ialah suatu fasilitas berupa alatatau benda bergerak yang secara langsung digunakan untuk mempermudah dalam melaksanakan kegiatan kantor guna mencapai suatu tujuan. Contoh darisaranakantor yaitu berupa komputer dan peralatan mesin kantor lainnya. Hal tersebut menjadikan sarana kantor memiliki peranan yang sangat penting dalam sebuah instansi. Apabila sebuah perusahaan tidak tersedia sarana

kantoryang memadai, maka akan menghambat banyak pekerjaan dalam proses kegiatan kantor sehingga tidak dapat mencapai suatu tujuan dengan maksimal.

Namun, pada kenyataannya praktikan mengalami kendala yang mengakibatkan beberapa pekerjaan menjadi terhambat yaitu sarana kantor yang terdapat pada Bagian Perekonomian belum memadai. Seperti mesin *print* yang rusak sehingga hanya tersisa satu buah, mesin tik yang tidak berfungsi dengan maksimal, dan jumlah komputer yang minim. Belum lagi jika komputer mengalami *error* karena terlalu sering digunakan.

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mencari solusi agar setiap pekerjaan tetap dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan memanfaatkan waktu sebaik mungkin dengan melakukan manajemen waktu yang didasarkan pada aspek-aspek manajemen waktu.

Manajemen waktu sendiri memiliki beberapa definisi yang diungkapkan oleh para ahli. “*Time Management* adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas” (Singh & Jain, 2013). Kemudian Humes (dalam Adebisi, 2013) mengemukakan bahwa “*Time Management* secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta menganggarkan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif”.

Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu merupakan kemampuan atau tindakan seseorang dalam melakukan pengelolaan waktu dengan melakukan perencanaan sebaik mungkin agar dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien, serta meningkatkan produktivitas seseorang.

Oleh karena itu, praktikan melakukan manajemen waktu dalam menghadapi kendala yang menghambat dalam proses menyelesaikan pekerjaan kantor. Beberapa diantaranya:

a. Menyusun prioritas

Apabila mendapatkan suatu pekerjaan, praktikan segera mengerjakan tugas tersebut dengan segera. Namun, bila terjadi kendala yang dihadapi maka praktikan segera mengambil keputusan dalam penyelesaian tugas tersebut. Setiap tugas praktikan kerjakan mulai dari tingkat prioritas yang tinggi hingga yang terendah. Praktikan senantiasa memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk segera menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan efektif dan efisien.

b. Menghindari Penundaan

Guna menghindari terjadinya permasalahan yang dihadapi, praktikan segera menyelesaikan pekerjaan tanpa menundanya terlebih dahulu. Jika praktikan mendapatkan pekerjaan yang harus menggunakan komputer, namun dalam waktu yang bersamaan seluruh komputer sedang digunakan oleh pegawai setempat maka praktikan

memohon izin dengan sopan agar dapat memakainya terlebih dahulu kepada pegawai yang sedang mengerjakan tugas dengan tingkat prioritas yang rendah. Begitupun halnya apabila mesin *print* sedang digunakan, sedangkan praktikan membutuhkannya untuk keperluan yang mendesak atau penting. Praktikan berdiskusi dan meminta izin kepada pegawai setempat untuk menggunakannya terlebih dahulu.

Akan tetapi bila pekerjaan yang didapat sifatnya tidak terlalu penting, maka praktikan segera mengerjakan tugas yang lainnya terlebih dahulu. Sambil menunggu komputer atau mesin *print* selesai digunakan oleh pegawai setempat. Sehingga semua pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

c. Meminimalkan Waktu yang Terbuang

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, praktikan berupaya untuk meminimalkan waktu luang dengan menyelesaikan pekerjaan yang lainnya sambil menunggu komputer atau mesin *print* selesai digunakan. Begitupula halnya jika praktikan mendapatkan pekerjaan yang sifatnya penting dan harus meminta izin untuk menggunakannya terlebih dahulu. Maka praktikan segera menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan efektif dan efisien agar pegawai yang memberikan praktikan kesempatan untuk menggunakan komputer ataupun mesin *print*, dapat menyelesaikan pekerjaannya kembali tanpa tertunda lebih lama.

Beberapa solusi yang praktikan terapkan dalam mengatasi kendala tersebut didasarkan pada aspek-aspek dalam manajemen waktu menurut Atkinson (dalam Lutfiana,2010), yaitu:

a. Menetapkan Tujuan

Aspek ini membantu seseorang dalam menetapkan tujuan, agar fokus terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sehingga lebih memudahkan seseorang mencapai target yang akan dituju.

b. Menyusun Prioritas

Ketika menyusun sebuah prioritas dibutuhkan ketelitian untuk menentukan prioritas setiap pekerjaan. Seseorang harus mengetahui mana pekerjaan yang memiliki pekerjaan dengan prioritas yang tinggi ataupun yang terendah.

c. Menyusun jadwal

Untuk menghindari seseorang lupa terhadap suatu pekerjaan atau kegiatan, ketergesaan, diperlukan menyusun jadwal.

d. Bersikap Asertif

Bersikap asertif yaitu sikap yang tegas dalam menolak permintaan ataupun tugas dari orang lain dengan cara positif tanpa harus merasa bersalah.

e. Menghindari penundaan

Dengan menunda-nunda pekerjaan akan semakin membuat seseorang lebih malas untuk menyelesaikan pekerjaan. Hal ini akan membuat pekerjaan menumpuk dan lebih lama dalam menyelesaikannya. Oleh

karena itu, menghindari penundaan sangat penting untuk dihindari bagi setiap individu, agar pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan tercapainya tujuan yang ditargetkan.

f. Meminimalkan waktu yang terbuang

Pemborosan waktu mencakup segala kegiatan yang menyita waktu dan kurang memberikan manfaat yang maksimal. Hal tersebut menjadi penghalang bagi individu untuk mencapai keberhasilannya karena sering membuat individu menunda melakukan kegiatan yang penting.

Selain dengan melakukan aspek manajemen waktu, praktikan juga mengatasi kendala dengan melakukan pemeliharaan pada sarana kantor. Menurut Kamaluddin dalam *Administrasi Bisnis* (2017:37) menjelaskan bahwa “Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor antara lain:

- a. Agar barang tidak cepat rusak.
- b. Agar tidak terjadi kehilangan barang.
- c. Agar barang tidak kadaluwarsa.
- d. Agar barang tidak mudah susut.
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih”.

Pemeliharaan dilakukan untuk mengupayakan agar sarana dan prasarana kantor dapat terpelihara dengan baik sehingga selalu berfungsi dan siap untuk digunakan.

Menurut Sutrisna dkk (dalam Dyah, 2015) macam-macam pemeliharaan barang kantor dapat dilihat dari dua segi:

a. Menurut kurun waktu

- 1) Pemeliharaan sehari-hari, yaitu: pemeliharaan yang dilakukan setiap saat (hari), dan dikerjakan oleh orang yang bertanggung jawab menggunakan barang tersebut.
- 2) Pemeliharaan berkala, yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik sendiri atau minta bantuan orang lain.

b. Menurut jenis barang

- 1) Barang bergerak, misalnya kendaraan bermotor, alat elektronik dan lain sebagainya. Pemeliharaan dilakukan setiap hari atau berkala.
- 2) Barang tidak bergerak, misalnya menutup kran air, memadamkan listrik. Pemeliharaan dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan untuk mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan.

Dari macam-macam pemeliharaan sarana kantor seperti yang telah dijelaskan, praktikan membantu melakukan pemeliharaan sehari-hariterhadap beberapa sarana kantor. Beberapa pemeliharaan sarana kantor yang praktikan lakukan diantaranya:

a. Mesin *Print*

Selalu mengecek ketersediaan tinta *printer*, agar mesin *print* selalu dalam keadaan siap digunakan ketika akan dipakai. Selain itu, apabila tinta *printer* dibiarkan habis sampai melewati batas garis minimum tinta, maka dapat mengakibatkan mesin *print* menjadi macet. Akibatnya mesin *print* akan menjadi lebih cepat rusak.

b. Komputer

Mempergunakan komputer dengan baik dan hati-hati. Tujuannya agar komputer tidak mengalami *error* saat sedang digunakan. Dan segera mengingatkan kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap sarana kantor untuk memastikan komputer sudah dalam keadaan *off* setelah waktu pulang. Karena seringkali komputer tidak dimatikan sampai praktikan datang kembali keesokan harinya.

c. Mesin Tik Elektrik

Sama halnya dengan mesin *print*, praktikan selalu mengecek tinta pada mesin tik. Jika sudah habis maka praktikan segera lapor kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana kantor. Dan segera mencabut kabel dari stop kontak setelah selesai digunakan. Kemudian mengembalikan mesin tik seperti keadaan sebelumnya.

Praktikan juga mengingatkan dan memberikan saran kepada pegawai setempat serta kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana kantor untuk melakukan pemeliharaan secara

berkala agar sarana kantor dapat terus berfungsi dengan baik. Sehingga pekerjaan dapat selesai dengan efektif dan efisien tanpa adanya kendala.

3. Pengelolaan Arsip yang Kurang Baik

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, terkadang praktikan mendapat tugas untuk mencari kembali dokumen yang telah disimpan. Pada Bagian Perekonomian, arsip disimpan dalam ordner dan diletakkan pada meja masing-masing subbagian.

Menurut The Liang Gie (2009:118) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Mengingat pentingnya arsip dalam sebuah instansi, untuk itu perlu dilakukan kegiatan pengelolaan arsip agar keberadaan arsip dapat terjaga dengan baik dan tidak mudah usang. Pengelolaan arsip yang baik juga dapat memudahkan dalam penemuan arsip kembali. Menurut Sularso Mulyono dkk, (dalam Mahmud) “didalam penyimpanan arsip terkandung tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali”.

Namun, pengelolaan arsip pada Bagian Perekonomian tidak memperhatikan hal tersebut. Penyimpanan arsip yang sangat sederhana sangat disayangkan karena membuat dokumen-dokumen menjadi tidak tertata, menumpuk, dan sulit ditemukan saat akan membutuhkannya kembali. Dalam melakukan penyortiran dan penemuan kembali,

praktikan cukup mengalami kesulitan sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut menjadi lebih lama.

Sedangkan pada dasarnya melakukan pengelolaan arsip diperlukan prosedur atau langkah-langkah agar arsip dapat tersimpan dengan baik.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan arsip menurut Zulkifi Amsyah (dalam Mahmud) ialah:

- a. Memeriksa.
- b. Mengindeks.
- c. Memberi tanda atau kode.
- d. Menyortir.
- e. Menyimpan.

Dari permasalahan tersebut, praktikan berupaya untuk menemukan beberapa solusi guna mengatasi kendala yang menghambat dalam menyelesaikan pekerjaan. Sesuai dengan yang dijelaskan oleh beberapa ahli, praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dengan menyimpan arsip berdasarkan langkah-langkah berikut:

1. Memisahkan dan mengkalsifikasikan arsip.

Arsip dipisahkan terlebih dahulu oleh praktikan dan diklasifikasikan sesuai permasalahan surat (perihal). Kemudian praktikan susun kembali berdasarkan kronologis (tanggal). Setelah itu praktikan memeriksa kembali untuk memastikan tidak ada dokumen yang tercecer/hilang.

2. Mengindeks

Langkah selanjutnya setelah mengklasifikasi praktikan melakukan indeks. Pengindeksan dilakukan agar praktikan lebih mudah ketika mengurutkan arsip dalam menyusun, penyortiran, maupun saat melakukan penemuan kembali berdasarkan sistem surat.

3. Memberi tanda atau kode

Karena belum tersedia lemari untuk penyimpanan arsip, maka dokumen hanya tetap disimpan didalam ordner. Oleh karena itu, praktikan membuat guide sederhana dari *sticky note* agar arsip bisa ditemukan dengan mudah. Setiap guide diberi kode sesuai dengan pengindeksan yang telah dilakukan. Setelah dibuat guide, arsip disusun kedalam ordner. Agar tidak tertukar antara ordner yang satu dengan yang lainnya, maka praktikan membuat tanda pada setiap ordner berupa selembar kertas yang diketik dengan judul sesuai permasalahan dari masing-masing surat. Kemudian ditempel pada bagian depan ordner.

4. Menyusun dan menyimpan arsip

Arsip yang telah dimasukkan dalam ordner dipilah berdasarkan masing-masing subbagian. Kemudian disusun dengan rapi diatas meja yang telah disediakan. Dengan dilakukannya langkah-langkah tersebut, diharapkan arsip akan tertata dengan rapih dan terjaga dengan baik. Saat akan dicari kembali pun arsip menjadi lebih mudah ditemukan, sehingga tidak memerlukan waktu lama dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Bagian Perekonomian Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan, yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli – 31 Agustus 2018.
- b. Praktikan ditempatkan pada Bagian Perekonomian sebagai asisten Sekretaris, Kasubag, serta staff yang terdapat pada Bagian Perekonomian.
- c. Jenis pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL di Bagian Perekonomian yaitu menginput dan merekap dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, mengirim dan menerima dokumen, menelepon dan menerima telepon masuk, menerima surat masuk dan mengantarkan surat keluar, menyortir surat atau arsip kedalam ordner, serta mengetik manual menggunakan mesin tik elektrik.
- d. Selama melakukan kegiatan PKL, terdapat kendala yang praktikan hadapi, yaitu fasilitas kantor yang kurang memadai. Seperti mesin *print* dan komputer yang kurang berfungsi dengan baik. Sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

- e. Berdasarkan kendala yang dihadapi, terdapat cara atau solusi dalam menghadapi kendala tersebut. Yaitu dengan aspek-aspek manajemen waktu dan melakukan pemeliharaan fasilitas kantor secara rutin, agar kondisi dari fasilitas kantor selalu berfungsi dan dapat digunakan dengan baik.

2. Saran

Berdasarkan Laporan PKL yang telah praktikan susun, adapun saran yang ingin praktikan sampaikan untuk berbagai pihak terkait, diantaranya:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Dapat mempergunakan ilmu yang didapat selama kegiatan PKL dengan baik dimasa sekarang maupun yang akan datang.
 - b. Ilmu pengetahuan, pengalaman, dan Laporan PKL yang dibuat oleh praktikan dapat bermanfaat bagi orang lain.
2. Bagi Perusahaan:
 - a. Memperbaiki kendala yang dihadapi oleh mahasiswa/i PKL maupun pegawai setempat.
 - b. Dapat terus meningkatkan hubungan kerjasama antar perusahaan dengan universitas.
3. Bagi Universitas:
 - a. Terus meningkatkan persiapan bekal ilmu pengetahuan sesuai dengan latar belakang pendidikan maupun mental mahasiswa/i sebelum melakukan pelaksanaan PKL.

- b. Meningkatkan hubungan baik dan kerjasama dengan berbagai instansi agar mahasiswa/i dapat lebih mudah mendapatkan tempat untuk melakukan kegiatan PKL maupun lapangan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Adebisi, F. 2009. *Time Management Practices and Its Effect On Bussiness Performance. Canadian Social Science*, 9 (1). Canadian Research and Development Center Of Science and Cultures, Montreal, Canada.

Dyah Suci Arimawati. 2015. "Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKP) Daerah Istimewa Yogyakarta". *Skripsi*: Universitas Yogyakarta.

Kamaludin, Apiaty. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV. Sah Media, 2017.

Luthfiana, Vina. 2010. *Kontribusi Manajemen Waktu Terhadap Produktivitas Kerja Wartawan*. Fakultas Psikologi: Universitas Gunadarma.

Mahmud, Melizubaidah. "Pentingnya Manajemen Sistem Sistem Penyimpanan Arsip". Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Gorontalo.

Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016.

Priansa, Donni, Juni, dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Singh, D, dan Jain, S, C. 2013. Working process of time management in SAP HR module. *Journal of Management Research and Reviews*, 3. Society of Scientific Research and Education (SSRE), Meerut, India.


Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Yogyakarta: LIBERTY.

<http://selatan.jakarta.go.id/sejarah-jakarta-selatan> Diakses tanggal 25 Oktober 2018

<http://selatan.jakarta.go.id/itbanko/blog/2017/01/tupoksi> Diakses tanggal 6 November 2018

Lampiran I Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1190/UN39.12/KM/2018** 4 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Bagian Umum & Protokol Sekretariat
 Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Jl. Prapanca Raya No.9 Petogogan .
 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160


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

N a m a	: Fanny Farizka
Nomor Registrasi	: 8143164060
Program Studi	: Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 085894482045

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat





Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3)

Lampiran II Surat Balasan PKL

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI Jalan Prapanca Raya No.9 Telepon 72789159 J A K A R T A	Kode Pos : 12170
<hr/>		
Nomor	: 605 / -1.851.8	22 Juni 2018
Sifat	: Penting	
Lampiran	: -	
Hal	: Praktek Kerja Lapangan	Kepada
		Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta
<p>Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor 1190/UN39.12/KM/2018 tanggal 4 Juni 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui mahasiswa atas nama :</p>		
Nama	: Fanny Farizka	
Nomor	: 8143164060	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran (D3)	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
<p>Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Perekonomian Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Kami mengharapkan agar mahasiswa tersebut selama menjalankan praktek kerja lapangan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.</p>		
<p>Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan</p> 		
<p>Kelik Sutanto NIP 197506151993111001</p>		
<p>Tembusan :</p> <p>Kepala Bagian Perekonomian Setko Kota Adm. Jaksel</p>		


Lampiran III 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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Fanny Farizka
 No.Registrasi : 8143164060
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Selatan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.9, 12170
 Telepon: 72789159

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	Izin Kegiatan Kampus (Kunjungan ke ANRI)
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai, *[Signature]*

[Signature] (NPM)

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



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fanny Farizka
No.Registrasi : 8143164060
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.9, 12170
Telepon: 72789159

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

31 Agustus 2018
Penilai,
[Signature]
Susi Sutawati, M.Pd.

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fanny Farizka
No.Registrasi : 8143164060
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.9, 12170
Telepon: 72789159

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 17 Agustus 2018	5.	Hari Libur (Hari Kemerdekaan Indonesia)
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8.	Hari Libur (Hari Raya Idul Adha)
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

[Signature]
dr. H. Susi Suzana, MPA

Catatan :


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

Lampiran IV Log Harian 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



Building Future Leaders

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Fanny Farizka
No. Registrasi : 8143164060
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan (Bagian Perekonomian)
Periode : 02 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	2 Juli 2018	Mengantar surat undangan ke beberapa bagian, membuat nomor surat ke bagian umum, menggandakan dokumen, mengetik nota dinas.	
2	Selasa	3 Juli 2018	Mengetik surat, mengantar perbal ke beberapa bagian, menggandakan dokumen, menyortir dokumen berdasarkan bulan, menelepon dan menerima telepon, mengirim dokumen melalui <i>e-mail</i> .	
3	Rabu	4 Juli 2018	Mengantar surat undangan, membuat nomor surat ke bagian umum, mengisi lembar disposisi, menggandakan dokumen, menelpon ke divisi	

4	Kamis	5 Juli 2018	Mengantar surat, menggandakan dokumen, memberikan stempel pada surat, menyortir surat berdasarkan tahun, mengirim dokumen melalui fax, mengisi lembar disposisi, menerima telepon, merekap dokumen.	
5	Jum'at	6 Juli 2018	Mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , mengirim dokumen melalui fax, menggandakan dokumen, menerima dokumen melalui fax, menginput data, mengantar surat Dinas Luar (DL) pegawai bagian perekonomian ke Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana.	
6	Senin	9 Juli 2018	Menggandakan dokumen, menuliskan alamat dan tujuan surat pada amplop, mengisi lembar pengantar, memberi stempel, merekap data, mengisi lembar disposisi, mengantar surat.	
7	Selasa	10 Juli 2018	Menggandakan dokumen, menanyakan perbal serta mengantarkannya ke Bagian Umum, memberi nomor surat, menerima telepon, menerima dan mengambil perbal dari Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan, input data.	
8	Rabu	11 Juli 2018	izin	Mengikuti kegiatan Kampus (Kunjungan ke ANRI)

9	Kamis	12 Juli 2018	Menggandakan dokumen, mengetik nama dan alamat tujuan pada surat menggunakan mesin tik elektrik, menyortir surat berdasarkan tahun, mengetik nota dinas, mengantar surat, memberi stempel pada surat.	
10	Jum'at	13 Juli 2018	Memberi stempel pada surat, menyerahkan SPJ ke Bagian Umum, mengantarkan surat, mengantarkan daftar hadir hbkb ke bagian tatalaksana dan kepegawaian, menggandakan dokumen, menerima surat dari asisten perekonomian dan pembangunan juga bagian lainnya, mengisi lembar disposisi, mengagendakan surat atas perintah ka. subbag.	
11	Senin	16 Juli 2018	Menggandakan dokumen, menginput data, mengisi lembar disposisi, menerima telepon masuk.	
12	Selasa	17 Juli 2018	Mengetik nota dinas, merekap data, menerima telepon dari Asisten Perekonomian Dan Pembangunan, memberi stempel pada surat, menggandakan dokumen.	
13	Rabu	18 Juli 2018	Menginput data nota dinas, menggandakan dokumen, membantu mempersiapkan rapat HBKB (menyiapkan pointer rapat, absen peserta, laptop, layar proyektor, dan membagikan snack), mengantar dan memberi nomor perbal ke Bag. Umum, mengisi lembar disposisi, mengantar perbal ke asisten perekonomian.	

14	Kamis	19 Juli 2018	Menggandakan dokumen, menginput data, mengetik nota dinas, memberi stempel, mengantar surat.	
15	Jum'at	20 Juli 2018	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen, menggandakan dokumen.	
16	Senin	23 Juli 2018	Mengantar surat, merekap dan menginput data, mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
17	Selasa	24 Juli 2018	Menggandakan dokumen, mengisi lembar pengantar, mengisi lembar disposisi, menelpon dan menerima telepon masuk.	
18	Rabu	25 Juli 2018	Menggandakan dokumen. Mengantarkan surat, memberikan stempel, menerima dokumen melalui fax, menginput dan merekap data.	
19	Kamis	26 Juli 2018	Menggandakan dokumen, menulis lembar disposisi, merekap data dan menginput data.	
20	Jum'at	27 Juli 2018	Mengirim dokumen melalui fax, memberi stempel surat, mengambil perbal ke Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan, mengantar surat, menelpon kelurahan agar membuat laporan asian games, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , membuat cover laporan asian games, merekap laporan asian games, membuat laporan hasil rekapan.	

21	Senin	30 Juli 2018	Membuat laporan asian games, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , membuat cover laporan asian games, merekap laporan asian games, membuat laporan hasil rekapan, mengantar hasil laporan ke ruang Wakil Walikota, menggandakan dokumen.	
22	Selasa	31 Juli 2018	Membuat laporan asian games, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , membuat cover laporan asian games, merekap laporan asian games, membuat laporan hasil rekapan, menginput data daftar pembawa obor asian games 2018, mengedit Sk Dekranasda 2017-2022 & 2018.	
23	Rabu	1 Agustus 2018	Menelpon dan menerima telepon masuk, menerima dokumen melalui <i>fax</i> , mengisi lembar disposisi, menginput data.	
24	Kamis	2 Agustus 2018	Merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , mengisi lembar pengantar, mengisi lembar disposisi.	
25	Jum'at	3 Agustus 2018	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen, menggandakan dokumen.	
26	Senin	6 Agustus 2018	Mengisi lembar disposisi, menggandakan dokumen, menginput laporan asian games.	
27	Selasa	7 Agustus 2018	Menerima telepon masuk, menulis lembar disposisi, merekap data dan menginput data.	

28	Rabu	8 Agustus 2018	Menginput laporan asian games, menggandakan dokumen, mengisi lembar pengantar, memberi stempel walikota ke Bagian Umum, mengetik alamat tujuan surat laporan asian games menggunakan mesin tik elektrik untuk Gubernur DKI Jakarta.	
29	Kamis	9 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, menginput data, membuat nomor nota dinas ke Bagian umum.	
30	Jum'at	10 Agustus 2018	Menginput data, menggandakan dokumen, memberi stempel surat, mengantar surat, mengirim <i>e-mail softcopy</i> laporan semarak asian games, mengisi lembar pengantar, mengisi lembar disposisi.	
31	Senin	13 Agustus 2018	Mengisi lembar disposisi, menggandakan dokumen, menginput data, memberi stempel surat, mengantar surat, menghias ruangan dalam rangka menyambut hari kemerdekaan RI.	
32	Selasa	14 Agustus 2018	Menyortir dokumen berdasarkan perihal, merekap dan menginput data, mengetik nota dinas, membantu membuat pertanyaan untuk kegiatan door prizes dan voucher pembagian makanan bagi peserta didik dalam rangka acara kegiatan torch relay, memberi stempel voucher, menggandakan dokumen, mengantar surat, mengisi lembar pengantar untuk penerima seragam panitia torch relay pos 9, menggandakan dokumen.	

33	Rabu	15 Agustus 2018	Berpartisipasi Dan Turut Membantu Jalannya Kegiatan Torch Relay Di Pos 9 - Pengadilan Negeri Agama Ragunan	
34	Kamis	16 Agustus 2018	Mengantar surat, merekap dan menginput data, mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
35	Jum'at	17 Agustus 2018	Libur	HUT Kemerdekaan RI
36	Senin	20 Agustus 2018	Mengantar <i>pointer</i> rapat ke ruang walikota dan asisten perekonomian, mengantar undangan ke beberapa bagian, mengirim dokumen melalui fax, mengisi lembar disposisi, menerima telepon, menggandakan dokumen, memberi stempel, mengantar nota dinas ke beberapa bagian, mengamplopkan surat untuk Sekda Gubernur, Wakil Gubernur dan Dishub.	
37	Selasa	21 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, menulis lembar disposisi, merekap data dan menginput data.	
38	Rabu	22 Agustus 2018	Libur	Hari Raya Idul Adha
39	Kamis	23 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, memperbaiki rekapan data, memberi stempel surat undangan, mengantar perbal ke bagian hukum, mengisi lembar disposisi, merekap dan menginput data laporan masyarakat melalui media cetak.	
40	Jum'at	24 Agustus 2018	Menelpon dan menerima telepon masuk, merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> .	


41	Senin	27 Agustus 2018	Mengisi lembar disposisi, , mengantarkan surat menginput data, menggandakan dokumen.	
42	Selasa	28 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, mengisi lembar pengantar, mengisi lembar disposisi, menelpon dan menerima telepon masuk.	
43	Rabu	29 Agustus 2018	Menyortir dokumen berdasarkan perihal, merekap dan menginput data, membuat judul perihal untuk diletakkan pada ordner.	
44	Kamis	30 Agustus 2018	Menggandakan dokumen, mengisi lembar disposisi, mengantarkan surat, mencetak dokumen dengan <i>printer</i> .	
45	Jum'at	31 Agustus 2018	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> . Mengisi lembar disposisi.	

Jakarta, 18 Februari 2019




Suzana Astono, MPH
Kepala Bagian Perekonomian

Lampiran V Lembar Penilaian PKL



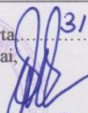
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

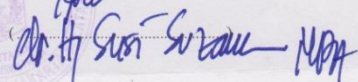


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Fanny Farizka
No.Registrasi : 8143164060
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.9, 12170
Telepon: 72789159


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	76	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">$\frac{778}{10}$</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">77,8</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">78</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">B+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{778}{10}$	=	77,8	10 (sepuluh)			78	B+	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
$\frac{778}{10}$	=	77,8																																									
10 (sepuluh)																																											
78	B+																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	76																																									
3	Sikap dan Kepribadian	78																																									
4	Kemampuan Dasar	78																																									
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	80																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	78																																									
10	Hasil Pekerjaan	78																																									
Jumlah		778																																									

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai: 

 MPA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran VI Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



Berkas Fisika
Beasiswa Fisika

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4731227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UOAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Fanny Fitri, S.Pa.**
 2. No. Registrasi : **8143164060**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Ron. Yosi, S.Pa., M.M.**
 NIP. **191510152003121001**

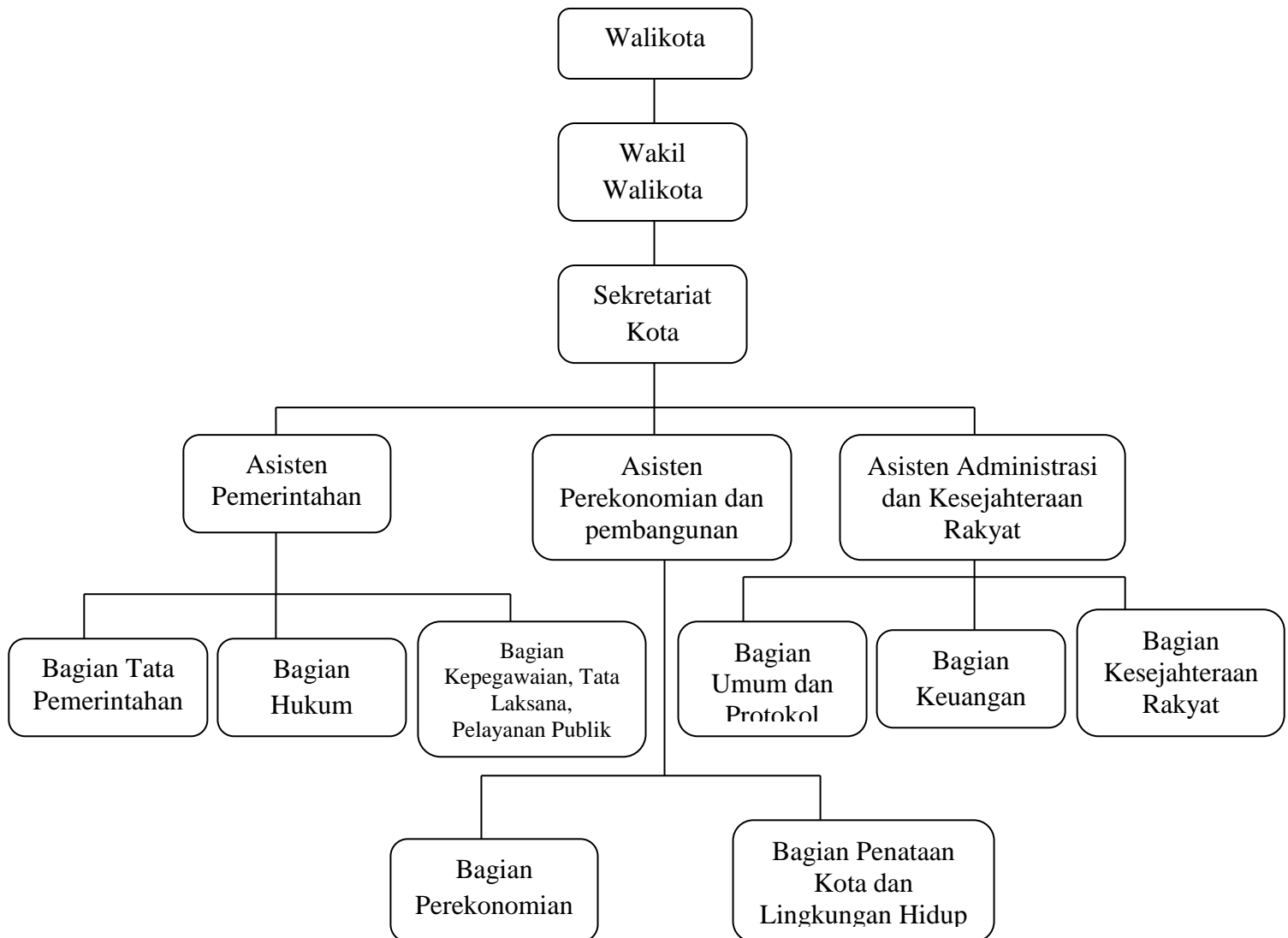
5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Walikota Kota Administrasi Sakarya Selatan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu, 6-2-2019	Bimbingan Penulisan Laporan PKL	Lihat penulisan pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	Rabu, 13-2-2019	Mengumpulkan Bab I	Memperbaiki format penulisan	<i>[Signature]</i>
3	Senin, 18-2-2019	Konsultasi Bab I	Lanjut ke Bab Selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4	Juman, 22-2-2019	Konsultasi Bab II	Melengkapi struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
5	Selasa, 26-2-2019	Mengumpulkan Bab III dan IV	Tidak menggunakan teori dari Kamus KBBI	<i>[Signature]</i>
6	Jumat, 1-3-2019	Konsultasi Bab III dan IV	Perbaiki penulisan	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 5-3-2019	Konsultasi Bab I - IV setelah Revisi	Melampirkan lembar persetujuan	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUI UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran VII Struktur Organisasi Kantor Walikota Jakarta Selatan



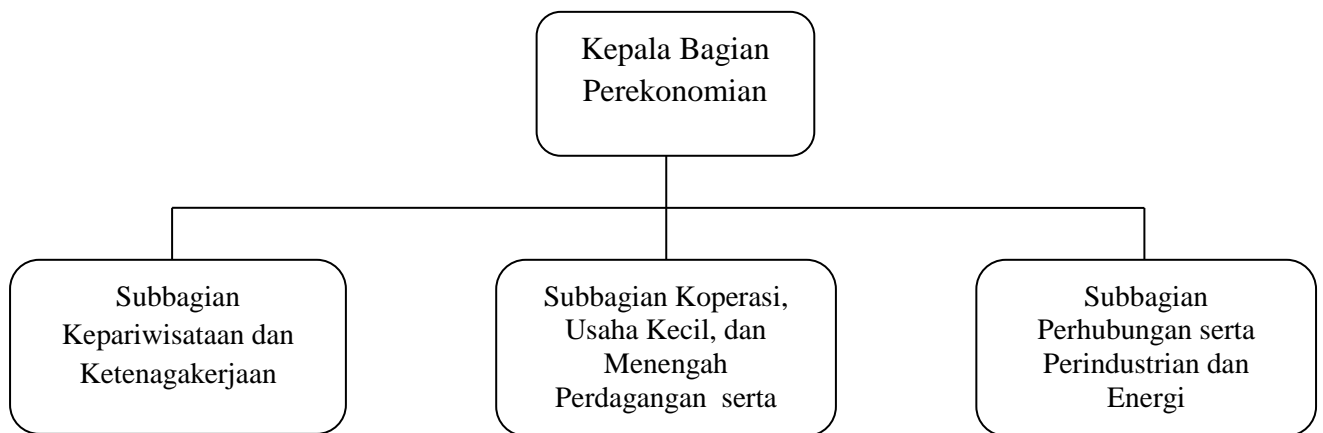
Tabel VI.1 Struktur Organisasi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta

Sumber: PERGUB No.286 Tahun 2016

Data diolah oleh Praktikan

Lampiran VIII Bagan Struktur Organisasi Kantor Walikota Kota Administrasi
Jakarta Selatan

Tabel VI.II Struktur Organisasi Bagian Perekonomian



Sumber: PERGUB No.286 Tahun 2016

Data diolah oleh Praktikan

Lampiran IX Hasil *Turn It In*

PKL Fanny 08-03-2018


ORIGINALITY REPORT

14%	13%	0%	5%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES


1	eprints.uny.ac.id Internet Source	4%
2	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	2%
3	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1%
4	www.kemendagri.go.id Internet Source	1%
5	pt.slideshare.net Internet Source	1%
6	www.journal.unair.ac.id Internet Source	1%
7	repository.ung.ac.id Internet Source	<1%
8	jasaaplikasipenjualan.blogspot.com Internet Source	<1%
9	docplayer.info Internet Source	<1%

Lampiran X Format Saran dan Perbaikan Penulisan PKL



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

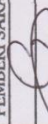


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721277-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE
SISTEM


**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Fanny, Fatmika
2. No. Registrasi : 8443164060
3. Program Studi : DIII - Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : Kamis, 16 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febrantira, S.Pd, M.Pd.	Tidak menagurutan teori di bawah 200g	33-44	
2		Perbaikan Daftar Pustaka	48	
3		Perbaikan Bab IV (kesimpulan)	45	
4		Perbaikan Penulisan nama pada teori	33-44	
5	Diki Usman, M. Bus.	Buat Time Table	67	
6		Menambahkan foto fasilitas kantor	18-28	
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing


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

Lampiran XI Time Table 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



**TIME TABLE PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Fanny Farizka
No. Registrasi : 8143164060
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta
Selatan (Bagian Perekonomian)
Periode : 02 Juli 2018 – 31 Agustus 2018

No	Hari	Tgl	Pukul	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	2 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengantar surat undangan ke beberapa bagian, membuat nomor surat ke bagian umum.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	Menggandakan dokumen, mengetik nota dinas.	
2	Selasa	3 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengetik surat, mengantar perbal ke beberapa bagian, menggandakan dokumen, mengirim dokumen melalui <i>e-mail</i> .	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	menyortir dokumen berdasarkan bulan, menelepon dan menerima telepon,	
3	Rabu	4 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengantar surat undangan, membuat nomor surat ke bagian umum, menelpon ke divisi asisten perekonomian.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, menggandakan dokumen.	
4	Kamis	5 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengantar surat, menggandakan dokumen, memberikan stempel pada surat, menyortir surat berdasarkan tahun.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengirim dokumen melalui fax, mengisi lembar disposisi, menerima telepon, merekap dokumen.	
5	Jum'at	6 Juli 2018	08.00 -12.00	Mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , mengirim dokumen melalui fax, menggandakan dokumen.	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	menerima dokumen melalui fax, menginput data, mengantar surat Dinas Luar (DL) pegawai bagian perekonomian ke Bagian Tatalaksana.	
6	Senin	9 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, menuliskan alamat dan tujuan surat pada amplop, mengisi lembar pengantar.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	memberi stempel, merekap data, mengisi lembar disposisi, mengantar surat.	
7	Selasa	10 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, menanyakan perbal serta mengantarkannya ke Bagian Umum, memberi nomor surat.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menerima telepon, menerima dan mengambil perbal dari Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan, input data.	
8	Rabu	11 Juli 2018	08.00 -12.00	Izin	

9	Kamis	12 Juli 2018	12.00-13.00	Menggandakan dokumen, mengetik nama dan alamat tujuan pada surat menggunakan mesin tik elektrik. mengetik nota dinas.	
				Istirahat	
			13.00-16.00	menyortir surat berdasarkan tahun, mengantar surat, memberi stempel pada surat.	
10	Jum'at	13 Juli 2018	08.00 -12.00	Memberi stempel pada surat, menyerahkan SPJ ke Bagian Umum, mengantarkan surat, mengantarkan daftar hadir hbkb ke bagian tatalaksana dan kepegawaian, menggandakan dokumen.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menerima surat dari asisten perekonomian dan pembangunan juga bagian lainnya, mengisi lembar disposisi, meng-agendakan surat atas perintah kasubag.	
11	Senin	16 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, menginput data.	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	Mengisi lembar disposisi, menerima telepon masuk.	
12	Selasa	17 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengetik nota dinas, merekap data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menerima telepon dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan, memberi stempel pada surat, menggandakan dokumen.	
13	Rabu	18 Juli 2018	08.00 -12.00	Menginput data nota dinas, menggandakan dokumen, membantu mempersiapkan rapat HBKB (menyiapkan pointer rapat, absen peserta, laptop, layar proyektor, dan membagikan snack).	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengantar dan memberi nomor perbal ke Bag. Umum, mengisi lembar disposisi, mengantar perbal ke asisten perekonomian.	
14	Kamis	19 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, menginput data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengetik nota dinas, memberi stempel, mengantar surat.	

15	Jum'at	20 Juli 2018	08.00 -12.00	Menginput dan merekap data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mencetak dokumen, menggandakan dokumen.	
16	Senin	23 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengantar surat, merekap dan menginput data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
17	Selasa	24 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, mengamplopkan surat dan mengisi lembar pengantar.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, menelpon dan menerima telepon masuk.	
18	Rabu	25 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, mengantarkan surat, meberikan stempel.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menerima dokumen, melalui fax, menginput dan merekap data.	
19	Kamis	26 Juli 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, menulis lembar disposisi.	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	merekap data dan menginput data.	
20	Jum'at	27 Juli 2018	08.00 -12.00	Mengirim dokumen melalui fax, memberi stempel surat, mengambil perbal ke Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Selatan, mengantar surat, menelpon kelurahan agar membuat laporan asian games.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , membuat cover laporan asian games, merekap laporan asian games, membuat laporan hasil rekapan.	
21	Senin	30 Juli 2018	08.00 -12.00	Membuat laporan asian games, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , membuat cover laporan asian games.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	merekap laporan asian games, membuat laporan hasil rekapan, mengantar hasil laporan ke ruang Wakil Walikota, menggandakan dokumen.	

22	Selasa	31 Juli 2018	08.00 -12.00	Membuat laporan asian games, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> , membuat cover laporan asian games.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	merekap laporan asian games, membuat laporan hasil rekapan, menginput data daftar pembawa obor asian games 2018, mengedit Sk Dekranasda 2017-2022 & 2018.	
23	Rabu	1 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menelpon dan menerima telepon, menerima dokumen melalui <i>fax</i> .	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, menginput data.	
24	Kamis	2 Agustus 2018	08.00 -12.00	Merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> .	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar pengantar, dan mengisi lembar disposisi.	
25	Jum'at	3 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menggandakan dokumen,	

				menerima telepon, menerima dokumen melalui <i>fax</i> .	
26	Senin	6 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengisi lembar disposisi, menggandakan dokumen.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	Menginput laporan asian games.	
27	Selasa	7 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menerima telepon masuk, menulis lembar disposisi.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	merekap data dan menginput data.	
28	Rabu	8 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menginput laporan asian games, menggandakan dokumen.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar pengantar, memberi stempel walikota ke Bagian Umum, menetik alamat tujuan surat laporan asian games menggunakan mesin tik elektrik untuk Gubernur DKI Jakarta.	
29	Kamis	9 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, menginput data, membuat nomor nota dinas ke Bagian umum.	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	Menerima telepon masuk, menulis lembar disposisi.	
30	Jum'at	10 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menginput data, menggandakan dokumen, memberi stempel surat, mengantar surat.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengirim <i>e-mail softcopy</i> laporan semarak asian games, mengisi lembar pengantar, mengisi lembar disposisi.	
31	Senin	13 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengisi lembar disposisi, menggandakan dokumen, mengantar surat.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menginput data, memberi stempel surat, menghias ruangan dalam rangka menyambut hari kemerdekaan RI.	
32	Selasa	14 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menyortir dokumen berdasarkan perihal, merekap dan menginput data, mengetik nota dinas, membantu membuat pertanyaan untuk kegiatan door prizes.	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	membuat voucher pembagian makanan bagi peserta didik dalam rangka acara kegiatan torch relay, memberi stempel voucher, menggandakan dokumen, mengantar surat, mengisi lembar pengantar untuk penerima seragam panitia torch relay pos 9, menggandakan dokumen.	
33	Rabu	15 Agustus 2018		Berpartisipasi Dan Turut Membantu Jalannya Kegiatan Torch Relay Di Pos 9 - Pengadilan Negeri Agama Raganan	
34	Kamis	16 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengantar surat, merekap dan menginput data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, menerima surat masuk.	
35	Jum'at	17 Agustus 2018		Libur	HUT Kemerdekaan RI
36	Senin	20 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengantar <i>pointer</i> rapat ke ruang walikota dan asisten perekonomian, mengantar undangan ke beberapa bagian, mengirim dokumen melalui fax, mengisi lembar disposisi.	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	menerima telepon, mengandakan dokumen, memberi stempel, mengantar nota dinas ke beberapa bagian, mengamplopkan surat untuk Sekda Gubernur, Wakil Gubernur dan Dishub.	
37	Selasa	21 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengandakan dokumen, menulis lembar disposisi, merekap data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menginput data dan merekap data.	
38	Rabu	22 Agustus 2018		Libur	Hari Raya Idul Adha
39	Kamis	23 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengandakan dokumen, memperbaiki rekapan data, memberi stempel surat undangan, mengantar perbal ke bagian hukum.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, merekap dan menginput data laporan masyarakat melalui media cetak.	
40	Jum'at	24 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menelpon dan menerima telepon masuk, merekap data	

			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	Merekap data, mencetak dokumen melalui <i>printer</i> .	
41	Senin	27 Agustus 2018	08.00 -12.00	Mengisi lembar disposisi, , mengantarkan surat, menginput data.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	menggandakan dokumen. menelpon dan menerima telepon masuk.	
42	Selasa	28 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, mengisi lembar pengantar.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	mengisi lembar disposisi, menelpon dan menerima telepon masuk.	
43	Rabu	29 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menyortir dokumen berdasarkan perihal.	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	merekap dan menginput data, membuat judul perihal untuk diletakkan pada ordner.	
44	Kamis	30 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menggandakan dokumen, mengisi lembar disposisi,	
			12.00-13.00	Istirahat	

			13.00-16.00	mengantarkan surat, mencetak dokumen dengan <i>printer</i> .	
45	Jum'at	31 Agustus 2018	08.00 -12.00	Menginput dan merekap data, mencetak dokumen	
			12.00-13.00	Istirahat	
			13.00-16.00	Mengisi lembar disposisi, menerima telepon masuk.	