

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL  
KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**TRI MELDA YANI  
8105160533**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Tri Melda Yani. (8105160533). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Walikota Jakarta Timur, Jakarta, Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.**

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

*Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, Jakarta, Indonesia beralamat di Jalan Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan sebuah instansi pemerintah di Indonesia yang bergerak dalam bidang administrasi dan melayani seluruh masyarakat di wilayah Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d 16 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan tugas yaitu menerima surat masuk dengan mensortir dan menyimpan dokumen, menginput surat dan membuat surat.*

*Selama praktikan melaksanakan tugas, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu kurang adanya pembaharuan sarana dan prasarana untuk menginput surat dan membuat surat, serta tata ruang kantor yang tidak efektif sehingga pelaksanaan kerja menjadi tidak efisien. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan beberapa cara dalam mengatasi kendala. Pembaharuan sarana dan prasarana yang sudah mudah didapatkan dalam perkembangan teknologi pada era ini, untuk kendala tata ruang praktikan melakukan pembagian kerja dengan karyawan, sehingga waktu yang digunakan efektif dalam melaksanakan pekerjaan.*

*Saran yang praktikan berikan kepada instansi adalah sebaiknya penggunaan sarana dan prasarana diperbaharui mengikuti perkembangan teknologi saat ini agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan dan kesesuaian alat yang lebih efektif. Dan juga pada tata ruang kantor untuk penerimaan surat masuk dan pengarah jaraknya dibuat tidak terlalu jauh, sehingga waktu yang digunakan lebih efektif.*

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum dan  
Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

Nama Praktikan : Tri Melda Yani

Nomor Registrasi : 8105160533

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



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

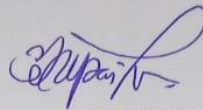


**Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.**  
NIP 198101142008122002

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji,

Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt.  
NIP 197401152008011008



26 - Juni - 2019

Penguji Ahli,

Darma Rika Swaramarinda, M.S.E.  
NIP 198303242009122002



26 - Juni - 2019

Dosen Pembimbing,

Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.  
NIP 198101142008122002



26 - Juni - 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh penulis selama 1 (satu) bulan di Bagian Umum, Tata Usaha dan Keprotokolan Kantor Administrasi Jakarta Timur, Jakarta, Indonesia, yang merupakan sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang administrasi untuk melayani seluruh masyarakat di Indonesia dari kalangan menengah ke atas sampai menengah ke bawah. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, penulis mendapatkan mendapatkan bantuan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M. selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Ranie Prastianti, S.E. selaku Kasubag Tata Usaha dan Pembimbing selama PKL
5. Budi Awaludin, S.STP., M.Si sebagai Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Timur
6. Kedua orang tua, kakak dan adik penulis yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis
7. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	10
A. Sejarah Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur .....	10
B. Struktur Organisasi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur .....	12
C. Kegiatan Umum Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	18
A. Bidang Kerja .....	18

B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>39</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur .....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur ..	12
Gambar III.1 Lembar Pengantar Putih (LPP) .....	23
Gambar III.2 <i>Filling Cabinet</i> .....	27
Gambar III.3 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	28
Gambar III.4 Mesin tik.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel II. 2 Jadwal Kegiatan PKL.....	9

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	45
Lampiran 3 Surat Penyelesaian PKL .....	46
Lampiran 4 Log Harian .....	47
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	52
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL .....	53
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL .....	55
Lampiran 8 Dokumentasi .....	56
Lampiran 9 Lembar Saran dan Perbaikan .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pendidikan memiliki peran yang sangat peniting dalam membentuk keterampilan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/mahasiswi bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi situasi pekerjaannya yang sesuai dengan bidangnya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis ( pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan kegiatan dalam dunia kerja yang nyata ), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan , dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang Pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan memiliki kecakapan sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki matakuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut.

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah yang diharapkan mampu menjadi wadah untuk berlatih bagi mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Permintaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan menjadi dasar perlunya pelaksanaan PKL sebagai salah satu bentuk kesungguhan lembaga Pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya. Kesesuaian Pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar Praktikan melakukan PKL di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

Melalui PKL yang dilaksanakan di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, maka Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang administrasi dalam dunia Pendidikan serta

kondisi dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, Praktikan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang administrasi pendidikan di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang administrasi khususnya Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang administrasi.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
  - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan selama perkuliahan dalam proses PKL.

- b. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
  - c. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
  - d. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
  - e. Mempelajari cara beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur:
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur dengan Perguruan Tinggi.
  - c. Memebina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
  - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
  - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan .

3. Kegiatan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
  - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
  - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
  - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Kantor Walikota Jakarta Timur  
Alamat : Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur  
Telepon : 021 - 48702407  
Fax : 021 - 48702159  
Bagian : Umum dan Protokol  
Bagian tempat PKL : Sub Bagian Tata Usaha

Alasan Praktikan memilih Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah karena jarak kantor dengan rumah mudah dijangkau dan lebih efisien dan efektif.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan atau dua puluh tiga hari kerja terhitung 16 Juli Januari sampai dengan 16 Agustus 2018 pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Administrasi Jakarta Timur.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Mei 2018. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Kantor Administrasi Jakarta Timur.

##### **2. Tahap Persiapan PKL**

Dalam Tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke bagian BAAK. Pada bulan April 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi

yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan PKL yang sudah jadi kepada Bagian Umum dan Protokol Kantor Adiministrasi Jakarta Timur dan pada hari tersebut praktikan menunggu kepastian untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro Kepegawaian. Praktikan diberi tahu bahwa bulan Juli sampai dengan Agustus dapat langsung didaftarkan, sehingga pada bulan Juli praktikan dapat melaksanakan PKL.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 16 Juli sampai dengan tanggal 16 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari pada hari Senin-Jumat dalam seminggu. Ketentuan PKL di Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Kantor Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

**Tabel II.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
<b>Senin-Kamis</b>	07.30-12,00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	
<b>Jum'at</b>	08.00-11.30 WIB	
	11.30-14.00 WIB	Istirahat
	14.00-17.00 WIB	

Sumber: Data dibuat oleh Praktikan

#### 4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan guna sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel II.2**  
**Jadwal Kegiatan PKL**

2018	Mei			Juni			Juli			Agustus		
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												

2019	Februari		Maret			April			Mei	
Penulisan Laporan										

Sumber: Data dibuat oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Geografis**

Kota Administrasi adalah wilayah administrasi di Indonesia yang terbagi kedalam beberapa provinsi. Kota Administrasi hanya berada di wilayah DKI Jakarta, yang saat ini terdapat 5(lima) kota administrasi. Kota Administrasi dipimpin oleh seorang walikota dan dibantu oleh wakil walikota. Pemilihan Walikota dan wakil walikota diangkat oleh gubernur dari kalangan Pegawai Negeri Sipil. Kota Administrasi memiliki perangkat yang terdiri atas sekretariat kota administrasi, Suku dinas, dan lembaga teknis lain.

Jakarta Timur merupakan salah satu Kota Administrasi yang mempunyai wilayah paling luas serta memiliki keunikan baik dari sisi historis maupun obyektif diantara Kota Administrasi lainnya di DKI Jakarta. Luasnya Kota Administrasi Jakarta Timur sangat mungkin untuk dikembangkan. Sehingga ke depannya Kota Administrasi Jakarta Timur dapat bersaing dengan kota-kota lain di Indonesia.

Dahulu daerah Jakarta Timur masih berupa rawa-rawa, yang terdiri dari 10 Kecamatan dan 65 Kelurahan, dengan jumlah penduduk 1.959.020 jiwa dengan jumlah kepadatan mencapai 14.312 jiwa/km<sup>2</sup>, Kota Administrasi Jakarta Timur dilalui oleh 7(tujuh) sungai/kali dan menjadikan daerah tersebut sebagai Kota Administrasi terluas di provinsi DKI Jakarta.

Pada tahun 1990-an Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur berada di Wilayah Kecamatan Jatinegara. Kemudian pada tahun 2000 hingga sekarang Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur di pindahkan di wilayah Penggilingan, Cakung Jakarta Timur. Saat ini yang menjabat sebagai Walikota Jakarta Timur adalah M. Anwar, SSi MAP. dan di bantu dengan Wakilnya yaitu Uus Kuswanto, S.Sos, M.AP.



**Gambar II.1**  
**Lambang Kota Administrasi Jakarta Timur**

## **2. Visi dan Misi**

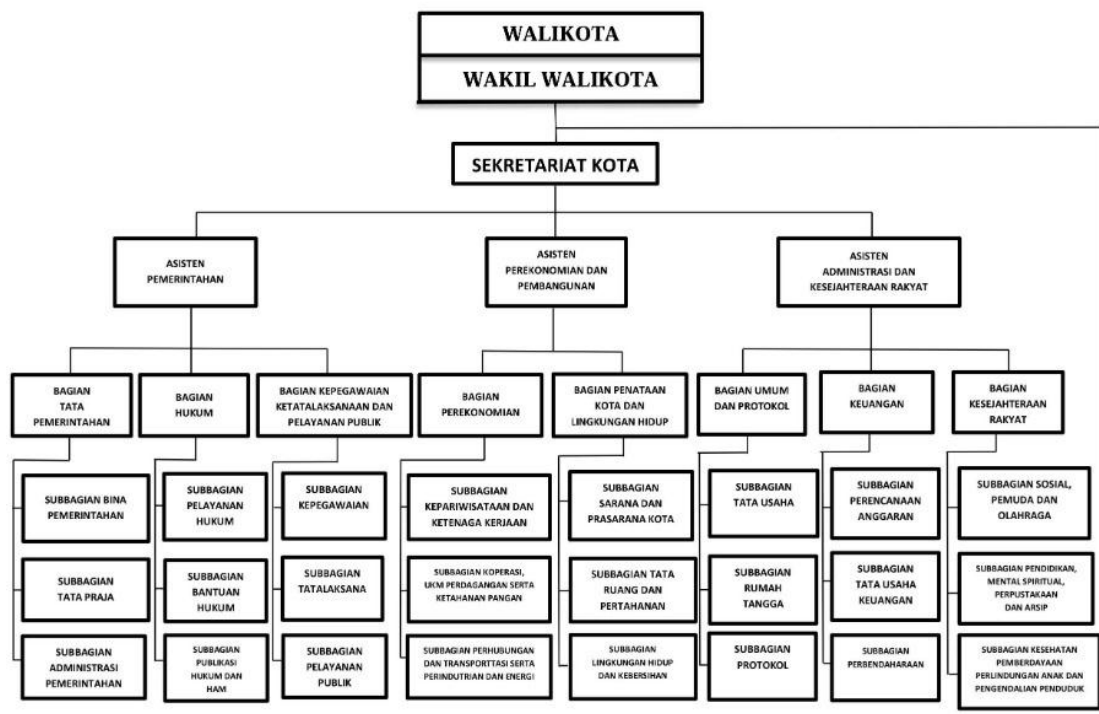
Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timurmemiliki Visi “Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota ber-ekonomi modern.”Visi ini lebih ditujukan untuk menjadikan kota administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara professional dan transparan.

Dalam mencapai visi tersebut, Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur telah mempersiapkan misi yang harus dilaksanakan dalam mencapai visi.

Adapun misi Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut:

- a. Mewujudkan kota Jakarta Timur menjadi kota modern, tertata serta konsisten dengan rencana tata ruang wilayah.
- b. Menjadikan kota Jakarta sebagai Ibu Kota yang bebas dari permasalahan menahun seperti macet, banjir, pemukiman kumuh, sampah dan lain-lain.
- c. Membangun Budaya masyarakat perkotaan yang bersikap toleran, namun tetap memiliki kesadaran dalam pemeliharaan kota.
- d. Membangun Pemerintahan Yang Bersih dan Transparan serta berorientasi pada pelayanan publik

## B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Walikota Jakarta Timur

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan :

1. Walikota Sebagai orang nomor satu di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Walikota Memiliki tugas antara lain:
  - 1) Meningkatkan sarana pendidikan dan kesehatan masyarakat melalui pembangunan dan pemeliharaan gedung.
  - 2) Menertibkan parkir liar dengan tujuan menanggulangi kemacetan lalu lintas.
  - 3) Memberikan tata tertib kepada pedagang kaki lima dan rekayasa lalu lintas
  - 4) Membangun dan mengembangkan taman interaktif yang berintegritas dengan lingkungan pemukiman.
  - 5) Menciptakan dan meningkatkan ketentraman, Keindahan dan Ketertiban wilayah dan lingkungan kumuh
2. Wakil Walikota Wakil Walikota adalah orang nomor dua yang bekerja membantu Walikota dalam melaksanakan kegiatannya, Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Tugas Wakil Walikota antara lain:
  - 1) Membantu seluruh kegiatan dan tugas Walikota
  - 2) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Walikota
  - 3) Sebagai pengganti, apabila Walikota berhalangan hadir dalam melaksanakan tugas
  - 4) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan segala tugas yang dilaksanakan kepada Walikota.

3. Sekretariat Kota Sekretariat kota merupakan salah satu staff penting bagi kota Administrasi Jakarta Timur dan dipimpin oleh sekretaris kota dengan dibantu oleh asisten sekretaris kota. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Adapun tugas Sekretariat kota adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan mengenai strategi, kinerja serta anggaran Kota Administrasi
- 2) Melaksanakan rencana strategi dan rencana kinerja serta anggaran kota Administrasi
- 3) Ikut berkoordinasi dalam penyusunan rencana strategi dan rencana kerja serta anggaran kota administrasi
- 4) Memberikan fasilitas untuk memantau pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat SKPD di tingkat kota Administrasi
- 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan mengevaluasi kinerja dalam merencanakan strategi dan dokumen serta anggaran kota Administrasi
- 6) Melaksanakan kegiatan dalam pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana
- 7) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan setiap tugas sekretariat kota

5. Asisten Pemerintahan Asisten Pemerintah melaksanakan pekerjaan dalam membantu tugas sekretariat kota. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 dari tugas yang dilaksanakan oleh Asisten Pemerintahan antara lain:

- 1) Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum, ketatalaksanaan dan pelayanan public serta kepegawaian

- 2) Mengkoordinasikan dalam penyusunan dalam melaksanakan kebijakan operasional administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian, kesatuan bangsa dan politik, komunikasi dan informatika, ketentraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang – undangan daerah dan kewilayahan
  - 3) Melaksanakan kordinasi rencana kerja beserta anggaran yang telah disusun di bidang pemerintahan tingkat kota Administrasi
  - 4) Melaksanakan pemantauan dalam memberikan fasilitas pelaksanaan dokumen, anggaran perangkat SKPD di bidang pemerintaha, kecamatan dan kelurahan
  - 5) Memberikan dukungan terhadap pelayanan pajak di wilayah kota Administrasi
6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Selain Asisten Pemerintahan yang membantu tugas Sekretariat kota. Asisten Perekonomian dan Pembangunan juga menjadi salah satu yang membantu Sekretariat kota dalam menjalankan tugasnya. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 Adapun tugas dari Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah:
- 1) Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada bagian perekonomian dan pembangunan kota Administrasi
  - 2) Mengkoordinasikan dalam peyusunan dan melaksanakan kebijakan operasional koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, kebudayaan dan tenaga kerja, transmigrasi, bina marga dll.

- 3) Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja, anggaran dan dalam pelaksanaan dokumen. Pelaksanaan anggaran perangkat daerah bidang perekonomian dan pembangunan tingkat kota Administrasi
  - 4) Memantau, mengkoordinasikan , mengendalikan dan mengevaluasi kinerja bidang perekonomian dan pembangunan tingkat kota Administrasi
  - 5) Memberikan fasilitas terhadap pemantauan dalam melaksanakan anggaran perangkat SKPD bidang perekonomian dan pembangunan kota Administrasi
7. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Asisten Administrasi dan kesejahteraan Rakyat adalah asisten terakhir yang membantu sekretariat kota dalam melaksanakan tugas. Menurut PERGUB No. 286 Tahun 2016 tugas dari Asisten administrasi dan kesejahteraan rakyat adalah:
- 1) Memimpin dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol, bagian Keuangan dan bagian Kesejahteraan Rakyat kota administrasi
  - 2) Mengkoordinasikan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kota Administrasi
  - 3) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan dokumen anggaran kota administrasi
  - 4) Melaksanakan kordinasi mengenai perencanaan kerja di bidang kesejahteraan rakyat
  - 5) Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi tugas dan fungsi di bidang kesejahteraan rakyat

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kota Administrasi memiliki tugas dalam membantu gubernur untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan wilayahnya, serta membina kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh gubernur.<sup>6</sup>

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kota Administrasi memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Menyusun perencanaan strategis, kinerja dan anggaran Kota Administrasi.
- 2) Menetapkan keputusan operasional dalam melaksanakan tugas pemerintahan di Kota Administrasi.
- 3) Melaksanakan pemberdayaan kelembagaan masyarakat
- 4) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Gubernur
- 5) Mengoordinasikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada pelayanan umum
- 6) Memantau dan menetapkan situasi dan kondisi di wilayah Kota Administrasi
- 7) Mengelola kepegawaian, keuangan dan barang milik Kota Administrasi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur. Keramahan dan kerjasama seluruh karyawan merupakan kesan yang sangat baik bagi praktikan. Merupakan pengalaman yang berharga bagi praktikan dapat ikut serta dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Instansi tersebut.

Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan pekerjaan pada Bagian Umum dan Protokol. Suatu unit kerja yang dipimpin oleh kepala bagian dan bertanggung jawab kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat. Memiliki tugas melaksanakan pengelolaan asset fisik, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan kota Administrasi serta pengamanan kantor Pemerintahan Kota Administrasi, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.

Dalam melaksanakan tugas masing – masing, Bagian Umum dan Protokol memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan rencana kerja, strategi dan anggaran kota Administrasi yang sesuai lingkup kerja

- 2) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan seperti menerima, mencatat, mentaklikan dan juga pengetikan , penomoran serta pendistribusian naskah dinas
- 3) Mengelola sistem kearsipan berupa penyimpanan, penemuan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip
- 4) Mengelola informasi dan mendokumentasikan kegiatan kota Administrasi
- 5) Melaksanakan pembinaan terhadap unit kerja ketatausahaan di wilayah kota Administrasi.
- 6) Melaksanakan kegiatan pengadaan, penerimaan , pencatatan dan pendistribusian peralatan atau inventaris kantor.
- 7) Melaksanakan perencanaan pembangunan mengenai rehab total. Rehab sedang dan rehab ringan kota Administrasi
- 8) Memelihara peralatan, perlengkapan dan inventaris kantor kota Administrasi maupun rumah dinas
- 9) Penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan , pemeliharaan serta pendistribusian peralatan atau inventaris kantor kepada bagian keuangan untuk dibukukan
- 10) Melaksanakan kegiatan pelayanan tamu kota Administrasi
- 11) Melaksanakan pengurusan perjalan dinas untuk walikota dan wakil walikota
- 12) Memberikan fasilitas untuk penyelenggaraan acara kota Administrasi Praktikan ditempatkan di bagian loket penerimaan surat masuk, Ruang Arsip dan Asisten sekretaris di Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur meliputi:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Pengolahan Data
3. Bidang Korespondensi

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL adalah :

1. Sistem penerimaan surat masuk dan penerimaan telfon

Proses penerimaan surat dimulai dari penerimaan, penomoran, pengarahannya, pencatatan, penyortiran, dan pendistribusian. Adapun penerimaan telfon.

2. Menginput surat

Pencatatan dokumen surat masuk dan surat keluar pada buku besar yang telah disediakan. Menggandakan surat menggunakan mesin *fotocopy*.

3. Pembuatan surat

Pembuatan surat keluar yang sudah tersedia format kemudian menambahkan beberapa hal menggunakan mesin tik.

Semua pekerjaan yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu konsentrasi pendidikan administrasi perantoran. Selain itu pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan mata kuliah praktikan, seperti Administrasi Umum, Korespondensi, dan Mengetik Manual dengan begitu praktikan mampu mengaplikasikan teori yang telah di dapat di perkuliahan dengan bekerja secara langsung.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan kepada Kasubag Tatausaha beserta dengan beberapa staf lainnya. Kemudian praktikan diajak berkeliling kantor untuk mengetahui divisi yang berada di kantor tersebut. Setelah itu praktikan diberikan arahan mengenai yang harus dipatuhi selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan. Peraturan yang harus dipatuhi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan dimintai daftar hadir yang dibuat oleh Universitas, serta jadwal kegiatan yang akan praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikan harus mematuhi segala peraturan sesuai dengan ketentuan di instansi tersebut, mulai dari cara berpakaian, jadwal masuk dan jadwal pulang, jadwal istirahat serta peraturan lain yang telah ditetapkan.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur.

### **1. Bidang Administrasi**

#### **1) Menerima Surat Masuk**

Dalam suatu perusahaan atau instansi surat adalah hal penting. Karena surat adalah bukti fisik transaksi atau pertukaran informasi antar perusahaan. Dalam penerimaan surat masuk terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan dari pencatatan agenda surat masuk, memberikan stempel agenda, menuliskan lembar disposisi dan kartu kendali.

Di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur, penerimaan surat masuk tidak sama dengan yang praktikan lakukan di perkuliahan. Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menerima surat masuk dari Intern dan Ekstern perusahaan. Adapun langkah – langkah dalam penerimaan surat di Kantor Walikota kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Surat diterima oleh praktikan baik dari kurir ataupun petugas pengantar surat. Praktikan memberikan paraf atas penerimaan surat dan meneliti alamat yang dituju sudah tepat.

b. Penomoran

Surat yang telah diterima kemudian di berikan stempel retensi pada halaman belakang surat dan dibubuhkan sesuai tanggal surat untuk dua, tiga dan lima tahun, selain itu diberikan stempel nomor surat masuk dan tanggal penerimaan surat.

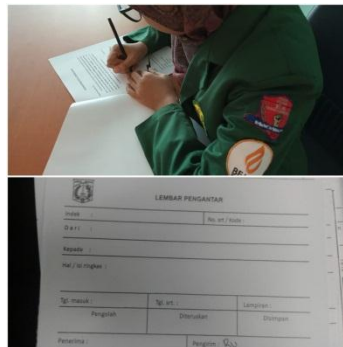
c. Pengarahan

Surat yang telah diberi stempel retensi, nomor serta tanggal masuk, kemudian didistribusikan ke pengarah. Pengarah bertugas untuk mengarahkan surat kepada divisi yang dituju.

d. Pencatatan

Setelah surat diarahkan, praktikan menulis lembar pengantar putih (LPP). Surat yang ditujukan untuk pejabat teras, terdiri dari 3 lembar/duplikat Lembar pengantar putih. 2 lembar untuk pejabat teras dan untuk yang asli sebagai tanda terima dan di arsipkan, untuk divisi atau unit terdiri dari 2lembar/duplikat

sehingga satu lembar untuk divisi dan yang asli di arsipkan. Isi dari lembar pengantar putih adalah indeks, asal pengirim, tanggal masuk, tanggal terima, nomor surat, paraf dan penerima.



Sumber: Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur  
**Gambar III.1 Lembar Pengantar Putih (LPP)**

#### e. Penyortiran

Setelah sebagian surat telah dituliskan lembar pengantar putih, selanjutnya praktikan mengelompokkan surat sesuai dengan divisi atau unit yang dituju.

#### f. Pendistribusian

Setelah surat tersebut dikelompokkan sesuai divisi dan unit masing – masing, langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan divisi dan unit yang dituju. Setiap harinya ada puluhan surat masuk yang praktikan kerjakan dan distribusikan.

Adapun tugas lain seperti mengangkat telfon. Ada beberapa hal yang praktikan lakukan dalam penerimaan telfon. Berikut etika dan langkah-langkah penerimaan telfon yang praktikan biasa lakukan:

Etika yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Jangan biarkan telepon berdering 2-3 kali segerakan angkat.
2. Dengarkan mitra bicara dan berkonsentrasi dengan pihak penelepon (tidak melamun).
3. Berkatalah dengan sopan dan hangat, hindari kata-kata yang bisa meyinggungi perasaan penelpon.
  1. Berikan respon secara tepat dan lugas.
  2. Berbicar sepelunya dengan volume suara cukup jelas, tegas, lancar serta hangat dan bersahabat.
  3. Siapkan perlengkapan seperlunya ketika akan menelepon, seperti nomor telepon yang dituju, buku catatan, dan pensil. Setelah itu tanyakan apakah penerima telepon punya waktu untuk berbicara.

Langkah-langkah dan teknik menerima telepon sebagai berikut:

1. Segerakan angkat jika telepon berdering.
2. Ucapkanlah salam begitu anda mengangkat telepon.
3. Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
4. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.
5. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik olah penelepon.

Langkah-langkah dan teknik menelepon sebagai berikut:

1. Siapkan nomor telepon yang akan dihubungi
2. Tekan nomor telepon yang dituju dan bila sudah tersambung dan pihak yang dituju sudah mengangkat, ucapkanlah salam. Sebelum mengutarakan maksud dan tujuan pastikan bahwa nomor yang dituju benar.
3. Sebutkan identitas diri anda dengan jelas lalu kemukakan keinginan anda untuk berbicara dengan orang yang dituju.
4. Berikanlah selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan.

Cara menggunakan telepon yang baik sebagai berikut:

1. Pegang gagang telepon dengan baik menggunakan tangan kanan, tempelkan telepon dekat telinga dengan benar, sebaiknya mikrophone jangan terlalu dekat dengan mulut.
  1. Usahakan nafas kita saat bicara ditelepon tidak terdengar seperti mendengus.
  2. Ucapkan salam.
    1. Tanyakan identitas penelepon.
    2. Gunakan "*Smiling Voice*" dan "*Pitch Control*" selama pembicaraan berlangsung.
      1. Simak baik-baik pesan dan kalimat penelepon.
      2. Apabila anda tidak mengerti, tidak ada salahnya anda mengulangi pertanyaan.

1. Akhiri pembicaraan dengan salam.
2. Letakkan gagang telepon dengan benar dan pas pada posisinya.

## 2. Bidang Pengolahan Data

### 2) Menginput Surat

Pencatatan surat masuk dan surat keluar di catat kembali pada buku besar yang telah disediakan, berisikan tentang tanggal surat, nomor surat, perihal, dan tujuan surat. Kemudian surat keluar yang telah selesai pencatatannya, disimpan pada *filling cabinet* yang sudah disediakan.

Urutan menginput surat dimulai dari pembuatan surat jika surat keluar, yang kemudian disusun berdasarkan tanggal pembuatan surat, selanjutnya penyortiran bidang yang berbeda-beda, lalu pencatatan pada buku sesuai dengan bidang yang telah ditentukan. Masing-masing surat yang telah di input kedalam buku, kemudian disesuaikan dengan nomor surat untuk dimasukkan kedalam *filling cabinet* surat keluar yang berada didalam ruangan tersebut.

Berikut merupakan contoh gambar *filling cabinet* yang sering digunakan :



Sumber: Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur  
**Gambar III.2 Filling Cabinet**

Adapun tugas menggandakan surat biasa menggunakan mesin *fotocopy*, dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menekan tombol ON untuk menghidupkan mesin
- 2) Meletakkan kertas yang akan di *fotocopy* pada kaca yang menjadi tempat *fotocopy* biasanya berada di bawah alat scanner. Agar hasilnya bagus, atur posisi kertas dengan bagian tepi atas menempel di garis skala dengan posisi yang tepat ditengah
- 3) Tekan tombol paper select, lalu atur ukuran kertasnya
- 4) Tekan tombol jumlah kertas yang akan di copy
- 5) Tekan tombol start, tunggu hingga mesin mengeluarkan kertas hasil penggandaan
- 6) Setelah selesai, matikan mesin dengan menekan tombol

Berikut merupakan gambar mesin *fotocopy* yang sering digunakan:



Sumber: Praktikan  
**Gambar III.3 Mesin *Fotocopy***

### **3. Bidang Korespondensi**

#### **7) Membuat Surat Keluar**

Pembuatan surat keluar terdapat format yang sudah disediakan, untuk penomoran surat dan penulisan tanggal menggunakan mesin tik. Dalam

pembuatan surat memiliki langkah-langkah yang perlu diperhatikan, seperti pembuatan konsep surat yang memang sudah ada banyak format untuk pembuatan berbagai surat keluar, selanjutnya penyetujuan konsep yang dilakukan oleh pihak yang mengoreksi, pada tahap penomoran bidang umum adalah sentral dari pembuatan nomor surat yang akan diberikan pada setiap bagian-bagian divisi lain. Maka untuk penomoran surat harus melewati bagian umum untuk mendapatkannya. Dan seterusnya pengetikan, penanda tangan, pemberian cap atau stempel dan pencatatan surat dilakukan sesuai prosedur.

Langkah-langkah penggunaan mesin tik:

- 1) Putar ke atas pemandu kertas dan menempatkan selebar kertas belakang roller.
- 2) Gulung kertas ke tempatnya
- 3) Tekan tombol di ujung roller untuk membebaskan kertas untuk penyesuaian kecil
- 4) Sesuaikan kertas dan tekan tombol lagi untuk mengencangkan roller
- 5) Mengatur spasi baris dengan tuas kunci di atas mesin tik atau belakang roller
- 6) Tempatkan tangan pada tombol, dengan jari telunjuk berada pada tombol F dan J dan jari kelingking pada tombol A dan titik koma
- 7) Ketik tepat dan sengaja sampai mendengar bel margin (jika ada)
- 8) Dorong tuas *carriage return* untuk menjadikan enter pada kertas
- 9) Lanjutkan sampai mencapai bagian bawah kertas

10) Jika membuat kesalahan, gunakan cairan koreksi atau menghapusnya (jika menggunakan penghapus kertas)

11) Ulangi dengan selembar kertas baru

Berikut merupakan contoh gambar mesin tik yang sering digunakan:



Sumber: Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur  
**Gambar III.4 Mesin Tik**

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum dan Protokol, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melakukan tugas. Terdapat beberapa kendala yang menyebabkan terhambatnya sistem kinerja yang efektif. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

#### **1. Kurang adanya pembaharuan sarana dan prasarana dalam menginput surat dan membuat surat**

Praktikan mendapat tugas menginput surat keluar, masih menggunakan pencatatan buku yang disediakan untuk penulisan surat tersebut. Sama halnya dengan menginput surat masuk dituliskan pada buku besar terpisah. Untuk pembuatan surat, format yang telah di tersedia kemudian di ketik manual menggunakan mesin tik untuk memberikan penomoran surat, tanggal surat dan perihal surat.

## **2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif**

Pada minggu pertama praktikan di tempatkan di loket penerimaan surat masuk di lantai pertama, seperti sudah dijelaskan di atas bahwa dalam proses penerimaan surat masuk terdapat langkah yaitu pengarahan surat yang dilakukan oleh karyawan. Namun sayangnya karyawan yang mengarahkan surat terdapat di lantai tiga. Sehingga praktikan harus berbolak – balik untuk mengantarkan surat. Menurut praktikan hal tersebut membuang waktu sehingga waktu yang digunakan tidak maksimal. Karena apabila surat tersebut belum di arahkan maka praktikan tidak bisa mengerjakan langkah selanjutnya dalam penerimaan surat masuk.

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

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memang menjadi hambatan dalam melaksanakan kegiatan, Namun hal itu tidak membuat Praktikan putus asa bahkan kendala tersebut membuat praktikan termotivasi dalam mempelajari hal-hal baru, sehingga pengetahuan praktikan menjadi bertambah. Adapun cara – cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi masalah adalah sebagai berikut:

#### **1. Kurang adanya pembaharuan sarana dan prasarana dalam menginput surat dan membuat surat**

Dalam melaksanakan program PKL, praktikan menemukan kesenjangan dalam menginput surat dan membuat surat. Menurut praktikan kesenjangan itu sendiri adalah kurang adanya pembaharuan sarana dan prasarana yang

seharusnya pada zaman ini mudah untuk didapatkan, seperti laptop untuk menginput surat sekaligus membuat surat.

Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013) yang menyatakan “Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”.

Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) yang menyatakan “Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”.

Sarana dan Prasarana merupakan sesuatu yang sangat menentukan dalam perkembangan suatu lembaga untuk masa-masa selanjutnya, karena dengan sarana prasarana yang memadai dan baik dapat menimbulkan kinerja baik pula, sehingga dapat mendorong pegawai untuk selalu berhubungan dan melakukan pekerjaannya apabila mereka membutuhkannya. (Sondang Siagian dalam Barthos Basir, 2007).

Kemudian menurut B. Suryo Subroto (2011) Prasarana adalah barang atau benda tidak bergerak yang dapat menunjang atau mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. contoh gedung kantor. Sarana adalah barang atau benda bergerak yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan tugas fungsi unit kerja.

Menurut praktikan sarana dan prasarana merupakan hal penting dalam sebuah perusahaan, jika kesesuaian barang yang tersedia membuat kinerja karyawan menjadi efektif dan efisien, maka perusahaan tersebut akan berpengaruh baik untuk kelangsungan tujuan perusahaan.

Kebutuhan sarana dan prasarana kantor sangat banyak. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif, mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kantor dalam melakukan pekerjaan kantor membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal. Kantor yang baik tentunya memiliki sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan kerja yang optimal.

Sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kinerja dan pencapaian kerja karyawan, karena sarana dan prasarana merupakan aspek yang sangat mendukung dalam proses kegiatan kantor. Dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, karyawan akan lebih mudah dan efektif dalam menyelesaikan tugasnya dan kepuasan kerja pun akan tercapai. Selain dalam hal pencapaian kerja, sarana dan prasarana yang ada akan membuat karyawan nyaman dalam bekerja. Untuk itu, sarana dan prasarana kantor merupakan hal yang sangat mendukung dan harus sangat diperhatikan karena mempunyai pengaruh yang besar. Dalam mengupayakan sarana dan prasarana kantor, dibutuhkan manajemen sarana dan prasarana yaitu proses pengelolaan sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di kantor, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya kegiatan operasional di kantor. Secara umum, tujuan pengelolaan sarana dan

prasarana kantor adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana kantor.

Upaya yang dapat dilakukan untuk keberlangsungan tugas yang diberikan, Praktikan berusaha menyesuaikan dengan waktu agar tidak terjadi penumpukan surat akibat sistem manual tersebut.

Hal tersebut diharapkan dapat menjadi pertimbangan perusahaan untuk memperhatikan sarana dan prasarana yang perlu diperbaharui dengan tujuan pekerjaan akan meningkat lebih efektif dan efisien. Ada baiknya pembaharuan mengikuti perkembangan zaman yang selalu memberikan kemudahan dari segi aspek kehidupan.

## **2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif**

Tata ruang kantor penting demi kelancaran operasional instansi/perusahaan. Dengan tata ruang kantor yang nyaman akan menciptakan kinerja yang baik, menggunakan ruang kerja secara optimal dan juga memperlancar pekerjaan agar lebih efektif. Dalam hal ini penyusunan sarana dan prasarana di Kantor Walikota Jakarta Timur tidak menunjukkan penataan ruang yang baik, sehingga kegiatan operasional tidak efektif.

Menurut (Quible dalam Priansa dan Garnida , 2013) Tata ruang kantor menjelaskan bagaimana penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Dewi Anggraini dkk, dalam bukunya yang berjudul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran (2011) mengutip pengertian tata ruang kantor menurut Drs. The Liang —tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Begitu juga yang diungkapkan oleh Littlefield dan Peterson, dalam Sedarmayanti (2011) —tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan alat perlengkapan pada luas ruang yang tersedia.

Menurut Laksmi, dkk (2008) Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Haryadi (2009) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

Tujuan tata ruang kantor

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pelaksanaan kerja. Dengan tata ruang kerja yang baik memungkinkan pekerjaan akan semakin cepat dan lancar, tata ruang kantor yang baik membuat setiap

bagian pekerjaan yang ada di suatu kantor akan saling berhubungan secara cepat. Tentu saja ini akan menghemat tenaga dan waktu.

2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan. Tata ruang kantor yang sudah terencana dengan baik membuat para pegawainya bekerja sesuai dengan susunan ruangan kantor tersebut, maka jika tata ruang kantor baik, maka pasti akan mendukung proses pekerjaan.

3. Memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien. Bayangkan jika pengaturan kantor semrawut maka dapat dipastikan ruangan akan sumpek dan akan mempengaruhi kinerja para pegawainya, sebaliknya jika tata ruang kantor dirubah sedemikian rupa, maka penggunaan ruangan akan efisien, ruangan kosong pun dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

4. Mencegah para pegawai lain mengganggu atau terganggu. Jika meja-meja disusun secara rapi, lemari juga disusun berdasarkan keperluan, begitu juga berbagai barang lain diatur sedemikian rupa, maka akan memperlancar jalannya kinerja pegawai.

5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai. Dengan segala perubahan tata ruang kantor yang rapi, teratur, nyaman, bersih, maka akan menambah semangat dan kenyamanan bagi para pekerja yang ada didalamnya.

6. Memberikan kesan yang baik bagi para pegawai.

7. Memberikan kesan yang baik bagi para tamu.

Adapun asas tata ruang kantor :

1) Asas jarak terpendek

Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.

2) Asas rangkaian kerja

Asas penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat pengalihan kerja pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut/teratur.

3) Asas penggunaan segenap ruangan

Maksudnya adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.

4) Asas perubahan susunan tempat kerja

Asas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

Selama praktikan melakukan PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan diberikan tugas dalam penerimaan surat masuk yang terdapat di loket lantai dasar. Seperti yang dijelaskan sebelumnya terdapat

beberapa tahapan dalam prosedur penerimaan surat masuk. Salah satunya adalah pengarah. Pengarah dilakukan oleh salah satu karyawan.

Namun pengarah berada di lantai 3(tiga), hal ini tentu membuat pekerjaan menjadi terhambat, selain itu tata ruang kantor tidak sesuai dengan yang seharusnya. Dalam melaksanakan pekerjaan kantor agar menghasilkan hasil yang efektif maka perlu tata ruang yang baik dan benar. Tata ruang yang baik adalah yang penggunaannya digunakan secara sepenuhnya sehingga hanya menyisahkan ruangan kecil yang tidak terpakai. Adapun salah satu asas yang baik dalam perencanaan tata ruang adalah Asas mengenai jarak terpendek yaitu tata ruang terbaik adalah suatu tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian kerja dengan jarak yang sependek – pendeknya.

Keterhambatan ini juga diakibatkan karena waktu yang tidak efektif, terlalu sering berbolak - balik untuk mengantarkan surat, membuat proses penerimaan surat masuk menjadi terhambat dan membuang waktu.

Sikap inisiatif yang dimiliki praktikan adalah membagi pekerjaan dengan karyawan lain, sehingga ketika terdapat surat masuk dan telah di berikan stempel praktikan akan mendistribusikan ke pengarah, sedangkan karyawan lain melakukan pencatatan surat masuk yang telah di arahkan dilembar LPP.

Tatanan tempat kerja menentukan lancar tidaknya kegiatan kantor, memengaruhi kenyamanan bekerja. Tatanan tempat kerja yang baik akan mendukung penyelesaian pekerjaan kantor. Dengan demikian hal ini akan mencerminkan kualitas dan produktifitas kerja staff tata usaha.

Adanya penataan ruangan kantor yang baik akan memudahkan staff tata usaha dalam melaksanakan kegiatan kantor seperti gerakan atau metode kerja maupun alur dalam pelaksanaan prosedur kerja. Manfaat dari pengaturan tata ruang yang baik dapat membuat penyelesaian pekerjaan lebih cepat dan mengurangi kelelahan akibat penataan ruangan kantor yang tidak efisien dan efektif.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan ini berperan penting bagi praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Adapun kesimpulan dari laporan ini adalah:

- 1) Praktikan melaksanakan program PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
- 2) Praktikan diberikan tugas melakukan penerimaan surat masuk, penginputan surat dan pembuatan surat.
- 3) Selama melakukan PKL praktikan menemukan kendala, antara lain:
  - a. Kurangadanya pembaharuan sarana dan prasarana dalam menginput surat dan membuat surat
  - b. Letak tata ruang yang tidak tertata sehingga membuang waktu dan kegiatan operasional menjadi tidak efektif
- 4) Dalam mengatasi kendala, praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:
  - a. Praktikan berusaha menyesuaikan dengan waktu agar tidak terjadi penumpukan surat akibat sistem manual tersebut.
  - b. Praktikan ber-inisiatif dalam melakukan pembagian kerja dengan karyawan lain sehingga waktu yang digunakan efektif.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan
  - a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
  - b. Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
  - c. Lebih melatih *Interpersonal Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.
  - d. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.

### 3. Saran untuk Bagian Umum Walikota Administrasi Jakarta Timur


- a. Pada ruangan terdapat kekurangan meja untuk para praktikan yang sedang mengerjakan tugas yang diberikan, maka untuk ketersediaan sarana penyimpanan, sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan arsip di meja.
- b. Pada bagian umum dalam penerimaan surat, diharapkan kesesuaian tata ruang lebih baik lebih mudah dijangkau, atau memakai sistem komputerisasi yang digunakan agar efektif waktu pelaksanaan kerja .

## DAFTAR PUSTAKA

- Handayani, Trisni. 2016. *Model Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka*. Jurnal fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka.
- Masruri, Muhammad. 2007. *Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada SubBagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang*. Jurnal Fakultas Ekonomi, Universitas Muria Kudus.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius.
- The Liang Gie . 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty.
- Zulkifli,AM. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- <http://eprints.polsri.ac.id/782/3/FILE%203.pdf> (diakses: 17 Juni 2019)
- <http://jualfotocopy.co.id/cara-menggunakan-mesin-fotocopy-dengan-mudah/> (diakses: 17 Juni 2019)
- [http://divaanggita.blogspot.com/2014/02/pengertian-dan-cara-penggunaan-mesin\\_8.html](http://divaanggita.blogspot.com/2014/02/pengertian-dan-cara-penggunaan-mesin_8.html) (diakses: 17 Juni 2019)
- [https://www.academia.edu/15857592/CARA\\_MENELEPON\\_DAN\\_MENERIM\\_A\\_TELEPON YANG BAIK at BULLET Hal-hal penting etika bertelepon adalah](https://www.academia.edu/15857592/CARA_MENELEPON_DAN_MENERIM_A_TELEPON YANG BAIK at BULLET Hal-hal penting etika bertelepon adalah) (diakses: 17 Juni 2019)
- <https://contohdanfungsi.blogspot.com/2013/02/asas-pokok-tata-ruang-kantor.html> (diakses: 17 Juni 2019)

## Lampiran 1

### 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 : 1193/UN39.12/KM/2018 4 Juni 2018  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Umum dan Protokol  
 SETKO Adm. Jakarta Timur  
 Jl. Sumarno Pulogebang, Cakung,  
 Jakarta Timur

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

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 2 Orang ( <b>Ghina Qolbu Hanifah</b> , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018
No. Telp/HP	: 087776507288

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
**Woro Sasmoyo, SH**  
 NIP. 196304031985102001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

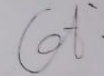
### DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Prodi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

Nama Kelompok	No. Registrasi	No.Tlp/HP
Ghina Qolbu Hanifah	8105160758	081247814676
Tri Melda Yani	8105160533	087776507288

Ketua Kelompok



Ghina Qolbu Hanifah

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
**SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI**  
Jalan DR. Soemarno Pulogebang, Cakung Jakarta Timur  
JAKARTA  
Kode Pos : 13950

---

Nomor : 677/-1.851.8  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2018

Kepada  
Yth. Kepala Biro Akademik  
Kemahasiswaan dan Hubungan  
Masyarakat UNJ  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta pada tanggal 4 Juni 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan saya mengizinkan mahasiswa tersebut untuk Praktek Kerja Lapangan di Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur sebagaimana data berikut:

No	Nama	Nomor Register	Program Studi	Waktu Pelaksanaan
1	Ghina Qolbu Hanifah	8105160758	Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Adm. Perkantoran (S1)	16 Juli s.d. 16 Agustus 2018
2	Tri Melda Yani	8105160533	Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Adm. Perkantoran (S1)	16 Juli s.d. 16 Agustus 2018
3	Yola Dwi Anggraini	8143164920	Administrasi Perkantoran (D3)	2 Juli s.d. 31 Agustus 2018

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum dan Protokol  
Setko Administrasi Jakarta Timur,



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

Tembusan :

1. Sekretaris Kota Adm. Jakarta Timur
2. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Kota Adm. Jakarta Timur

### Lampiran 3

#### Surat Penyelesaian PKL

  
**SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : 963/-1.851.8

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Budi Awaludin, S.STP., M.Si  
NIP : 197801171997111001  
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Protokol

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Tri Melda Yani  
Nomor Registrasi : 8105160533  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur pada tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018, dengan hasil penilaian Baik.

Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Kepala Bagian Umum dan Protokol  
Setko Adm. Jakarta Timur,

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



## Lampiran 4

### Log Harian

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UMUM DAN  
PROTOKOL DI KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Tanggal : 16 Juli – 16 Agustus 2018

NO.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>5. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
5	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>5. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
6	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>5. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>	
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> <li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>5. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
10	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> </ol>	


		4. Penyimpanan surat pada filling cabinet	
11	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Pengetikan surat keluar dengan mesin tik</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>5. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Pengetikan surat keluar dengan mesin tik</li> <li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Pengetikan surat keluar dengan mesin tik</li> </ol>	
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Pengetikan surat keluar dengan mesin tik</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>	
15	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Pengetikan surat keluar dengan mesin tik</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin</li> </ol>	

		<i>fotocopy</i>	
		5. Penerimaan kartu disposisi	
16	Senin, 6 Agustus 2018	1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP) 2. Penyortiran surat setiap bidang 3. Pengarahan surat pada setiap bidang 4. Penyimpanan surat pada filling cabinet	
17	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP) 2. Penyortiran surat setiap bidang 3. Pengarahan surat pada setiap bidang	
18	Rabu, 8 Agustus 2018	1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP) 2. Penyortiran surat setiap bidang 3. Pengarahan surat pada setiap bidang 4. Penyimpanan surat pada filling cabinet 5. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>	
9	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP) 2. Penyortiran surat setiap bidang 3. Pengarahan surat pada setiap bidang 4. Penyimpanan surat pada filling cabinet 5. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>	
20	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP) 2. Penyortiran surat setiap bidang 3. Pengarahan surat pada setiap bidang	
21	Senin, 13 Agustus 2018	1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP) 2. Penyortiran surat setiap bidang 3. Pengarahan surat pada setiap bidang	

		4. Penyimpanan surat pada filling cabinet	
22	Selasa , 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li><li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li><li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li><li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li><li>5. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li><li>6. Penerimaan kartu disposisi</li></ol>	
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li><li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li><li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li><li>4. Penerimaan kartu disposisi</li></ol>	
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li><li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li><li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li></ol>	


## Lampiran 5

### Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Mada, Jakarta 13320  
Telepon (021) 471227-4706284, Fax: (021) 4706235







www.uqas.com

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Tri Melinda Yani  
 2. No Registrasi : 8105160333  
 3. Program Studi : Pencel di-kan, Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dewi Sunnoliana, S.Pd., M.M.  
 NIP. 19810142008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Umum dan Pabeker Kontes Walikota Administrasi Kecamatan Grogol


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/Mei/2019	Cara Penulisan Mengikuti Pedoman Pembahasan BAB I	Pengertian studi, fungsi teori, hufuf miring dan lain sebagainya sesuai pedoman, Halaman Bab I s/d BAB II max. 20	
2		Pembahasan BAB II	Kesesuaian komponen yang ada Pada BAB II dan BAB III.	
3	19/Juni/2019	Pembahasan BAB II		
4		Pembahasan BAB III		
5		Pembahasan BAB III		
6				
7				
8				
9	17/Juni/2019	Pembahasan BAB II	Pertahankan teori dan komponen BAB I, II, III pembahasan satu sama lain. Pada BAB IV pembahasan langsung dengan BAB II	
10		Pembahasan BAB IV		
11		Pembahasan Keseluruhan	Minimal halaman BAB II s/d BAB IV halaman ke 20	
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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 6

### Daftar Hadir PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. IAS/PTA/0664

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

Nama : Tri Melda Jani  
 No Registrasi : 0105160533  
 Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 18 Juli 2018	1. <i>h</i>	
2.	Kamis / 19 Juli 2018	2. <i>h</i>	
3.	Jumat / 20 Juli 2018	3. <i>h</i>	
4.	<del>Rabu</del> Semn / 23 Juli 2018	4. <i>h</i>	
5.	Selasa / 24 Juli 2018	5. <i>h</i>	
6.	Rabu / 25 Juli 2018	6. <i>h</i>	
7.	Kamis / 26 Juli 2018	7. <i>h</i>	
8.	Jumat / 27 Juli 2018	8. <i>h</i>	
9.	Semn / 30 Juli 2018	9. <i>h</i>	
10.	Selasa / 31 Juli 2018	10. <i>h</i>	
11.	Rabu / 1 Agustus 2018	11. <i>h</i>	
12.	Kamis / 2 Agustus 2018	12. <i>h</i>	
13.	Jumat / 3 Agustus 2018	13. <i>h</i>	
14.	Semn / 6 Agustus 2018	14. <i>h</i>	
15.	Selasa / 7 Agustus 2018	15. <i>h</i>	

Jakarta  
 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta  
 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
 Bidang Tata Usaha,  
 R. Prastianti, S.E. (NIP. 197109011997032007)

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



100% ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/040

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Tri Melda Yani  
No. Registrasi : 8105160533  
Program Studi : s1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 8 Agustus 2018	1. <i>m</i>	
2.	Kamis / 9 Agustus 2018	2. <i>m</i>	
3.	Jumat / 10 Agustus 2018	3. <i>m</i>	
4.	Senin / 13 Agustus 2018	4. <i>m</i>	
5.	Selasa / 14 Agustus 2018	5. <i>m</i>	
6.	Rabu / 15 Agustus 2018	6. <i>m</i>	
7.	Kamis / 16 Agustus 2018	7. <i>m</i>	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan






## Lampiran 8

### Dokumentasi




## Lampiran 9

### Lembar Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706383  
 Email: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IAS/IN/046

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

1. Nama Mahasiswa : Ti Melida Yoni  
 2. No.Registrasi : 805160533  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ketua Penguji	Bukti foto kegiatan selama PKL dibuat keluar,		
2	Dr. Dely Uman, M.Bus, Mgt.	Perhatikan typo pada label, Tambahkan teori masing-masing kendala 4 kali		
3				
4				
5				
6	Penguji Ahli	Pada kata pengantar ada kesalahan ejaan		
7	Darma Rika Suarmananda, M.S.E.	Terdapat kata yang tidak dimengerti Terdapat paragraf yang keliru atau kurang Tambahkan buku pada daftar pustaka		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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