

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG**

**ISTIKOMAH**

**8105160265**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**ISTIKOMAH. 8105160265. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Kota Tangerang: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018.*

*Tujuan dilakukan PKL untuk memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman kerja sebelum nantinya memasuki dunia kerja dan mengukur presentase penalaran dalam memahami, membahas, mengimplementasikan, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja khususnya di bidang kearsipan, administrasi perkantoran, dan komputer administrasi.*

*Pelaksanaan kerja yang diberikan yaitu menangani surat masuk dan surat keluar, mengarsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan perihal dan kronologi, mengandakan dokumen, memusnahkan surat, mengetik manual, menerima telepon.*

*Dalam melaksanakan kegiatan PKL tidak semuanya berjalan dengan baik terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan diantaranya yaitu: penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem dan kurangnya pengarahan dari pimpinan. Untuk menangani kendala tersebut praktikan menggunakan teori tentang kearsipan dan teori fungsi pengarahan yang berkaitan dengan komunikasi, motivasi, dan kepemimpinan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG

Nama Praktikan : Istikomah

Nomor Registrasi : 8105160265

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE.  
NIP. 198303242009122002

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN



Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>03 Juli 2019.</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		<u>02 Juli 2019.</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 2009122002		<u>03 Juli 2019.</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

4. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang telah mau menerima praktikan dengan baik selama satu bulan PKL.
6. Orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil.

Semoga laporan PKL di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan barang dan Jasa ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Mei 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Menghadapi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktek Kerja Lapangan .....	7
Tabel I.2 Jadwal Kerja .....	9
Tabel II.1 Pokok dan Penjelasan Visi .....	13
Tabel II.2 Misi dan Penjelasan Misi.....	14

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Kota .....	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.....	20
Gambar III.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	24
Gambar III.2 Disposisi.....	25
Gambar III.4 Lemari Arsip.....	26
Gambar III.5 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	28
Gambar III.6 Telepon.....	29
Gambar III.7 Mesin TIK Elektrik.....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2 Daftar Nama Kelompok PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir Pratik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 5 Lanjutan Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 6 Sertifikat.....	51
Lampiran 7 Daftar Nilai PKL.....	52
Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 9 Struktur Organisasi Bag. Pengadaan Barang dan Jasa.....	58
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL.....	59
Lampiran 11 Format Masukan dan Saran.....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin pesat mengakibatkan dunia kerja membutuhkan tenaga kerja yang siap pakai. Perusahaan-perusahaan dalam merekrut tenaga kerja mencari yang benar-benar mampu, berkualitas, dan siap dengan kemajuan teknologi. Menghadapi hal tersebut mahasiswa sebagai aset sumber daya manusia yang akan memasuki dunia kerja harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan dirinya di dunia kerja yang akan dihadapi dengan bekal ilmu dan pendidikan.

Memasuki dunia kerja tidak hanya dibutuhkan kemampuan akademik saja tetapi kemampuan dalam mengaplikasikan setiap teori dan materi yang pelajari. Dunia kerja berbeda dengan lingkungan perkuliahan karena tenaga kerja akan dituntut untuk memiliki kompetensi, profesionalisme, dan disiplin kerja yang tinggi. Sehingga tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi tersebut akan mampu bersaing di dunia kerja yang semakin ketat. Selain itu, untuk menjawab tantangan tersebut lembaga pendidikan juga berusaha mempersiapkan lulusan-lulusan terbaiknya agar menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Lembaga pendidikan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah perguruan tinggi yang mencetak dan melatih mahasiswanya menjadi tenaga pendidik yang

profesional, namun disisi lain juga melatih mahasiswanya untuk berkarir dan memasuki dunia kerja di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa dapat memilih pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat yang dimiliki. Perencanaan dan persiapan untuk menyesuaikan minat dan bakat mahasiswa dilakukan dengan sebaik mungkin agar dapat mengetahui pekerjaan yang cocok dan layak sesuai passionnya. Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan tidak dilakukan dengan belajar di dalam kelas saja tetapi dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang juga berfungsi untuk mengidentifikasi kemampuan yang sebenarnya dibutuhkan dalam sebuah instansi/perusahaan.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti program PKL tersebut. Selain itu, program PKL ini juga termasuk pemenuhan mata kuliah wajib. Mahasiswa prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu administrasi perkantoran selama kuliah telah mendapat bekal dibidang administrasi perkantoran yang mencakup banyak bidang kerja, seperti kepegawaian, manajemen perkantoran, manajemen kearsipan dan korespondensi yang memang banyak dibutuhkan di dunia kerja baik instansi pemerintahan maupun swasta.

Melalui program PKL mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan diri dan menambah wawasan keilmuan baik secara teoretik maupun praktik sehingga mahasiswa dapat membina hubungan kerja sama dan ilmu baru dari

perusahaan tempat melakukan PKL. Selain itu, program dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin terjadi dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi serta budaya organisasi yang ada di instansi atau perusahaan tertentu. Sehingga setelah lulus kuliah sudah siap untuk terjun langsung ke dunia kerja dan dapat terampil mengatasi segala permasalahan yang dihadapi secara baik.

Untuk memenuhi harapan tersebut saya sebagai praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, harus mematuhi semua peraturan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan tepat waktu. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan hari Senin sampai Jum'at. Alasan pratikan memilih Pemerintahan Kota Tangerang sebagai tempat PKL karena ingin mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran di dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan**

S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah wajib untuk membantu mahasiswa beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sebenarnya untuk mencoba mengaplikasikan kemampuan dan keterampilan kerja mahasiswa. Adapun maksud melaksanakan PKL ini antara lain sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang pekerjaan dibidang administrasi perkantoran di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2. Meningkatkan keterampilan dan wawasan tentang pekerjaan dibidang administrasi perkantoran di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan untuk menerapkan teori yang didapatkan ketika kuliah dengan kondisi di dunia kerja terutama dibidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang termasuk salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan melaksanakan PKL ini antara lain sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman kerja sebelum nantinya memasuki dunia kerja yang sebenarnya di bidang kearsipan, administrasi perkantoran, dan komputer administrasi.
2. Mengukur presentase penalaran dalam memahami, membahas, mengimplementasikan, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja khususnya di bidang kearsipan, administrasi perkantoran, dan komputer administrasi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak kegunaan bagi berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL tersebut diantaranya:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a) Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan dalam praktik dunia kerja.
- b) Melatih dan mengembangkan potensi diri di bidang administrasi perkantoran.
- c) Mendapatkan pengalaman kerja langsung dan menguasai bidang pekerjaan yang sesuai dengan ilmu yang diterima selama perkuliahan.
- d) Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada di dunia kerja.
- e) Melatih praktikan untuk menjadi tenaga kerja yang siap pakai dan berkompeten.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a) Menjalin kerja sama dengan instansi Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- b) Menjadi salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja khususnya lembaga pemerintahan.
- c) Sebagai umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan pada lingkungan instansi dan tuntutan yang ada di lapangan.

- d) Memperkenalkan Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak yang lebih luas.

### **3. Bagi Pemerintahan Kota Tangerang**

- a) Terjalin hubungan yang dinamis antara Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b) Terjalannya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c) Memungkinkan adanya kerja sama yang baik dan teratur antara Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Universitas Negeri Jakarta di waktu mendatang.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan PKL di sebuah instansi pemerintahan. Berikut adalah nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Pemerintahan Kota Tangerang

Alamat : Jl. Satria Sudirman No. 1, Kel. Sukaasih, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Prov. Banten, 15111

Telepon : (021) 55764955

Website : [tangerangkota.go.id](http://tangerangkota.go.id)

Bagian tempat PKL : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Alasan praktikan memilih Pemerintahan Daerah Kota Tangerang sebagai tempat PKL adalah:

1. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
2. Lokasi PKL dekat dengan domisili Praktikan.

#### E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2018 di Sekretariat Pemerintahan Daerah Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

**Tabel I.1: Jadwal Praktek Kerja Lapangan**

Tahap Kegiatan	2018												2019			
	Mei				Juni				Agustus				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Observasi</b>																
<b>Persiapan</b>																
<b>Pelaksanaan</b>																
<b>Pelaporan</b>																

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

Berikut adalah uraian dari 4 (empat) tahapan tabels di atas:

## 1. Tahap Observasi Tempat PKL

Praktikan melakukan observasi pada tanggal 25 Mei 2018 ke Pemerintahan Kota Tangerang yang menjadi rencana tempat melakukan PKL. Pada tahap observasi ini praktikan memastikan apakah instansi tersebut bisa digunakan dan menerima mahasiswa untuk melakukan PKL atau tidak. Setelah sampai pada instansi tersebut praktikan langsung bertemu dengan Bapak Teguh Supriyanto selaku Kepala Bagian Administrasi Umum. Kemudian Bapak Teguh Supriyanto memberikan praktikan izin untuk melakukan PKL di Pemerintahan Kota Tangerang dan mengarahkan untuk kembali lagi pada bulan Juni untuk membawa surat keterangan permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan ini praktikan mulai membuat surat permohonan izin PKL dari Fakultas dan selanjutnya diserahkan kepada BAAK UNJ, pada tanggal 28 Mei 2018 . Kemudian surat tersebut selesai dan dapat di ambil di BAAK pada tanggal 31 Mei 2018 . Selanjutnya, pada tanggal 04 Juni 2018 praktikan langsung kembali ke Pemerintahan Kota Tangerang untuk memberikan persyaratan yang dibutuhkan oleh Bapak Teguh Supriyanto. Setelah menerima surat pemohonan melakukan izin PKL akhirnya praktikan mendapat persetujuan untuk melakukan PKL di Pemerintahan Kota Tangerang dan diarahkan untuk mulai masuk pada hari Rabu, 01 Agustus 2018, sekaligus pemberitahuan Bagian atau Divisi yang akan ditempatkan.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 01 Agustus – 31 Agustus 2018 dan ditempatkan di bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal sebagai berikut:

**Tabel I.2: Jadwal Kerja**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

**Sumber : Data Pemerintahan Daerah Tangerang, Data diolah oleh praktikan**

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini praktikan diwajibkan membuat laporan hasil PKL sebagai bukti telah melakukan program PKL dan merupakan salah satu syarat untuk lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam penyusunan laporan PKL sudah dilakukan dari hari pertama mulai PKL, yaitu menulis agenda kerja yang dilakukan setiap hari dan mencatat setiap permasalahan yang ditemukan selama PKL. Selanjutnya untuk penyusunan laporan dari bab satu sampai dengan bab empat dimulai pada awal bulan April. Data-data yang digunakan untuk membuat laporan PKL di peroleh dari hasil kerja dan wawancara dengan berbagai kasubag di bagian Pengadaan barang dan Jasa. Selain itu juga data-data tersebut dari berbagai sumber referensi buku dan memanfaatkan kemajuan internet

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### **1. Sejarah Pemerintahan Kota Tangerang**

Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang yang berbatasan langsung dengan DKI Jakarta mempunyai beban yang cukup berat, karena sebagai penyangga ibukota menjadikan beberapa kecamatan yang berbatasan langsung menjadi pusat segala kegiatan baik Pemerintah, Ekonomi, industri dan Perdagangan, Politik, Sosial Budaya. Dengan sangat pesatnya perkembangan yang terjadi di wilayah-wilayah tertentu, maka Pemerintah memandang perlu untuk mengatur penyelenggaraan pemerintahan secara khusus, maka pada tanggal 28 Februari 1981 keluar Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1981 tentang Pembentukan Kota Administratif Tangerang, dengan demikian Kecamatan Tangerang, Kecamatan Batuaceper, Kecamatan Ciledug, Kecamatan Benda dan Kecamatan Jatiuwung masuk ke dalam Wilayah Kota Administratif Tangerang.

Dalam perjalanan kurun waktu 12 Tahun Kota Administratif Tangerang menunjukkan perkembangan dan pertumbuhan yang sangat pesat disegala

bidang, baik dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan. Dinamika kehidupan perekonomian kota ditandai dengan berkembangnya unit-unit usaha dan perdagangan termasuk pertumbuhan jumlah penduduk yang mencapai 921.848 jiwa, dengan laju pertumbuhan mencapai 8,27 % yang diakibatkan derasnya arus urbanisasi yang pada akhirnya berpengaruh bagi kehidupan sosial - politik, budaya dan perekonomian masyarakat.

Perkembangan tersebut sejalan dengan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota yang peruntukannya sebagai daerah industri, perumahan, perdagangan, dan jasa dalam skala lokal, regional, nasional dan internasional. Dengan struktur Pemerintahan yang masih berbentuk Kota Administratif sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 650/SK-39-Pemda/1983 tanggal 14 Maret 1983 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Wilayah Kota Administratif Tangerang, mengalami berbagai kesulitan karena terbatasnya kewenangan pemerintah kota pada waktu itu.

Proses pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang diawali dengan adanya aspirasi sejumlah tokoh masyarakat yang disampaikan kepada Bpk. Drs. H. YITNO sebagai Walikota Administratif Tangerang kemudian direstui oleh Bapak H. TADJUS SOBIRIN sebagai Bupati Kepala Daerah Tingkat II Tangerang pada waktu itu, selanjutnya diproses melalui DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Tangerang.

Proses pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang secara keseluruhan berlangsung selama 5 tahun 8 bulan 27 hari yaitu sejak tanggal 1 Juni 1987 sampai dengan 28 Februari 1993 dan secara resmi Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang menjadi Daerah Otonom Ke-25 di Jawa Barat dan Ke-312 se Indonesia. Selanjutnya Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang diresmikan oleh Bapak Jenderal TNI (Pur) RUDINI (Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia) pada hari Minggu tanggal 28 Februari 1993 bertepatan dengan bulan Suci Ramadhan 1413 H sekaligus melantik Bapak Drs. H. DJAKARIA MACHMUD sebagai Pejabat Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tangerang.

Demikian sejarah singkat berdirinya Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang dan sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka sebutan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang menjadi Kota Tangerang.

### **Visi dan Misi Pemerintahan Kota Tangerang**

#### **Visi Pemerintahan Kota Tangerang**

”Terwujudnya Kota Tangerang yang maju, mandiri, dinamis, dan sejahtera, dengan masyarakat yang berakhlakul karimah”

**Tabel II.1 : Pokok dan Penjelasan Visi**

Pokok-Pokok Visi	Penjelasan Visi
Terwujudnya Kota Tangerang yang Maju	Terwujudnya Kota Tangerang yang maju dalam hal, melalui pemberian pelayanan terbaik dalam memenuhi kebutuhan dasar masyarakat seperti pendidikan dan kesehatan, serta pembangunan tata kelola perkotaan yang berorientasi lingkungan sejajar dengan kota-kota maju di kawasan Asia Tenggara.
Terwujudnya Kota Tangerang yang Mandiri	Terwujudnya Kota Tangerang yang mandiri, melalui pembangunan yang dilakukan dengan memaksimalkan segenap potensi daerah yang dimiliki untuk mendorong tumbuhnya rasa percaya diri dalam diri segenap masyarakat dan seluruh stakeholder untuk bersama-sama dan ikut bertanggung jawab dalam kelangsungan pelaksanaan pembangunan sehingga terbentuk kemandirian daerah.
Terwujudnya Kota Tangerang yang Dinamis	<p>Terwujudnya Kota Tangerang yang dinamis yaitu kehidupan yang berkesinambungan dengan mengikuti era perkembangan zaman dengan tetap menjaga mencerminkan kehidupan masyarakat Kota Tangerang yang meskipun berbeda latar belakang etnis dan budaya, namun memiliki semangat kebersamaan dan nasionalisme berbasis kedaerahan, tenggang rasa dan tanggung jawab, sikap toleransi yang universal, dalam membangun Kota Tangerang.</p> <p>Terwujudnya Kota Tangerang yang dinamis yaitu kehidupan bermasyarakat yang memiliki dinamika sosial yang mencerminkan masyarakat dengan memiliki kebersamaan, nasionalisme yang berbasis kedaerahan.</p>
Terwujudnya Kota Tangerang yang Sejahtera	Terwujudnya Kota Tangerang yang sejahtera, melalui perwujudan masyarakat Kota Tangerang yang sejahtera yaitu memiliki tatanan kehidupan yang baik dan berkualitas sehingga terbentuk kehidupan masyarakat yang makmur dan berkeadilan, dan menjadikan masyarakat sebagai subjek dalam pembangunan daerah.
Terwujudnya Masyarakat Akhlakul Karimah	Terwujudnya masyarakat Kota Tangerang yang memiliki akhlakul karimah, yaitu terwujudnya masyarakat yang memiliki sikap dan perilaku akhlak mulia yang dicerminkan melalui kualitas

	<p>hubungan antar manusia dengan tuhan dan hubungan antar manusia itu sendiri, dan menjadi landasan moral dan etika dalam bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pemahaman dan pengalaman agama secara benar diharapkan dapat mendukung terwujudnya masyarakat yang religius, demokratis, mandiri, berkualitas sehat jasmani dan rohani, serta tercukupi kebutuhan material spritual, sehingga mampu mewujudkan sebuah masyarakat madani madaniyyah dan hidup menuju negeri yang adil, makmur, dan diberkati (<i>baldatun toyibatun warabun ghafur</i>).</p>
--	--

**Sumber : Data Pemerintahan Daerah Tangerang, Data diolah oleh praktikan**

### **Misi Pemerintahan Kota Tangerang**

**Tabel II.2 : Misi dan Penjelasan Misi**

<b>Misi</b>	<b>Penjelasan Misi</b>
Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, akuntabel, dan transparansi didukung dengan struktur birokrasi yang berintegrasi, kompeten, dan profesional.	Pelaksanaan pembangunan akan berjalan dengan optimal apabila ditunjang oleh tata pemerintahan yang baik, akuntabel, dan transparan. Perwujudan tata pemerintahan yang baik, akuntabel, dan transparan didukung dengan struktur birokrasi aparatur yang mengedepankan profesionalisme, kompetensi, kualitas, transparansi, objektivitas, dan bebas dari intervensi politik dan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) berintegrasi, kompeten, dan profesional.
Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berdaya saing tinggi.	Meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berdaya saing tinggi merupakan salah satu upaya untuk mempercepat kemajuan Kota Tangerang. Peningkatan pertumbuhan ekonomi yang berdaya saing tinggi tersebut dilakukan dengan memajukan kegiatan ekonomi yang menjadi sektor unggulan, seperti perdagangan dan jasa, dan memberdayakan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMMK) sehingga bersaing, serta memperluas kesempatan kerja, mengurangi pengangguran, dan mengentaskan kemiskinan.
Mengembangkan kualitas pendidikan,	Mengembangkan kualitas pendidikan dan kesehatan ditujukan untuk meningkatkan masyarakat yang berdaya saing, kualitas hidup

kesehatan, dan kesejahteraan, sosial demi terwujudnya masyarakat yang berdaya saing di era globalisasi.	masyarakat Kota Tangerang, yang ditunjang dengan upaya peningkatan kesejahteraan sosial masyarakat demi terwujudnya masyarakat yang berdaya saing di era globalisasi. Hal ini dilakukan melalui peningkatan kualitas pelayanan sumber daya manusia, kualitas sarana dan prasarana pelayanan, serta faktor pendukung lainnya.
Meningkatkan pembangunan sarana perkantoran yang memadai dan berkualitas.	Penyediaan dan peningkatan pembangunan sarana perkotaan yang memadai dan berkualitas mutlak diperlukan sekaligus untuk menjamin pemenuhan kebutuhan pelayanan dasar masyarakat dalam rangka mendukung berlangsungnya kegiatan ekonomi dan investasi secara produktif. Sarana perkotaan merupakan faktor penunjang kegiatan ekonomi Kota Tangerang
Mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan yang bersih, sehat, dan nyaman.	Peningkatan kualitas dan daya dukung lingkungan untuk mendukung dalam rangka melaksanakan merupakan salah satu pilar pembangunan berkelanjutan. Pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan bersih, sehat, nyaman, serta seimbang antara dapat menciptakan kondisi kemajuan yang seimbang antara peningkatan aspek sosial dan ekonomi dengan kelestarian lingkungan hidup.

**Sumber : Data Pemerintahan Daerah Tangerang, Data diolah oleh praktikan**

## **2. Sejarah Pengadaan Barang dan Jasa**

Awal berdirinya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dimulai pada tahun 2012 dengan ditetapkannya Perda Nomor 10 Tahun 2011/Perwal Nomor 43 Tahun 2011 dengan bentuk organisasi berupa Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Kota Tangerang dengan struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Bagian
- b. Seksi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- c. Seksi Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya

- d. Seksi Pengadaan Jasa Konsultansi
- e. Kelompok Jafung

Kemudian, peraturan daerah tersebut hanya berlaku sampai 2014 dan terjadi pembaharuan peraturan daerah karena bagian kerja yang semakin meningkat. Sehingga pada tahun 2015 terdapat perubahan peraturan daerah yaitu Perda Nomor 13 Tahun 2014/Perwal Nomor 88 Tahun 2014, dengan pergantian nama bentuk organisasi menjadi Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan perubahan struktur yaitu :

- a. Kepala Kantor
- b. Kasub Tata Usaha (TU)
- c. Kasie LP Barang & Jasa Lainnya
- d. Kasie LP Jasa Konstruksi
- e. Kasie LP Jasa Konsultan
- f. Kelompok Jafung

Selanjutnya terjadi perubahan yang kedua kalinya yaitu menjadi Perda Nomor 08 tahun 2016/Perwal Nomor 55 Tahun 2016 dengan pergantian nama bentuk organisasi menjadi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan perubahan unsur struktur organisasi, yaitu :

- a. Kepala Bagian
- b. Kasubag Barang Pengadaan Konstruksi
- c. Kasubag Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi
- d. Kasubag Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sengketa
- e. Kelompok Jafung

## **Visi dan Misi Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Visi Pengadaan Barang dan Jasa**

“Terwujudnya Pengadaan Barang/Jasa Yang Kredibel dan Profesional”

### **Misi Pengadaan Barang dan Jasa**

a. Meningkatkan Kompetensi SDM

Memantapkan dan mengembangkan pengetahuan dan kompetensi para kelompok kerja (Pokja) pengadaan di bidang pengadaan barang/jasa.

b. Pengadaan yang Efektif dan Efisien

Memantapkan dan mengembangkan sistem manajemen pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

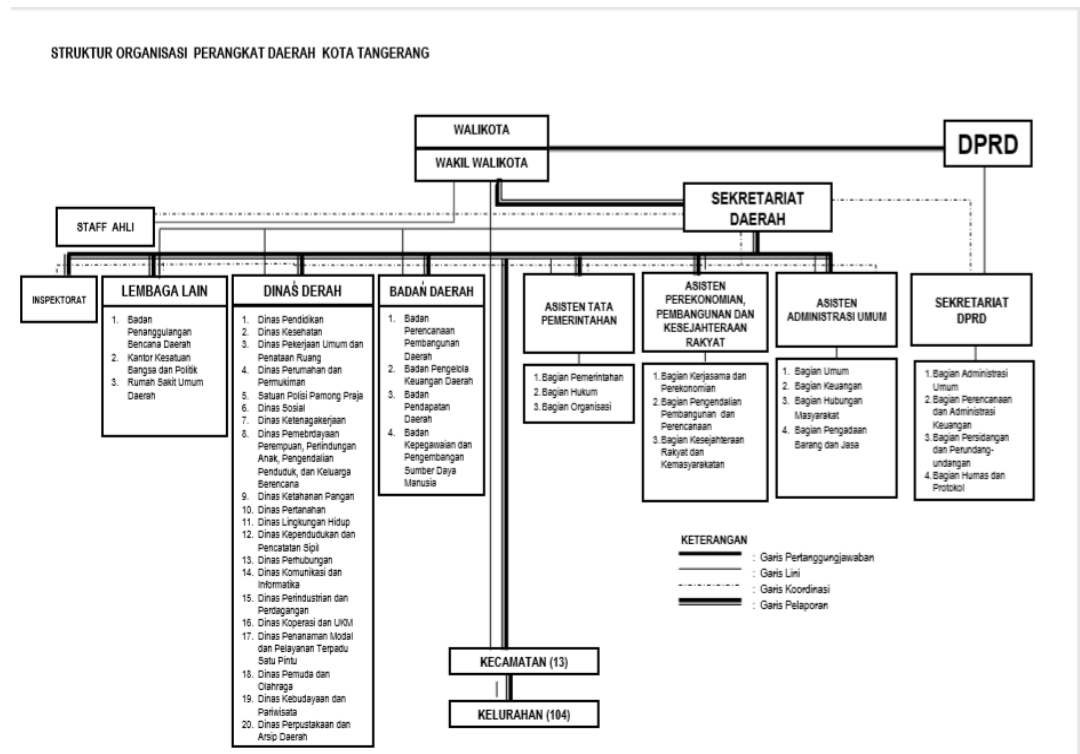
c. Budaya Kerja yang Bertanggung Jawab dan Berintegritas

Memantapkan dan mengembangkan tanggung jawab dan integritas stakeholder pengadaan barang/jasa yang memiliki integritas.

## **B. Struktur Organisasi**

### **1. Struktur Pemerintahan Kota Tangerang**

Bagan struktur organisasi pemerintahan Kota Tangerang, sebagai berikut:



**Gambar II.1 : Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Tangerang**

**Data: Sumber : Data Pemerintahan Daerah Tangerang**

Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Dinas Daerah, terdiri atas:
  - 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - 2) Dinas Kesehatan;
  - 3) Dinas Sosial;
  - 4) Dinas Ketenagakerjaan;
  - 5) Dinas Perhubungan;
  - 6) Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - 7) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 8) Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif;
  - 9) Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
  - 10) Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang;
  - 11) Dinas Bangunan;
  - 12) Dinas Kebersihan dan Pertamanan;
  - 13) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
  - 14) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - 15) Dinas Pelayanan PBB dan BPHTB; dan
  - 16) Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.
- d. Lembaga Teknis Daerah, terdiri atas:
- 1) Inspektorat;
  - 2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - 3) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
  - 4) Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - 5) Badan Lingkungan Hidup;
  - 6) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 7) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - 8) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - 9) Rumah Sakit Umum Daerah.
- e. Lembaga Lain, terdiri atas:
- 1) Satuan Polisi Pamong Praja;
  - 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

3) Kantor Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

f. Kecamatan

g. Kelurahan

## 2. Struktur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagan struktur organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut:



**Gambar II.2 : Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

**Data Sumber : Data Pemerintahan Daerah Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Diolah oleh praktikan**

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

#### 1. Kegiatan Umum Pemerintahan Kota Tangerang

- a. Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.
- b. Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana fungsinya yaitu sebagai berikut:

- 1) penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 4) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Kegiatan Umum Bagian Pengadaan barang dan Jasa**

- a. Tugas pokok secara umum adalah memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penata usahaan pengadaan barang dan jasa serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- b. Untuk menyelenggarakan fungsinya maka Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2) Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
  - 3) Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;

- 4) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan dengan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
- 5) Menginventarisasi dan mengevaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan/atau pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kebijakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- 8) Mengoordinasikan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi, Pembangunan dan SDA;
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pemerintahan Kota Tangerang dan di tempatkan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Selama melaksanakan PKL di Bagian Pengadaan barang dan Jasa, praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi, seperti menangani surat masuk dan keluar, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan, urusan kepegawaian dan lain-lain. Tugas tersebut dilakukan setiap hari selam satu bulan dengan bimbingan dari Bapak Aries Munandar, ST.

Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL di Kantor Pemerintahan Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Administrasi Perkantoran
3. Komputer Administrasi

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat melaksanakan PKL kurang lebih satu bulan dengan tugas-tugas yang diberikan, praktikan berusaha menyelesaikannya dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam menyelesaikan tugas tersebut, praktikan melakukan

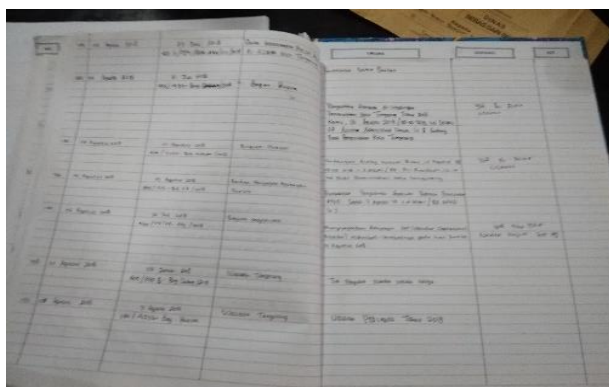
koordinasi dengan teman yang sedang melakukan PKL di bagian yang sama tetapi dari perguruan tinggi yang berbeda, karena pembimbing yang sering melakukan dinas keluar dan kurangnya koordinasi. Berikut adalah tugas yang dilakukan selama PKL dan cara menyelesaikan tugas tersebut :

## 1. Bidang Kearsipan

### a. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar

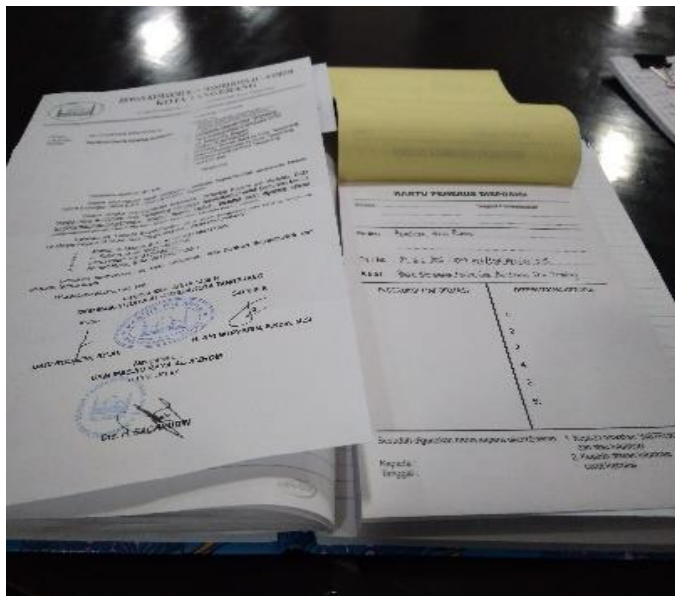
Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Langkah pertama yang dilakukan adalah ketika adanya surat masuk dari perusahaan misalnya langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah:

- 1) Praktikan mengeluarkan surat tersebut dari amplop;
- 2) Praktikan membaca kop surat dan membaca tanggal;
- 3) Praktikan mencari tahu kepada siapa surat itu akan di tujukan dan membaca isi surat tersebut.
- 4) Praktikan mencatat surat itu ke dalam buku agenda yang berisikan format nomor, tanggal masuk surat, tanggal surat dan nomor surat, asal surat, perihal, disposisi, keterangan.



**Gamba III.1: Format Buku Agenda**

- 5) Kemudian surat tersebut praktikan catat ke dalam kartu penerus diposisi sebelum diberikan kepada pihak yang bersangkutan



**Gambar III.2: Disposisi**

Dalam menangani surat keluar langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan meminta nomor surat ke Bagian Administrasi Umum
- 2) Praktikan memberi nomer dan tanggal surat dan dicatat dalam kartu kendali keluar
- 3) Surat tersebut, praktikan masukkan ke dalam map bersama file-file pelanggan lainnya.

b. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berdasarkan Perihal dan Kronologi

Selama PKL, Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan perihal dan kronologi. Surat-surat tersebut diarsip didalam ordner dan diletakan di lemari arsip.



**Gambar III.4: Lemari Arsip**

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengarsip surat :

- 1) Praktikan memisahkan surat-surat terlebih dahulu berdasarkan perihal kemudian di urutkan berdasarkan tanggal dan bulan.
- 2) Praktikan kemudian menyiapkan ordner yang dibutuhkan sesuai dengan perihal.
- 3) Setelah itu, praktikan memasukan surat tersebut kedalam ordner.
- 4) Dalam mengarsipkannya praktikan memasukkan ke dalam ordner berdasarkan perihal, kemudian meletakkan surat tersebut diurutkan

mulai dari tanggal yang sudah lama di tempat yang paling bawah, sedangkan tanggal yang baru berada di atas.

- 5) Setelah arsip dimasukkan ke dalam ordner, praktikan menaruh kembali ke tempat lemari penyimpanan arsip sesuai dengan jenis ordnernya.

c. Memusnahkan Surat

Salah satu kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL yaitu memusnahkan dokumen. Dokumen yang dimusnahkan karena dokumen tersebut sudah tidak terpakai, kesalahan dalam pembuatan dokumen, meminimalisir pemborosan tempat arsip, dan lain-lain. Dalam pemusnahan dokumen yang sudah tidak terpakai, praktikan menggunakan mesin penghancur. Berikut adalah langkah-langkah memusnahkan dokumen menggunakan mesin penghancur:

- 1) Praktikan menghubungkan mesin dengan arus listrik dan menyiapkan kertas yang akan dihancurkan.
- 2) Praktikan memasukkan kertas ke dalam mesin, dan tekan tombol On agar mesin menyala dan siap memotong.
- 3) Setelah selesai, praktikan menekan tombol Off.
- 4) Selanjutnya potongan kertas yang ada dalam kotak mesin diambil untuk dibuang.

## 2. Manajemen Perkantoran

### a. Menggandakan Dokumen

Dalam menggandakan surat, praktikan menggunakan mesin *fotocopy* yang letaknya tidak terlalu jauh dari meja praktikan.



**Gambar III.5 : Mesin *Fotocopy***

Dokumen yang digandakan terlebih dahulu sebagai bukti, rangkapan laporan dan diarsipkan. Berikut adalah langkah-langkah menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*:

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* tersambung dengan arus listrik.
- 2) Praktikan menghidupkan mesin dengan menggunakan tombol ON.
- 3) Praktikan meletakkan kertas pada tempat scan *fotocopy*.
- 4) Setelah itu, praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah hasil pengganda yang diinginkan.

- 5) Selanjutnya, praktikan menekan tombol start untuk memulai *fotocopy*.
- 6) Kemudian praktikan mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*.
- 7) Kemudian praktikan menekan tombol OFF untuk menyelesaikan penggandaan.
- 8) Membersihkan mesin dari bekas tinta dan debu.
- 9) Kemudian mesin di tutup.

b. Penanganan Telepon

Praktikan selama PKL, diberikan tugas untuk penanganan telepon yang masuk. Pesawat telepon tersebut terletak di meja kerja praktikan sebanyak tiga buah pesawat telepon. Pesawat telepon pertama berfungsi untuk menerima mengirim faxmile. Pesawat telepon kedua berfungsi untuk menerima panggilan dari internal perusahaan. Pesawat telepon kedua berfungsi untuk menerima telepon dari eksternal perusahaan.



**Gambar III. 6 : Telepon**

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan ketika menerima telepon masuk:

- a. Pada saat telpon berbunyi praktikan langsung merespon telpon tersebut dengan sesegera mungkin agar penelepon tidak menunggu lama.
- b. Kemudian, praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama instansi kepada penelpon.
- c. Praktikan menanyakan dengan sopan identitas penelpon.
- d. Kemudian, praktikan bertanya kepada siapa telepon tersebut akan ditujukan atau bertanya pesan apa yang perlu disampaikan.
- e. Jika telepon tersebut ditujukan untuk pegawai yang ada di PBJ, maka telfon tersebut praktikan berikan kepada yang bersangkutan. Jika yang bersangkutan tidak ada di tempat, praktikan menanyakan apakah ada pesan yang akan dititipkan dan disampaikan nanti.
- f. Setelah setelai praktikan mengucapkan salam dan terima kasih kepada penelepon tersebut.

### 3. Komputer Administrasi

#### a. Mengetik Menggunakan Mesin TIK Elektrik

Praktikan ditugaskan untuk mengetik kwitansi, alat yang digunakan untuk mengetik kwitansi yaitu mesin tik elektrik.



**Gambar III.7 : Mesin TIK Elektrik**

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengoperasikan mesin tik elektrik:

- a. Praktikan memastikan bahwa mesin tik elektrik sudah terhubung dengan arus listrik.
- b. Praktikan memasukan kertas kwitansi ke dalam tempat kertas dengan benar sesuai dengan ukuran.
- c. Praktikan menyesuaikan mesin tik dengan garis yang ada kwitansi.
- d. Selanjutnya, praktikan mengetik sesuai dengan kebutuhan.
- e. Terakhir, praktikan mengambil hasil kwitansi yang sudah di ketik.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

#### **1. Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Dengan Sistem**

Dalam kegiatan mengarsip, banyak arsip yang diletakkan tidak sesuai dengan ordner dan urutan tanggal sehingga membuat praktikan mengalami kesulitan ketika mencari dokumen dan terjadinya beberapa arsip yang rusak atau robek akibat penumpukan didalam ordner.

## 2. Kurangnya Pengarahan dari Pimpinan

Ketika mulai PKL, praktikan tidak diberikan arahan yang jelas mengenai *job description* yang akan dilakukan selama kerja, sehingga membuat praktikan mengalami kesulitan dan kekeliruan dalam melakukan pekerjaan karena informasi mengenai pekerjaan tersebut kurang jelas.

### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala, maka dari itu praktikan melakukan cara-cara berikut ini untuk menemukan solusinya:

#### 1. Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Dengan Sistem

Dalam mempermudah aktifitas penyimpanan dan penemuan kembali arsip diperlukan adanya penataan arsip yang sistematis. Maka dari itu seharusnya sistem kearsipan harus tertata dengan rapi sesuai dengan sistem yang digunakan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusutan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa; sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan.

Kemudian Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), mengemukakan kembali faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik yaitu

- a. Kepadatan, yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai dan dapat mengefisiensi penggunaan ruang kantor.
- b. Kesederhanaan, dengan tujuan agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
- c. Elastis, bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- d. Penyimpanan dokumen seminimalnya, bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- e. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah pemeliharaan surat-surat mulai dari penyimpanan sampai dengan penyusutan, agar surat tersebut dapat efisien dan jika diperlukan dapat ditemukan kembali. Salah satu faktor yang menentukan kearsipan yang baik yaitu kepadatan, kesederhanaan, elastis, dokumen harus disusun secara *up to date*, dan menyimpan dokumen seminimalnya. Maka dari itu praktikan dalam mengatasi masalah sistem kearsipan yang kurang efisien dengan cara menyusun surat-surat terbaru sesuai dengan tanggal ter-*up to date* agar surat mudah ditemukan kembali, serta surat yang diarsip harus dipilih benar-benar bernilai agar tidak memenuhi tempat arsip. Kemudian ordner yang berantakan disusun dengan menggunakan teori kepadatan yaitu

memanfaatkan ruang yang tersedia dengan cara merapikan dan menyusun kembali ordner.

Kemudian Muhammad Tasyhar (2013), menjelaskan dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Muhammad Tasyhar (2013), tujuan kearsipan berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2009 dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga rahasia arsip.
- f. Menjaga kelestarian arsip.
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah penyimpanan warkat-warkat penting secara tetap dan teratur yang dibuat oleh lembaga pemerintahan atau swasta sebagai rekam

kegiatan/peristiwa. Salah satu tujuan kearsipan yang digunakan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yaitu berpedoman pada tujuan penghematan tempat penyimpanan karena dengan berpedoman pada tujuan tersebut praktikan berusaha menata dengan rapih ordner yang berantakan di lemari arsip agar dapat menghemat tempat arsip dan tidak memakan waktu jika ingin meletakkan dan menemukan kembali arsip. Kemudian praktikan juga menggunakan tujuan menjaga kelestarian arsip dalam menangani kendala surat-surat yang menumpuk di ordner dengan cara menyusun kembali surat dan menambah ordner baru agar surat tidak menumpuk dan tidak rusak, sehingga jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan surat terpelihara dengan baik.

Menurut Basir Barthos (2013), mengemukakan bahwa arsip (*record*) yang dalam bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai; setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek /pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Selanjutnya mengemukakan bahwa filing merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan.

Kemudian Basir Barthos (2013) mengungkapkan, bahwa penjagaan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu: 1) Membersihkan ruangan 2) Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya 3) Penggunaan racun serangga 4) Mengawasi serangga ani-ani 5) Larangan makan dan merokok 6) Rak penyimpanan arsip 7) Meletakkan arsip 8) Membersihkan arsip 9) Mengeringkan arsip yang basah 10) Mengatur arsip yang sudah tidak terpakai 11) Menggunakan perekat kanji untuk memperbaiki arsip yang rusak atau sobek.

Berdasarkan teori tersebut maka ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan catatan dalam bentuk tulisan, gambar atau bagan yang berisi keterangan suatu peristiwa agar dapat diingat kembali dengan cara menerapkan sistem filing untuk menyimpan catatan tersebut secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali. Kemudian dalam mengatasi kendala praktikan menggunakan beberapa point teori tentang penjagaan arsip yaitu dengan meletakkan arsip secara benar di ordner berdasarkan perihal dan tanggal *ter-up to date* agar mudah ditemukan kembali. Kemudian praktikan juga mengatur arsip yang sudah tidak terpakai dan memusnahkan arsip tersebut agar tidak menumpuk di ordner, serta menggunakan perekat kanji/lem kertas untuk memperbaiki arsip yang rusak atau sobek akibat padatnya penumpukan arsip di dalam ordner.

Menurut Ponco Dewi Karyaningsih dan Dewi Purwana (2017), arsip adalah kumpulan warkat, gambar atau dalam bentuk lain yang

disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dengan mudah dan cepat. Aturan dan prosedur yang berlaku mengingat tiga unsur pokok meliputi:

- a. penyimpanan (*storing*);
- b. penempatan (*placing*);
- c. penemuan (*finding*).

Kemudian Ponco Dewi K. dan Dewi Purwana (2017), menjelaskan tentang sistem penyimpanan dapat menggunakan salah satu dari sistem kearsipan yang ada, sehingga perlu diingat bahwa tujuan penerapan dari pada sistem kearsipan yaitu: a. dapat menyimpan warkat dengan baik dan aman; b. dapat menemukan secara cepat dan tepat sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan teori tersebut maka ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan sebagai informasi berdasarkan aturan yang berlaku, sehingga dalam mengatasi kendala praktikan berusaha memperhatikan tiga unsur pokok dalam pada sistem kearsipan mula dari penyimpanan, penempatan, dan penemuan agar dokumen tetap aman dan mudah ditemukan.

### 3. Kurangnya Pengarahan dari Pimpinan

Dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas diperlukan adanya pengarah dari pimpinan kepada bawahan, agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan benar, sesuai prosedur dan sesuai harapan pimpinan.

Maka dari itu pengarahan sangat penting bagi praktikan yang baru memulai dunia kerja untuk menunjang terselesaikannya tugas dengan maksimal.

Menurut Lilis Sulastri (2014), fungsi pengarahan (*directing*), yaitu menggerakkan karyawan untuk bekerja dan berpartisipasi sesuai bidang tugasnya secara efektif dan efisien menuju ke arah yang diinginkan oleh organisasi dengan cara *motivating*, *leading*, *communicating*, dan *deployment*. Teori fungsi pengarahan tersebut menunjukkan salah satu keterkaitan antara pengarahan dan komunikasi.

Sehingga menurut Henry Eryanto dan Marsofiyati (2015), komunikasi pada hakikatnya merupakan salah satu wujud dan keterampilan dasar pemimpin yang disebut "*human relations*" atau "hubungan manusia".

Selanjutnya menurut Arif Yusuf Hamali dan Eka Budihastuti (2019), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menciptakan komunikasi yang efektif yaitu dengan cara: a) Ketahui mitra bicara; b) Dipahami oleh mitra bicara; c) Ketahui tujuan; d) Perhatikan konteks; e) Pelajari kultur; f) Pahami bahasa.

Dari teori tersebut, maka ditarik kesimpulan bahwa pengarahan berkaitan dengan komunikasi sehingga pengarahan berarti memberikan dorongan dan kepercayaan kepada bawahan untuk melakukan pekerjaan sesuai *job description* yang telah diberikan, serta menjalin komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan dan sebaliknya agar terciptanya kondisi

kerja yang kondusif. Maka dari itu, menurut praktikan komunikasi yang efektif adalah salah satu cara dalam mengatasi kendala selama PKL. Menjalani komunikasi dengan pimpinan atau pegawai lainnya merupakan cara praktikan dalam mengatasi kendala yang ada dengan menggunakan bahasa yang sopan agar mudah dipahami, sehingga tujuan praktikan untuk bertanya jika ada kesulitan atau hal yang belum diketahui ketika menyelesaikan pekerjaan dapat tersampaikan dengan jelas.

Menurut Arif Yusuf Hamali dan Eka Budihastuti (2019), pengarahan (*directing*), yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.

Pengarahan berarti berhubungan dengan motivasi sehingga Arif Yusuf Hamali dan Eka Budihastuti (2019) juga mengemukakan bahwa, motivasi merupakan kemauan yang ditunjukkan oleh seorang individu untuk mengeluarkan upaya terbaiknya dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan, dimana kemauan tersebut turut dikondisikan oleh dapat atau tidak dapat dipenuhinya kebutuhan individu tersebut melalui usaha yang dilakukan.

Menurut Arif Yusuf Hamali dan Eka Budihastuti (2019) menjelaskan tiga unsur utama yang membentuk motivasi seseorang yaitu unsur pertama adalah upaya (*effort*) yang akan menunjukkan ukuran

intensitas dari dorongan yang dimiliki seseorang; unsur kedua adalah tujuan organisasi/perusahaan (*organizational goals*) bentuk kerja keras yang dilakukan seorang karyawan harus selaras dengan tujuan yang ingin dicapai perusahaan; unsur ketiga adalah kebutuhan (*needs*), yang menunjukkan keadaan internal seseorang yang mengakibatkan orang tersebut tertarik kepada hasil-hasil tertentu.

Dari teori tersebut maka ditarik kesimpulan bahwa pengaruh berkaitan dengan motivasi, sehingga pengarahan merupakan implementasi program yang telah dibuat agar bisa dijalankan oleh pihak organisasi dengan cara memberikan motivasi kepada para bawahan agar terciptanya tanggung jawab kerja yang tinggi. Maka dari itu dalam mengatasi kendala praktikan berusaha memotivasi diri agar mampu bekerja dengan maksimal, karena dengan memotivasi diri membuat praktikan memiliki dorongan untuk melakukan pekerjaan dan menunjukkan intensitas. Selain itu juga, memotivasi diri membuat praktikan mengeluarkan upaya terbaik untuk mencapai hasil-hasil yang diharapkan perusahaan.

Menurut Melayu Hasibuan (2016) mengemukakan bahwa, fungsi pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.

Kemudian Melayu Hasibuan (2016), mengemukakan juga tentang kepemimpinan yang berarti seni seorang pemimpin mempengaruhi

perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

Kesimpulan teori tersebut berarti, fungsi pengarahan menekankan pada suatu proses mempengaruhi orang-orang agar mereka berpartisipasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Dari penjelasan tersebut maka pengarahan berkaitan dengan kepemimpinan. Kepemimpinan itu sendiri menekankan pada seni atau proses mempengaruhi orang-orang supaya mereka berusaha keras secara sukarela dan antusias untuk mencapai tujuan organisasi. Praktikan dalam mengatasi kendala kurangnya arahan dalam menyelesaikan tugas dengan cara mencoba untuk meminta arahan dan prosedur yang berlaku dari pimpinan sebelum memulai pekerjaan, karena biar bagaimanapun pemimpin mempunyai fungsi pengarahan seperti mendelegasi wewenang dan pembagian kerja kepada bawahannya, memotivasi bawahan agar bekerja efektif dan bersemangat, mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan bawahan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dilakukan selama kurang lebih satu bulan memberikan banyak manfaat dan pengalaman baru bagi praktikan dalam mengasah keterampilan dan pengetahuan. Setelah melaksanakan PKL di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan membuat laporan PKL, maka kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Selama kegiatan PKL, praktikan melakukan kegiatan pekerjaan yang meliputi bidang kearsipan, administrasi perkantoran, dan komputer administrasi Adapun pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan yaitu menangani surat masuk dan surat keluar, mengarsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan perihal, menggandakan dokumen, memusnahkan surat, mengetik manual, menerima telepon.
2. Dalam melaksanakan kegiatan PKL tidak semuanya berjalan dengan baik terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan diantaranya yaitu: penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem dan kurangnya pengarahan dari pimpinan.

3. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan solusi-solusi berikut ini :
  - a. Dalam mengatasi kendala kurang teraturnya penyimpanan arsip pada bagian pengadaan barang dan jasa, maka praktikan mengatasinya dengan melakukan penyeleksian terlebih dahulu arsip yang akan dikelola, kemudian melakukan tata kerja penyimpanan serta interaksi dengan penggunaan sistem pengarsipan sesuai dengan prosedur, menggunakan perekat kanji untuk memperbaiki arsip yang rusak/robek, mengatur arsip yang sudah tidak terpakai dan dimusnahkan, dan yang terakhir menata kembali surat di ordner dengan rapih agar tidak terlalu penumpuk dan kemudian ordkner susun dengan teratur agar kelestarian arsip tetap terjaga dan penghematan tempat penyimpanan.
  - b. Dalam mengatasi kendala kurangnya pengarah dari pimpinan, maka praktikan mengatasinya dengan menjalin komunikasi yang efektif dengan atasan atau pegawai lainnya di bagian Pengadaan Barang dan Jasa, memotivasi diri agar mendapat dorongan untuk bekerja dengan tanggung jawab yang tinggi serta meminta arahan kepada pimpinan dan kemudian membaca prosedur kerja yang diberikan pimpinan.

## B. Saran

Setelah melakukan PKL di Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selama kurang lebih satu bulan, praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat dan dapat berguna bagi Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:


1. Pemerintahan Kota Tangerang Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
  - a. Meningkatkan kembali efektifitas dan efisiensi sistem kearsipan yang digunakan agar lebih teratur dan mudah ditemukan kembali serta menjaga kelestarian arsip oleh petugas arsip.
  - b. Memberikan pengarahan khusus untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Mahasiswa
  1. Harus mampu beradaptasi dengan pimpinan, pegawai dan juga budaya organisasi di tempat melaksanakan PKL agar dapat berkomunikasi dengan baik terkait *job description* yang akan dikerjakan.
  2. Harus menguasai berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan kantor terutama dalam pengarsipan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Negeri*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Kepemimpinan (Menenal Tipe Dan Gaya Kepemimpinan)*. Jakarta: LPP Press UNJ.
- Hamali, A. y., & Budihastuti, E. S. (2019). *PEMAHAMAN PRAKTIS ADMINISTRASI, ORGANISASI, DAN MANAJEMEN (Strategi Mengelola Kelangsungan Hidup Organisasi)*. Jakarta: Prenadamedia Group (Divisi Kencana).
- Hasibuan, M. S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Karyaningsih, P. D., & Purwana, D. (2017). KESEKRETARISAN (Teori dan Praktik). In P. D. Karyaningsih, & D. Purwana, *KESEKRETARISAN (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulastri, L. (2014). *Manajemen Sebuah Pengantar (Sejarah, tokoh, Teori, dan Praktik)* (3th ed.). Bandung: LaGood's Publishing.
- Tasyhar, M. (2013). Kearsipan (Bahan Ajar K-13 SMK Administrasi Perkantoran). In M. Tasyhar, *Kearsipan (Bahan Ajar K-13 SMK Administrasi Perkantoran)*. Jakarta: TIM Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1

  
*Building Future Leaders*

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

---

Program Studi Pendidikan Ekonomi

Nomor : **1148/UN39.12/KM/2018** 31 Mei 2018  
Lamp. : **1 lembar**  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**


Nama Anggota Kelompok	Nome Registrasi	No. Telp/HP
Yth. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No.1 Sukaasih Kota Tangerang, Banten 15123	8105167263	08989774194
	8105162155	081297816743

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Rahayu Nur Amini, dkk**) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2018  
No. Telp/HP : 081297816743

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Gasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

**Lampiran 2**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

<b>Nama Anggota Kelompok</b>	<b>Nomor Registrasi</b>	<b>No. Telp/HP</b>
Istikomah	8105160265	08989774394
Rahayu Nur Amini	8105162255	081297816743

Ketua Kelompok,



Rahayu Nur Amini

NIM: 8105162255

## Lampiran 3



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
 Jl. Satria Sudirman No. 1 Telp. 55764955 (Hunting) Fax. 55764957  
**TANGERANG**

No : 800/4305-Um/2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Teguh Supriyanto, S.Sos, M.AP  
 Jabatan : Kepala Bagian Umum, Sekretariat Daerah Kota Tangerang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Istikomah  
 N I M : 8105160265  
 Alamat : Jalan M.Toha No. 22 Kp.Nambo Jaya Kecamatan Karawaci,  
 Kota Tangerang 15145

adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Daerah Kota Tangerang terhitung sejak tanggal 1 s/d 31 Agustus 2018, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Tangerang, 29 Agustus 2018

Kepala Bagian Umum  
 Sekretariat Daerah Kota Tangerang




Teguh Supriyanto, S.Sos. M.AP  
 NIP : 196801111996121001

Lampiran 4



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
*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.fc.unj.ac.id




AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Istikomah  
 No. Registrasi : 810510265  
 Program Studi : Perd. Ekonomi  
 Tempat Praktik : Pemerintahan Kota Tangerang, Desa B.P.3  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Satria Sudirman No.1 Telp. 55764955 (Hunting)  
 Fax: 55764949, Tangerang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 22 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
 ARLES MUNANDAR, ST  
 197902152008011008

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

## Lampiran 5



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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Istikomah  
No. Registrasi : 0105160265  
Program Studi : Pendi. Ekonomi  
Tempat Praktik : Pemerintahan Kota Tangerang, Bag. PBJ  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Satria Sudirman No. 1, Telp. 55764965  
(Hunting), Fax: 55764957, Tangerang.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*[Signature]*

(... APRES. MURNANDAR, ST. ....)  
197904152008011008

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

## Lampiran 6



## Lampiran 7

## DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

No.	ASPEK	SKOR	NILAI	BOBOT
1	Kehadiran	90	A	4
2	Kedisiplinan	90	A	4
3	Sikap dan Kepribadian	90	A	4
4	Kemampuan Dasar	89	A	4
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	A	4
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	B +	3,3
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	B +	3,3
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	A -	3,7
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	A	4
10	Hasil Pekerjaan	90	A	4
	Jumlah	874		
	Rata - rata	87,4	A	4

Tangerang, 31 Agustus 2018

Pembimbing



**ARIES MUNANDAR, ST**  
NIP. 19790415 200801 1 008

## Lampiran 8

## LEMBAR KEGIATAN HARIAN

## PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertemu dengan Bapak Aries Munandar, ST dan Bapak Drs. Jatmiko, M.Ap untuk penempatan Praktikan di bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan Walikota Tangerang.</li> <li>▪ Pengenalan ruang kerja dan tempat arsip.</li> <li>▪ Membaca Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah Dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur.</li> <li>▪ Mengarsip surat kepegawaian berdasarkan sisitem abjad di Bagian Umum.</li> <li>▪ Menerima surat masuk dari DKM Masjid Raya Al-Adzhom</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk dari DKM Masjid Raya Al-Adzhom</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
2.	Kamis, 02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima surat masuk.</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
3.	Juma'at, 03 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggandakan surat</li> <li>▪ Mengagendakan dan mengarsip surat keluar</li> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> </ul>
4.	Senin, 06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> <li>▪ Menerima Surat Masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Mengantar surat ke Walikota</li> <li>▪ Menerima telepon masuk</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA di Bagian Umum</li> </ul>
5.	Selasa, 07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat keluar</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
6.	Rabu, 08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar surat penataan ruang BPKD ke bagian BPKD</li> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Umum</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA di Bagian Umum</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
7.	Kamis, 09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat lampiran surat perjalanan dinas dari struk pengeluaran selama perjalanan dinas.</li> <li>▪ Menggandakan lampiran surat</li> <li>▪ Merekap Paket per-Pokja</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA di Bagian Umum</li> </ul>
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA di Bagian Umum</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
9.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima telepon telepon dari Bagian Assiten Administrasi Umum</li> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> <li>▪ Mengambil berkas SPPD ke bagian SETDA/Walikota</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuik</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima telepon dari Sekretaris Daerah</li> <li>▪ Mengambil berkas PBJ di Sekretaris Daerah</li> <li>▪ Merapikan data hasil pelelangan barang.</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Menemukan kembali surat Surat Pernyataan Pokja</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> </ul>

11.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> </ul>
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merekap data penempatan pemenang lelang bagian Barang dan Jasa T.A. 2018</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li> <li>▪ Meminta tanda tangan kepada Bapak Rohman untuk Surat Pengeluaran Biaya Transportasi Kendaraan OTS</li> <li>▪ Mengantar berkas laporan keuangan OTS ke Bapak Rohman</li> <li>▪ Menemukan kembali Berkas Penetapan Pemenang Lelang Pasar Lingkungan Hidup</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> </ul>
13.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meminta tanda tangan ke Bendahara (Ibu Nia) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>▪ Mengantar berkas ke Ruang Walikota</li> <li>▪ Mengantar berkas ke Bagian Assiten Administrasi Umum</li> <li>▪ Mengantar laporan keuangan OTS ke Bapak Rohman</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke bagian Umum</li> <li>▪ Menerima telepon dari PT. Karisma untuk Pokja 1.15</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> </ul>
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li> <li>▪ Merekapitulasi data hasil lelang bagian kontruksi jasa.</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuik</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggandakan surat</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li> </ul>
16.	Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan Surat Perintah Tugas</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuik</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Mengantar surat ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> <li>▪ Menggandakan lampiran surat</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> </ul>
	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Merekap berkas paket lelang untuk PUPR</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuik</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> </ul>
	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggandakan lampiran surat</li> <li>▪ Mengantar berkas Progres PBJ ke Bagian Assisten Administrasi Umum dan Walikota</li> <li>▪ Mengantar berkas SPPD ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li> <li>▪ Mengantar berkas pernyataan ke Bagian Perumahan dan Pemukiman</li> <li>▪ Merekapitulasi paket kontruksi untuk Bagian PUPR</li> </ul>
	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima telepon dari Bagian SETDA</li> <li>▪ Mengambil berkas surat tugas ke bagian SETDA</li> <li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li> <li>▪ Menggandakan surat</li> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuik</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Mengantar berkas ke Bagian Assisten Administrasi Umum</li> </ul>
	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerima surat masuk</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuik</li> <li>▪ Mengarsip surat masuk</li> <li>▪ Menerima telepon dari CV. Beringin Indah</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li><li>▪ Menggandakan lampiran surat</li></ul>
	Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li><li>▪ Menerima surat masuk</li><li>▪ Mengagandakan surat masuk</li><li>▪ Mengarsip surat masuk</li><li>▪ Meminta nomor surat dan stample SETDA ke Bagian Umum</li></ul>

Lampiran 9



Lampiran 10



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawarmanua Utara, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706285

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



Prodi  
 Fakultas  
 Jurusan

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Isitikomah  
 8105160165  
 Pendidikan Ekonomi  
 Dharma Pura Surabayarindo, M.I.C.  
 NIP. 19890324200902007

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pada Bagian Perawatan Ekspans dan Jala  
 Pemerintahan Kota Tanggung

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Pengetikan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
2		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
3		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
4		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
5		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
6		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
7		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
8		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
9		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
10		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
11		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P
12		Penulisan Pada Laporan PKL	Kejuruan kata reditekan sebagai format administrasi ketentoran, Penulisan kata Praktek dan Praktekan, Spasi pada absrak <del>praktek</del> penulisan susunan kata komputer, Gambar ditetikan di Tengah. Pada bagian bab II satu kelompek lambungan tidak jawa sama.	P

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

SETUJU UNTUK UJIAN 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
Center for Quality  
MANAGEMENT

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Istikomah
2. No.Registrasi : 05100965
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 01 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsuyedi, S.Pd, M.Pd	Lembar Eksampor harus sesuai dengan kesimpulan	I	
2		Tujuan di bab I harus sesuai dengan lembar kerja	4	
3		Gambar harus disertai penjelasan yang jelas	24-29	
4		Pada bagian teori menggunakan spaji 2	32-40	
5		Kesimpulan harus bidang kerja, penempatan kerja, masalah dan keluarga	42-43	
6				
7		Bagian Saran harus disertai dengan masalah	44	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 12



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/0107540

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Isti Kholi
2. No. Registrasi : 8105100265
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 27 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Dra. Pr. Pono Dew. K. M. M.</u>	- Bagian diantar isi diberi halaman pada bagian atas nomor	VI	
2		- Perbaiki teknik Penulisan	2, 3, dan 5	
3		- Perbaiki teknik pengfektikan	25-27	
4		- Pada bagian akhir nama para ahli menggunakan nama panjang.	32-40	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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