

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KOTA DEPOK**

IRNI PUSPITASARI

8105162214



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

Irni Puspitasari 8105162214. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melalui Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok selama satu bulan dimulai tanggal 23 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja setiap hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00 di Kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok, Jalan Margonda Raya Nomor 54, Depok. Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok sebagai pelaksana Pemerintah Kota yang bergerak dalam bidang perumahan, permukiman, tata bangunan dan pertanahan. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta memperoleh pengalaman bekerja dalam Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kesekretarisan dan teknologi perkantoran

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menulis agenda surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan surat masuk dan surat keluar kedalam folder, menggandakan arsip dan melakukan pemindaian. Saat melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya, kurangnya sarana dan prasarana dalam menggandakan dokumen dan tata ruang kantor yang kurang baik.

Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan terutama pada sub bagian PEP Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok yaitu, melakukan pengadaan mesin fotocopy dan mengubah tata ruang kantor agar lebih nyaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian
Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Dinas Perumahan
Dan Permukiman Kota Depok

Nama Praktikan : Irni Puspitasari

Nomor Registrasi : 8105162214

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

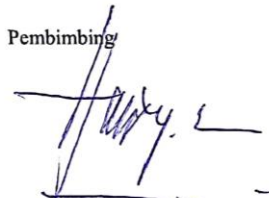
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M. Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



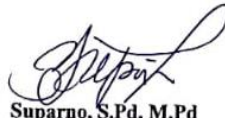
Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP.195801101983031002

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 | | |

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



11-Juli-2019

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, MM.
NIP. 198101142008122002



11-Juli-2019

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002



10-Juli-2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, M.M, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt, selaku Kepala Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta;
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Kepala Prodi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Dedi Purwana, M.bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Kedua orang tua dan keluarga Praktikan yang telah memberikan dukungan moril maupun materil;
6. Keluarga besar Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok;
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang telah memberikan motivasi dan semangat;
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 4 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 10 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 10 |
| B. Struktur Organisasi..... | 15 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 17 |
| BAB III PELAKSANAAN PKL..... | 21 |
| A. Bidang Kerja..... | 21 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| B. Pelaksanaan Kerja | 21 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 30 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 32 |
| BAB IV KESIMPULAN | 38 |
| A. Kesimpulan | 38 |
| B. Saran | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 41 |
| LAMPIRAN | 36 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan..... | 8 |
| Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 9 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II.1 Logo Pemerintahan Kota Depok..... | 11 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok | 15 |
| Gambar III.1 Menggabungkan surat-surat | 23 |
| Gambar III.2 Mengarsipkan dokumen | 24 |
| Gambar III.3 Mencatat surat masuk dan surat keluar | 25 |
| Gambar III.4 Menggandakan dokumen | 29 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL..... | 41 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL..... | 42 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir PKL..... | 43 |
| Lampiran 4 Daftar Hadir PKL..... | 44 |
| Lampiran 5 Penilaian PKL..... | 45 |
| Lampiran 6 Log Aktivitas Pekerjaan | 46 |
| Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan | 50 |
| Lampiran 8 Dokumentasi | 51 |
| Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL..... | 52 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan pada era globalisasi semakin berkembang pesat, contoh perkembangan tersebut ada pada ilmu pengetahuan dan teknologi. Semakin canggihnya teknologi-teknologi yang hadir pada era globalisasi menyebabkan banyaknya mesin-mesin yang bermunculan guna mempermudah pekerjaan manusia. Dengan adanya perkembangan tersebut mengakibatkan semakin ketatnya persaingan dalam menyediakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan dapat bersaing.

Apabila seseorang tidak dapat menjadikan dirinya berkualitas, maka ia akan sulit untuk mendapatkan pekerjaan. Dan apabila seseorang tidak mendapatkan pekerjaan maka ia akan menjadi seorang pengangguran. Di Indonesia sendiri tingkat penganggurannya cukup tinggi, Badan Pusat Statistik Indonesia pada Februari 2019 mencatat Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,01 persen atau sekitar 6,82 juta orang. Hal tersebut tidak dapat dibiarkan berlarut-larut karena apabila jumlah pengangguran terus meningkat maka akan merugikan negara.

Dilihat dari tingkat pendidikannya Februari 2019 BPS mencatat, TPT untuk universitas sebanyak 6,24 persen dari jumlah pengangguran yang ada di Indonesia. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa banyak mahasiswa lulusan

universitas tidak bekerja, yang salah satu alasannya adalah karena tidak memiliki kualitas yang baik untuk lolos dalam seleksi pekerjaan.

Peningkatan kualitas dari sumber daya manusia (SDM) suatu negara dapat dimulai dari memaksimalkan persiapan calon tenaga kerja mahasiswa di setiap universitas. Oleh karena itu, dalam proses pembelajaran mahasiswa membutuhkan bekal yang cukup untuk siap terjun langsung ke dunia kerja. Bekal tersebut tidak hanya berupa teori-teori yang diajarkan, tetapi juga berupa praktek kerja secara nyata guna mengimplementasikan teori-teori. Selain itu, dengan adanya praktik kerja mahasiswa juga dapat mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas mahasiswanya. Mata kuliah tersebut adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot dua SKS. PKL merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh universitas agar mahasiswanya dapat meningkatkan *skill* dan pengetahuan yang dimiliki sesuai dengan bidangnya masing-masing. PKL juga merupakan sarana mahasiswa untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah diajarkan saat perkuliahan. Dengan kata lain ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa dapat digunakan dengan baik.

Praktik kerja lapangan dapat menambah pengalaman mahasiswa dalam bekerja. Selain itu, praktik kerja lapangan juga dapat melatih mahasiswa dalam menghadapi sebuah masalah dan berpikir cepat untuk mencari solusi atau jalan keluar untuk masalah tersebut. Dengan banyaknya pengalaman yang dimiliki

oleh seorang mahasiswa, dapat diartikan bahwa ia sudah banyak menghadapi berbagai macam masalah dalam pekerjaan, dan hal tersebut akan menjadi nilai tambah apabila ia ingin melamar pekerjaan. Karena sebuah perusahaan biasanya akan memprioritaskan seseorang yang sudah memiliki banyak pengalaman untuk bekerja.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, cekatan, dan dapat berorganisasi dengan baik serta mampu menjalin hubungan yang baik antar karyawan. Mahasiswa yang telah mengikuti PKL diharapkan sudah menjadi SDM yang siap bersaing di dunia kerja. Diharapkan juga mereka telah menemukan *skill* yang menonjol pada diri sendiri sehingga nantinya dapat dikembangkan lagi.

Praktikan melaksanakan PKL di sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP) Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok. Melalui kegiatan PKL ini praktikan memperoleh peluang mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dalam dunia kerja. selain itu, praktikan juga dapat mendalami ilmu yang didapat saat perkuliahan dengan cara mengimplementasikannya ke dalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan sesuai dengan bidang yang digeluti di Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Menambah pengalaman dan pengembangan keterampilan mahasiswa serta menerapkan teori yang diperoleh selama di dunia perkuliahan dengan kondisi yang nyata di dunia kerja.
3. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Praktikan dalam Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kesekretarisan dan teknologi perkantoran.
2. Memperoleh pengalaman kerja dalam Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kesekretarisan dan teknologi perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan yaitu sebagai berikut :

- a. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja serta mengetahui teori apa saja yang belum diterapkan sehingga bisa diterapkan.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan dan kemampuan lainnya yang didapatkan di dunia kerja secara nyata dalam bidang Administrasi Perkantoran.
 - c. Dapat mencari solusi atas masalah yang dihadapi di dunia kerja.
 - d. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan dan berlatih menjadi pekerja yang memiliki sikap profesional
 - e. Menambah relasi interpersonal antara mahasiswa dengan karyawan-karyawan Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok
 - f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Mengetahui seberapa besarnya pemahaman mahasiswa terhadap materi atau teori yang didapatkan saat perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja secara nyata.
 - b. Mengetahui apa saja teori-teori dalam pembelajaran yang diterapkan pada dunia kerja sehingga dapat meningkatkan mutu pembelajaran di Universitas Negeri Jakarta.

- c. Memperkenalkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan kualitas terbaik kepada perusahaan atau sektor lainnya.
 - d. Dapat meningkatkan citra baik Universitas Negeri Jakarta pada perusahaan atau sektor lainnya.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok yaitu sebagai berikut :
- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan pada bidang Administrasi Perkantoran.
 - b. Membentuk hubungan yang harmonis dengan Universitas Negeri Jakarta untuk dijadikan referensi tempat Praktik Kerja Lapangan
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu instansi dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok dan ditempatkan pada sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP). Berikut adalah data instansi pemerintah tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok
Alamat : Gedung Dibaleka II Komplek Balaikota Depok Lantai 5,
Jl. Margonda Raya No.54 Depok
Telp. dan Fax : (021) 29402293

E-mail : rumkim@depok.go.id

Website : <http://rumkim.depok.go.id/>

Praktikan memilih Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok sebagai tempat melaksanakan PKL karena gedung kantornya berdomisili dekat dengan rumah Praktikan. Selain itu karena pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok terdapat bidang kerja administrasi perkantoran, sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan memulai dengan mencari informasi perusahaan atau instansi mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah menemukan perusahaan yang menerima mahasiswa PKL, kemudian Praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di gedung R. Setelah surat pengantar jadi, Praktikan memberikan surat tersebut kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat permohonan PKL. Selanjutnya, setelah mendapatkan persetujuan dari bagian BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat permohonan PKL. Pada bulan Juli 2018 Praktikan mengantarkan

surat permohonan tersebut kepada kantor Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok untuk ditindak lanjuti. Proses pengajuan surat tersebut dilakukan pada bulan Juli 2018. Setelah itu Praktikan dihubungi oleh pihak Dinas terkait diizinkan Praktikan melakukan PKL pada Dinas tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 23 Juli s.d. 31 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari pada hari Senin s.d. Jumat dalam satu minggu. Ketentuan waktu PKL di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok adalah sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|------------------|-------------|------------|
| Senin s.d. Jumat | 08.00-12.00 | |
| | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | 13.00-16.00 | |

Sumber : Data diolah oleh Penulis

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Mei 2018. Penulisan dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. Data yang dibutuhkan diperoleh dari Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok saat Praktikan melaksanakan PKL. Selain itu Praktikan juga mencari data lain dari internet dan juga buku-buku yang

relevan. Praktikan melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing untuk mengkonsultasikan terkait laporan PKL yang sedang dibuat.

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

| Jenis Kegiatan | 2018 | | | | | | 2019 | | | | |
|-----------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei |
| Tahap Persiapan PKL | | | | | | | | | | | |
| Tahap Pelaksanaan PKL | | | | | | | | | | | |
| Tahap Penulisan Laporan PKL | | | | | | | | | | | |

Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok

Dinas Perumahan dan Permukiman merupakan salah satu instansi yang menjalankan pemerintahan di kota Depok. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah mengamanatkan bahwa Pemerintahan Pusat memberikan otonomi bagi Pemerintahan Daerah untuk dapat mengurus dan mengatur rumah tangga sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempatnya secara optimal. Oleh karena itu, dalam memberikan pelayanan secara optimal Kota Depok memiliki Dinas Perumahan dan Permukiman yang terfokus pada bidang perumahan, permukiman, tata bangunan dan pertanahan.

Kota Depok memiliki perkembangan yang sangat dinamis, karena termasuk dalam kota metropolitan dan kota yang berbatasan langsung dengan ibu kota DKI Jakarta. Saat ini Kota Depok dituntut mampu untuk berkembang dan mensejajarkan diri dengan kota-kota metropolitan disekitarnya, perkembangan tersebut termasuk dalam hal penataan ruang yang tetap dan bertujuan untuk melayani serta mensejahterakan warga kotanya.

Penataan ruang yang baik terpadu dan partisipasi yang disertai penataan perumahan dan permukiman yang terencana serta pengendalian ruang dan bangunan yang optimal, apabila dilakukan secara sistematis akan memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Hal

tersebut terjadi karena penataan ruang termasuk didalamnya perumahan, permukiman dapat mendorong pertumbuhan wilayah dan ekonomi daerah serta mendukung pembangunan sosial budaya dan memberikan kontribusi yang nyata dalam peningkatan lapangan kerja, pertumbuhan ekonomi, dan pengentasan kemiskinan.



Gambar II.1 Logo Pemerintahan Kota Depok.

Sumber : <https://www.depok.go.id>

Logo Kota Depok

1. Lambang Kota Depok berbentuk Perisai bersisi 5 (lima) dengan warna dasar biru yang didalamnya terdapat gambar, warna dan bentuk serta di bagian atas terdapat tulisan “KOTA DEPOK” dan dibagian bawah terdapat tulisan “PARICARA DHARMA” dengan warna putih.
2. Lambang Kota terdiri dari 3 (tiga) bagian, dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Bagian Depan terdiri dari :
 - 1) Gambar Kujang dengan posisi tegak;
 - 2) Kujang merupakan senjata/alat kerja masyarakat Jawa Barat, Kujang dianggap sebagai manifestasi satria-satria Pajajaran, yang identik dengan nilai-nilai kejuangan pahlawan Depok, yang

memiliki sifat tak gentar dalam menegakkan kebenaran dan rela berkorban;

- 3) Pada gambar Kujang terdapat 2 (dua) buah Lubang, dengan lengkungan luar sebanyak 7 (tujuh) buah dan tangkai (gagang) mempunyai lekukan 4 (empat) buah, yang dikelilingi rangkain padi dan bunga kapas yang terdiri dari 9 (sembilan) butir padi dan 9 (sembilan) kuntum bungan kapas yang mempunyai arti Kota Depok dilahirkan pada tanggal “27 April 1999”. Padi dan Kapas melambangkan cita-cita pemerintahan dan masyarakat Kota Depok guna mewujudkan kesejahteraan dan kemakmuran;
- 4) Di bawah gambar Kujang terdapat gambar sebuah mata pena dan gambar sebuah buku terbuka, yang melambangkan Depok sebagai Kota Pendidikan.

b. Bagian Tengah terdiri dari :

- 1) Gambar Pendopo merupakan simbol Pusat Pemerintahan Kota Depok dalam melaksanakan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
- 2) Gambar Bangunan Gedung melambangkan Kota Depok sebagai Kota Pemukiman serta sebagai pusat perdagangan dan jasa;
- 3) Gambar tumpukan batu bata membentuk rangkaian kesatuan yang menggambarkan dinamika masyarakat Kota Depok dalam melaksanakan Pembangunan di segala bidang;

- 4) Gambar gelombang air menggambarkan aliran sungai yang mengalir di wilayah Kota Depok melambangkan kesuburan serta menunjukkan Depok sebagai Kota Resapan Air;

c. Bagian dasar terdiri dari :

- 1) Bentuk Perisai yang memiliki 5 (lima) sisi melambangkan tameng dan benteng, yang mampu mengayomi, memberikan rasa aman dan tenram baik lahir maupun batin bagi masyarakat Depok serta melambangkan ketahanan fisik dan mental masyarakat Depok dalam menghadapi segala macam gangguan, halangan dan tantangan yang datang dari manapun juga terhadap kehidupan Bangsa dan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila. Dan ke 5 (lima) sisi tersebut melambangkan pula fungsi/pesan yang diemban oleh Pemerintah Kota Depok yaitu sebagai :

- a) Kota Pemukiman;
 - b) Kota Pendidikan;
 - c) Pusat Perdagangan dan Jasa;
 - d) Kota Wisata;
 - e) Kota Resapan Air;
- 2) Tulisan “Kota Depok” menunjukkan sebutan bagi Kota dan Pemerintah Kota Depok;
 - 3) Tulisan Paricara Dharma : berasal dari bahasa Sansekerta yang terdiri dari kata Paricara yang berarti Abdi, sedangkan Dharma

adalah Kebaikan, Kebenaran dan Keadilan jadi Paricara Dharma mengandung makna bahwa Pemerintah Kota Depok sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara senantiasa mengutamakan kepada Kebaikan, Kebenaran dan Keadilan.

3. Warna dalam lambang Kota mempunyai arti sebagai berikut :
 - a. Kuning emas melambangkan kemuliaan;
 - b. Merah bata melambangkan keberanian;
 - c. Putih melambangkan kesucian;
 - d. Hijau melambangkan harapan masa depan serta menunjukkan Daerah yang subur;
 - e. Hitam melambangkan keteguhan
 - f. Warna Biru melambangkan keluasan wawasan dan kerjernihan pikiran.

Visi

Terwujudnya Tertib Tata Ruang, Serta Perumahan dan Permukiman yang Tertata, Layak dan Terjangkau

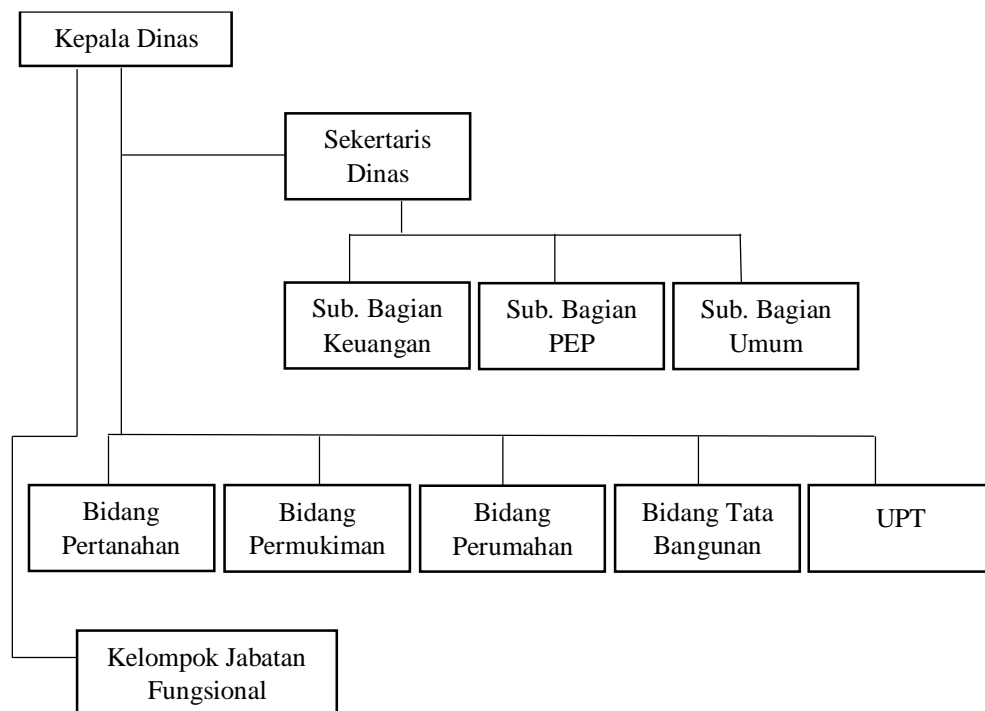
Misi

1. Mewujudkan ruang kota yang aman, nyaman dan berkelanjutan;
2. Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni dan terjangkau bagi masyarakat;
3. Membangun gedung pemerintah yang mendukung pelayanan prima pemerintah kota;

4. Mengembangkan tatakelola organisasi yang produktif, responsive dan akuntabel.

B. Struktur Organisasi

Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok memiliki bagan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar II.2 Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok.

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok terdiri atas:

1. Kepala Dinas yang membawahi:
 - a. Sekretariat yang membawahi 3 (tigas) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum;

- 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- b. Bidang Perumahan yang membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Pengembangan Perumahan;
 - 2) Seksi Penataan Kawasan Perumahan.
- c. Bidang Permukiman yang membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Air Limbah Domestik;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum.
- d. Bidang Tata Bangunan yang membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
- 1) Seksi Perencanaan Tata Bangunan;
 - 2) Seksi Pembangunan Gedung Pemerintah dan Fasilitas Publik;
 - 3) Seksi Rehabilitasi Gedung Pemerintah.
- e. Bidang Pertanahan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
- 1) Seksi Administrasi Pertanahan;
 - 2) Seksi Pengadaan Tanah.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Peraturan Walikota Depok Nomor 106 Tahun 2016 menjelaskan tentang rincian dari tugas Dinas Perumahan dan Permukiman, rinciannya sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman/Rumkim mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan.

2. Bidang Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.

3. Bidang Perumahan

Bidang Perumahan memiliki tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dibidang perumahan, dalam perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dan fasilitas pengembangan dan penataan kawasan perumahan baik rumah susun maupun rumah tidak bersusun.

4. Bidang Permukiman

Bidang Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pembinaan infrastruktur permukiman.

5. Bidang Tata Bangunan

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyelenggarakan, menyusun, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang tata bangunan yang meliputi perencanaan tata bangunan, pembangunan gedung milik daerah/pemerintah (pendidikan, kesehatan dan bangunan gedung lainnya), dan pemeliharaan bangunan gedung milik daerah/pemerintah.

6. Bidang Pertanahan

Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan koordinasi, fasilitasi, dibidang petanahan.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

UPTD memiliki tugas melaksanakan urusan pengelolaan Rusunawa dan Instalasi Pengelolaan Limbah Terpadu. Kepala UPT berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan. Adapun kelompok jabatan fungsional meliputi; Pejabat Penatausahaan Keuangan (PKK), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pemegang Barang, Programmer, Operator dan Kearsipan.

C. Kegiatan Umum

Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok memiliki kegiatan umum dalam bidang pengelolaan dan perencanaan Perumahan, Permukiman, Tata Bangunan, dan Pertanahan.

Sub bagian PEP merupakan satuan kerja yang terdapat pada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dinas. Kegiatan atau tugas yang dilaksanakan pada sub bagian PEP adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program Kerja Sekretariat;
2. Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
4. Pengkoordinasian perencanaan, pemrograman dan administrasi kerja sama;
5. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan Kinerja Dinas;
6. Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
7. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas
8. Penyusunan program kerja tahunan Dinas;
9. Penyusunan rancangan produk hukum Dinas;

10. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas;
11. Pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja sub bagian;
12. Penyusunan rencana pengelolaan, pengembangan, pengamanan, serta pengendalian mutu data dan teknologi informasi;
13. Pengkoordinasian, pengelolaan data, penyediaan data dan informasi geospasial; dan
14. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok, Gedung Dibaleka II Komplek Balaikota Depok Lantai 5, Jl. Margonda Raya No.54, Depok. Praktikan di tempatkan pada sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (PEP) dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pada dasarnya di sub bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup penyusunan program tahunan dinas, mengelola dan mengkoordinasikan data serta informasi mengenai perencanaan, evaluasi dan pelaporan terkait bagian dan sub bagian yang ada di dinas, dan lain sebagainya. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Teknologi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama yaitu tanggal 23 Juli 2018 Praktikan diberi instruksi dan pengenalan oleh Kepala Sub Bagian PEP, dan praktikan aktif menanyakan apa saja tugas yang harus dikerjakan, lalu kepala sub bagian memberi tugas untuk diselesaikan beserta arahan dalam menyelesaikannya.

1. Bidang Kesekretarisan

a) Menyusun dan menggabungkan surat-surat

Dalam pelaksanaan pekerjaan ini praktikan menyusun dan menggabungkan seluruh surat yang ada pada sub bagian PEP baik itu surat masuk maupun surat keluar. Penyusunan ini dilakukan agar surat-surat tersimpan dengan rapih, sesuai dengan kategori (surat masuk ataupun surat keluar), dan agar mudah ditemukan saat diperlukan.

Praktikan melaksanakan kegiatan ini dengan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat-surat yang ada pada sub bagian PEP dan belum dirapihkan dari bulan Februari tahun 2018;
- 2) Praktikan menyusun dan menggabungkan surat-surat yang ada sesuai dengan kategorinya yaitu kategori surat masuk dan kategori surat keluar;
- 3) Praktikan menyusun surat-surat berdasarkan tanggal yang terkecil terlebih dahulu;
- 4) Praktikan membuat bolongan pada surat menggunakan pembolong kertas;
- 5) Praktikan menggabungkan surat yang telah disusun kedalam odner.



Gambar III.1 Menggabungkan surat-surat.

Sumber : Data diolah oleh Penulis

b) Mengarsipkan dokumen-dokumen yang ada pada sub bidang PEP

Praktikan mengarsipkan seluruh dokumen-dokumen yang terdapat pada sub bagian PEP yaitu surat masuk, surat keluar, rancangan anggaran Dinas, Rencana Kegiatan Pelaksana Dinas (RKPD), Rencana Strategi (Resntra). Praktikan menyusun terlebih dahulu dokumen tersebut dan di klasifikasikan. Setiap jenis dokumen yang berbeda masukkan kedalam odner yang berbeda pula. Untuk dokumen surat masuk dan surat keluar disusun berdasarkan tanggal yang paling awal terlebih dahulu, sedangkan untuk dokumen RKA disusun berdasarkan bidang-bidang yang ada di Dinas Perumahan dan Permukiman, dimulai dari sub bidang umum. Dokumen yang telah disusun dan dirapihkan, selanjutnya dimasukkan kedalam *filling cabinet*.



Gambar III.2 Mengarsipkan dokumen.

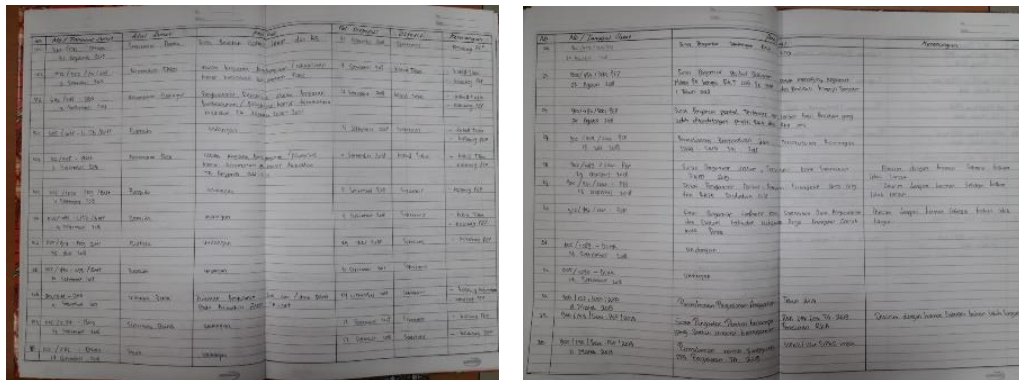
Sumber : Data diolah oleh Penulis

c) Mencatat surat masuk dan surat keluar pada agenda surat

Sub bidang PEP hampir setiap harinya menerima surat masuk dari berbagai pihak, dan mengeluarkan surat keluar untuk berbagai pihak juga. Surat-surat tersebut baik surat masuk maupun surat keluar perlu dilakukan pencatatan agar mempermudah dalam pencarian kembali nantinya. Pencatatan surat masih dilakukan secara manual yaitu dengan menuliskannya di buku agenda yang ada. Praktikan melakukan kegiatan ini dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengklasifikasikan surat yang ada menjadi dua, yaitu surat masuk dan surat keluar;

2) Setelah itu surat yang ada dicatat kedalam buku agenda masing-masing agar dapat mempermudah pencarian kembali surat yang dibutuhkan. Pada agenda surat masuk Praktikan harus mencatat no/tanggal surat, asal surat, perihal, tanggal disposisi, disposisi, dan keterangan. Sedangkan untuk surat keluar Praktikan mencatat no/tanggal surat, perihal, dan keterangan.



Gambar III.3 Mencatat surat masuk dan surat keluar

Sumber : Data diolah oleh Penulis

d) Mendistribusikan surat kepada bidang lain

Dalam kegiatan pekerjaan ini, praktikan mendistribusikan surat-surat dari sub bagian PEP kepada bidang lain di Dinas Perumahan dan Permukiman, seperti bidang tata bangunan, bidang perumahan, bidang permukiman, dan bidang pertanahan. Praktikan mempersiapkan surat-surat yang akan didistribusikan, selanjutnya praktikan mendistribusikan surat tersebut dengan mendatangi satu persatu ruangan tiap bidang. Setelah surat diterima, praktikan meminta tanda

tangan sebagai bukti bahwa bidang tersebut telah menerima surat yang didistribusikan.

e) Membuat berita acara hasil rapat

Dalam kegiatan kerja ini, Praktikan ditugaskan untuk membuat berita acara hasil rapat. Praktikan tidak mengikuti rapat, namun Praktikan harus membuat berita acara sesuai dengan hasil dari rapat tersebut. Dalam membuat berita acara, Praktikan diberi hasil rapat yang telah diketik oleh pegawai PEP yang mengikuti rapat. Hasil rapat tersebut harus praktikan susun menjadi sebuah berita acara sesuai dengan arahan dari Pembimbing. Setelah selesai membuat berita acara Praktikan harus mencetaknya dan berita acara tersebut harus diberikan ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani. Dan setelah ditanda tangani, Praktikan ditugaskan untuk menggandakan berita acara tersebut dan mengarsipkannya kedalam *filling cabinet*.

f) Menginput usulan pembangunan/perbaikan kedalam *Ms. Excel*

Praktikan ditugaskan untuk menginput usulan yang masuk ke PEP terkait dengan pembangunan atau perbaikan gedung sekolah, gedung pemerintahan, dan lain sebagainya. Dalam kegiatan ini, Praktikan diberikan dokumen yang berisi seluruh usulan yang masuk ke PEP selama 2018. Usulan tersebut harus Praktikan pindahkan kedalam *Ms. Excel* dan dipisahkan berdasarkan bagian yang harus menangani atau menjalankan usulan tersebut. Contohnya perbaikan gedung SD harus dimasukkan kedalam usulan bidang Tata Bangunan. Usulan yang

sudah dibuat selanjutnya dicetak dan diberikan kepada Kepala Sub bagian PEP untuk diperiksa dan ditindak lanjuti.

2. Bidang Teknologi Perkantoran

a) Menginput Rancangan Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Perumahan dan Permukiman.

RKA merupakan dokumen yang dibuat satu tahun sekali oleh Dinas Perumahan dan Permukiman. Di dalam RKA terdapat rancangan kerja atau kegiatan apa saja yang harus dilakukan selama satu periode. Selain itu, juga terdapat anggaran dana yang harus dilakukan saat melakukan rancangan kegiatan. Pada awalnya dokumen RKA berbentuk *hardcopy*, setelah itu RKA dimasukkan kedalam *website* yang telah disediakan oleh Pemerintah Kota Depok.

Dalam menginput RKA Dinas Perumahan dan Permukiman, praktikan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mendapatkan data RKA yang telah terkumpul pada sub bagian PEP;
- 2) Selanjutnya praktikan membuka *website* tempat menginput RKA;
- 3) Praktikan menginput RKA yang ada kedalam *website* sesuai dengan ketentuan yang ada

b) Melakukan penggandaan dokumen

Penggandaan dokumen adalah memperbanyak atau menggandakan dokumen lebih dari satu sesuai dengan kebutuhan. Dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah tentunya penggandaan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang sering dilakukan dalam operasional perusahaan atau instansi tersebut.

Saat melakukan PKL pada Dinas Perumahan dan Permukiman, Praktikan melakukan penggandaan dokumen. Dokumen yang digandakan berbagai macam jenisnya seperti beberapa surat masuk maupun surat keluar, berita acara rapat, dokumen RKA dan lain sebagainya.

Dalam penggandaan dokumen praktikan memiliki dua cara, yaitu melakukan penggandaan dengan mesin printer dan scanner dan melakukan penggandaan dengan mencari toko *fotocopy* yang berada di lantai satu atau lantai dasar dari gedung kantor. Adapun langkah-langkah praktikan dalam penggandaan dokumen melalui mesin *printer* sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan *printer* dengan menekan tombol *power*;
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin digandakan;
- 3) Praktikan menyiapkan kertas sesuai dengan ukuran kertas yang dibutuhkan yaitu F4 dan diletakkan diatas;
- 4) Praktikan meletakkan dokumen tersebut pada bagian *scanner*, lalu menutupnya;

- 5) Selanjutnya, praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan secara otomatis;
- 6) Praktikan tidak perlu mematikan *printer* karena akan digunakan kembali untuk hal lain.



Gambar III. 4 Penggandaan dokumen.

Sumber : Data diolah oleh Penulis

- c) Melakukan pemindaian dokumen

Pemindaian dokumen adalah mentransformasi dokumen ke dalam komputer sebagai data digital. Praktikan melakukan pekerjaan menggandakan dokumen melalui mesin *printer* dan *scanner*. Dokumen yang praktikan pindai biasanya berupa surat keluar maupun surat masuk, berita acara rapat, daftar usulan dan lain sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam pemindaian dokumen sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*;
- 2) Setelah itu, praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai;
- 3) Praktikan membuka penutup mesin pindai;
- 4) Praktikan meletakkan dokumen pada bagian *scanner*, lalu menutupnya;
- 5) Praktikan memilih folder tujuan untuk menyimpan hasil pindai;
- 6) Setelah itu praktikan menekan tombol *start*;
- 7) Setelah pemindaian dokumen selesai, praktikan tidak perlu mematikan mesin karena akan digunakan untuk hal lain.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok pada sub bagian PEP maka Praktikan berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tanggung jawab dan tugas-tugas yang diberikan secara baik dengan hasil yang memuaskan. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan maupun diselesaikan secara sempurna karena adanya kendala. Beberapa kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menggandakan dokumen

Penggandaan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang umum dilakukan dalam dunia perkantoran. Penggandaan dokumen berfungsi sebagai arsip perusahaan dan agar dapat didistribusikan kebeberapa bagian apa bila diperlukan. Dalam melakukan penggandaan dokumen, sebuah

perusahaan membutuhkan adanya mesin *fotocopy* untuk mempermudah pekerjaan dan menghemat waktu. Namun sub bagian PEP tidak memiliki mesin *fotocopy*, yang berdampak pada terhambatnya proses penyelesaian pekerjaan. Padahal setiap harinya terdapat lebih dari satu dokumen yang harus digandakan.

2. Tata ruang kantor yang kurang baik

Sub bagian PEP memiliki satu ruangan khusus yang berukuran 6x6 meter. Ruangan tersebut ditempati oleh seorang kepala sub bagian dan tiga orang staff serta dua orang yang melaksanakan PKL. Didalam ruangan terdapat empat buah meja kerja beserta dengan kursi kerja, tiga buah mesin printer, dua set komputer untuk dua meja staff, tiga buah sofa kecil dan satu meja. Ketiga sofa beserta dengan mejanya diletakkan di tengah-tengah ruangan dan dikelilingi oleh meja-meja para pegawai dan juga meja kepala sub bagian. Hal tersebut membuat tata ruang kantor terlihat kurang dan menimbulkan ketidaknyamanan saat bekerja. Selain itu meja Praktikan dan meja pegawai sangat sempit karena dokumen-dokumen yang bertumpuk. Praktikan tidak memiliki meja kerja sendiri dan harus berbagi dengan karyawan lain yang menyebabkan semakin terbatasnya ruang gerak, karena dalam satu meja sudah terdapat mesin *printer* dan tumpukan dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam menggandakan dokumen

Sarana dan prasarana kantor merupakan suatu hal yang menunjang seorang pekerja dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan adanya sarana dan prasarana kantor yang memadai, dapat memberikan kenyamanan kepada karyawan dan memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Jadi adanya sarana dan prasarana kantor memiliki pengaruh besar terhadap kenyamanan dan produktivitas karyawan.

Menurut Kamaluddin (2017), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pengembangan, proyek).

Menurut Sri Endang R (2010) yang menyatakan sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Wildan dan Raden (2015) perbekalan kantor meliputi: peralatan/perlengkapan kantor (*office supplies*), mesin-mesin kantor (*office machine*), perabot kantor (*office furniture*), serta interior kantor (*office interior*).

Menurut The Liang Gie (2009) mesin perkantoran adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam melakukan penggandaan dokumen dibutuhkan adanya mesin kantor.

Berdasarkan teori-teori tersebut dapat disimpulkan bahwa adanya sarana kantor memiliki kedudukan yang penting dalam melaksanakan kegiatan perkantoran. Hal ini sejalan dengan pendapat Hartono (2014) menyatakan bahwa sarana berpengaruh terhadap kinerja pegawai, sehingga pentingnya penyediaan sarana prasarana yang sesuai dengan standar kerja berfungsi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan pegawai baik berupa gedung perkantoran, maupun alat pekerjaan seperti komputer, alat tulis, jaringan internet dan lain-lainnya.

Menurut Kamaluddin (2017) pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sebelum adanya pengadaan harus dilakukan terlebih dahulu perencanaan yang bertujuan untuk mengetahui manfaat dan biaya yang dikeluarkan.

Berdasarkan teori-teori tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah perusahaan atau instansi memerlukan adanya pengadaan sarana dan prasarana untuk membantu para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Jika perusahaan atau instansi tersebut tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, maka akan sangat lambat dalam penyelesaian pekerjaan sehingga tidak akan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi saat bekerja, Praktikan melakukan penggandaan dokumen menggunakan dua cara. Pertama, apabila dokumen yang harus digandakan berjumlah sedikit Praktikan melakukan penggandaan dengan mesin *printer* dan *scanner*. Dan kedua, apabila

dokumen yang digandakan berjumlah banyak maka Praktikan menyiasatkannya dengan alternatif lain yaitu mencari toko *fotocopy* agar pekerjaan dapat terselesaikan.

2. Tata ruang kantor yang sempit dan kurang nyaman

Selama melakukan PKL pada sub bagian PEP praktikan menghadapi kendala lain berupa tata ruang kantor yang sempit dan kurang nyaman. Praktikan tidak dapat bergerak dengan leluasa dikarenakan tata ruang kantor yang sempit. Bahkan meja kerja Praktikan penuh dengan dokumen yang membatasi pergerakan.

Menurut Sedarmayanti dalam Asnar (2017) menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Sedangkan menurut Sukoco (2007) tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Dari pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan tata ruang kantor adalah cara penyusunan mesin kantor agar terlihat rapi dan nyaman untuk bekerja. Tata ruang kantor yang efektif dapat menunjang peningkatan kinerja karyawan.

Menurut Marsofiyati dan Henry (2015) dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang harus dicapai. Tujuan tersebut

dapat dijadikan pedoman dalam menentukan tata ruang untuk sebuah kantor di perusahaan atau instansi. Tujuan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Dalam proses pelaksanaan pekerjaan dapat menempuh jarak yang sependek mungkin;
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir dengan lancar;
- c. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan;
- d. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara;
- e. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan;
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik;
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan teori tersebut dapat diartikan bahwa dalam penataan ruang kantor yang baik harus memperhatikan dari segala pihak. Baik pihak para pegawai maupun pihak luar organisasi. Dari pihak pegawai, dalam membuat tata ruang kantor yang baik harus memperhatikan kenyamanan, efisiensi, dan efektifitas kerja para pegawai tersebut. Karna apabila tata ruang kantor sudah baik dan sudah sesuai dengan kebutuhan para karyawan maka hasil kerja merekapun dapat menjadi baik pula.

Selanjutnya dari pihak luar organisasi, tata ruang yang baik harus memperhatikan kenyamanan saat tamu mendatangi organisasi yang bersangkutan. Karena hal tersebut akan mempengaruhi penilaian dari pihak luar terhadap organisasi itu sendiri. Apabila tata ruang kantor dapat dibuat

dengan baik dan dapat memberikan kenyamanan serta keamanan kepada pihak luar yang datang maka itu dapat membuat kesan yang baik atau citra yang baik terhadap organisasi.

Menurut Kausar (2007) tujuan pokok menata ruang kantor yaitu untuk menciptakan penyempurnaan kemampuan atau daya menghasilkan atau juga kemampuan memberi keuntungan, pengendalian tata laksana dan pemeliharaan ruangan, disamping sekaligus mengakui perlunya untuk meningkatkan semangat kerja pegawai. Sejalan dengan pendapat tersebut menurut Maryati (2015) kelancaran aktivitas kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberi rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan semangat kerja.

Terdapat manfaat dalam membuat tata ruang kantor. Menurut Marsufiyati dan Henry (2015) manfaat ruang kantor antara lain:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur yang dipersingkat;
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan;
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien;
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh public yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya;
- e. Menciptakan kenyamanan kerja bagi para pegawai;
- f. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung;
- g. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:

- 1) Gerakan pegawai yang bekerja;
- 2) Kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu;
- 3) Kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan dikemudian hari.

Teori tersebut memperlihatkan bahwa betapa pentingnya tata ruang kantor untuk sebuah perusahaan atau instansi. Karena ternyata dalam penataan ruang kantor yang baik dapat menimbulkan banyak manfaat, yang salah satunya adalah memberikan kenyamanan kerja kepada para pegawai.

Dari beberapa teori tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaannya, pegawai membutuhkan rasa aman dan nyaman agar dapat meningkatkan semangat bekerja. Salah satu faktor yang dapat meningkatkan rasa nyaman tersebut adalah tata ruang yang baik.

Tata ruang yang baik dapat diartikan bahwa adanya pemanfaatan ruangan secara efektif. Maka dari itu dalam mengatasi kendala Praktikan memaksimalkan meja kerja yang ada dengan cara merapihkan dan menyortir d kembali dokumen-dokumen yang menumpuk diatas meja kerja. apabila terdapat dokumen yang sudah tidak digunakan maka Praktikan akan membuang dokumen tersebut atas izin dari pembimbing, dan apabila terdapat dokumen yang masih diperlukan maka dokumen tersebut Praktikan susun dan rapihkan serta dimasukkan kedalam *filling cabinet*. Hal tersebut dilakukan bertujuan agar Praktikan mendapatkan kenyamanan saat bekerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang bermanfaat bagi Praktikan. Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok dan ditempatkan pada sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (PEP). Setelah melaksanakan PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Saat melaksanakan PKL Praktikan melakukan pekerjaan Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kesekretarisan dan teknologi perkantoran. Pada bidang kesekretarisan Praktikan melakukan pekerjaan menyusun dan menggabungkan surat-surat, mengarsipkan dokumen, mencatat surat masuk dan surat keluar, dan mendistribusikan surat kepada bidang lain. Sedangkan pada bidang teknologi perkantoran Praktikan melakukan pekerjaan menginput RKA Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok, melakukan penggandaan dan pemindaian dokumen;
2. Ketika melaksanakan PKL Praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu kurangnya sarana dan prasarana dalam menggandakan dokumen dan tata ruang yang kurang baik;

3. Adanya kendala-kendala yang sebelumnya telah disebutkan dapat diatasi oleh Praktikan dengan beberapa cara. Pada kendala kurangnya sarana dan prasarana penggandaan dokumen, Praktikan melakukan dua acara untuk mengatasinya, yaitu Praktikan melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *printer scanner* yang ada apabila dokumen yang harus digandakan berjumlah tidak lebih dari 10 dokumen, dan Praktikan melakukan penggandaan dokumen dengan mencari toko *fotocopy* yang berada di lantai satu gedung kantor apabila dokumen yang digandakan berjumlah banyak. Pada kendala tata ruang kantor yang kurang baik Praktikan mengatasinya dengan cara merapikan kembali dokumen-dokumen yang menumpuk di atas meja guna memaksimalkan fasilitas yang ada dan agar Praktikan dapat lebih nyaman saat bekerja.

B. Saran

Melalui Laporan PKL ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok. Saran ini Praktikan sampaikan karena pada saat pelaksanaan PKL Praktikan menemukan adanya beberapa kekurangan. Saran tersebut diantaranya:

1. Praktikan memberi saran kepada Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok sebaiknya melakukan pengadaan sarana dan prasarana kantor berupa mesin *fotocopy*. Hal tersebut guna menunjang kinerja dari para pegawai dan dapat menghasilkan efektifitas dan efisiensi kerja;



2. Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Depok khususnya pada bagian PEP sebaiknya melakukan perubahan pada tata ruang kantornya. Hal tersebut guna memperbanyak ruang kerja pegawai dan memberikan kenyamanan yang lebih kepada pegawai. Karena apabila pegawai merasa nyaman di ruang kantornya, maka hal tersebut akan meningkatkan kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 1488-1500.
- Hartono, D. (2014). Pengaruh Sarana Prasarana Dan Lingkungan Kerja. *IO*, 154.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: Cv Sah Media.
- Kausar, A. (2007). *Modul 4 Teknik Tata Ruang Kantor*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Marsofiyati, & Henry, E. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta.
- Maryati. (2015). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Moder*. Surabaya: Erlangga.
- Sutrisno, & Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira.
- Zulkarnain, W., & Bambang, R. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL dari pihak Universitas

| | | |
|---|--|-------------|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA | |
| | <p>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</p> | |
| <hr/> | | |
| Nomor | : 1290/UN39.12/KM/2018 | 6 Juni 2018 |
| Lamp. | : - | |
| H a l | : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | |
| <p>Yth. Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman Walikota Depok Jl. Margonda Raya no.54 Depok</p> | | |
| <p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | | |
| N a m a | : Irni Puspitasari | |
| Nomor Registrasi | : 8105162214 | |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi | |
| Fakultas | : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta | |
| No. Telp/HP | : 089671608028 | |
| <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 23 Juli s.d. 31 Agustus 2018.</p> | | |
| <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p> | | |
| <p style="text-align: right;">Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> | | |
|  | | |
| <p>Wiro Sasmyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p> | | |
| <p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Pendidikan Ekonomi | | |

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Jl. Margonda Raya No. 54 Depok 16431 - Jawa Barat Telp/Fax. (021) 7762958

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor: 800/648/Exst-Per

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Widiyati, SE.**
 Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman
 Alamat : Jl. Margonda Raya No. 54 Depok – Jawa Barat 16431

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Irni Puspitasari**
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat Universitas : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Dinas Perumahan dan Permukiman. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu mulai tanggal 23 Juli s/d 31 Agustus 2018.

Selama magang di Dinas Perumahan dan Permukiman, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Administrasi Kantor. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**SEKRETARIS DINAS PERUMAHAN DAN
 PERMUKIMAN KOTA DEPOK**



WIDIYATI, S.E.

NIP. 19730127 199803 2 002

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ireni Ruspitasari
No. Registrasi : 61051627114
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas, Pemerintahan dan Permukiman Wali Kota Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya no. 54 Depok
Telp. (021) 29402293

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------|----------|------------|
| 1. | 23 Juli 2018 | 1. Enif | |
| 2. | 24 Juli 2018 | 2. Enif | |
| 3. | 25 Juli 2018 | 3. Enif | |
| 4. | 26 Juli 2018 | 4. Enif | |
| 5. | 27 Juli 2018 | 5. Enif | |
| 6. | 30 Juli 2018 | 6. Enif | |
| 7. | 31 Juli 2018 | 7. Enif | |
| 8. | 1 Agustus 2018 | 8. Enif | |
| 9. | 2 Agustus 2018 | 9. Enif | |
| 10. | 3 Agustus 2018 | 10. Enif | |
| 11. | 6 Agustus 2018 | 11. Enif | |
| 12. | 7 Agustus 2018 | 12. Enif | |
| 13. | 8 Agustus 2018 | 13. Enif | |
| 14. | 9 Agustus 2018 | 14. Enif | |
| 15. | 10 Agustus 2018 | 15. Enif | |

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Kris Pusitasari
 No. Registrasi : 0105162214
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Perumahan dan Permukiman Walikota Depok
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 54 Depok
 Telp. (021) 29402293

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------|----------|---|
| 16. | 13 Agustus 2018 | 16. Enif | |
| 17. | 14 Agustus 2018 | 17. Enif | |
| 18. | 15 Agustus 2018 | 18. Enif | |
| 19. | 16 Agustus 2018 | 19. Enif | |
| 20. | 17 Agustus 2018 | 20. | Hari kemerdekaan RI |
| 21. | 20 Agustus 2018 | 21. Enif | |
| 22. | 21 Agustus 2018 | 22. Enif | |
| 23. | 22 Agustus 2018 | 23. | Hari Raya Idul Adha (10 deulhijrah 1439 H) |
| 24. | 23 Agustus 2018 | 24. | Sakit |
| 25. | 24 Agustus 2018 | 25. Enif | |
| 26. | 27 Agustus 2018 | 26. Enif | |
| 27. | 28 Agustus 2018 | 27. Enif | |
| 28. | 29 Agustus 2018 | 28. Enif | |
| 29. | 30 Agustus 2018 | 29. Enif | |
| 30. | 31 Agustus 2018 | 30. Enif | |

Depok, 31 Agustus 2018



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

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Irni Puspitasari
No.Registrasi : 8105162214
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Perumahan dan Permukiman Lulikota Depok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margenda Raya No. 54 Depok
Telp. (021) 294162293

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | 89 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 892 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Log Aktivitas Pekerjaan

LOG AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Irni Puspitasari

NIM : 8105162214

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

| No. | Hari, Tanggal | Kegiatan |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Senin, 23 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan surat masuk dan surat keluar 2. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda |
| 2. | Selasa, 24 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan surat masuk dan surat keluar 2. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda |
| 3. | Rabu, 25 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan surat masuk dan surat keluar 2. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar kedalam odner terpisah |
| 4. | Kamis, 26 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemindaian dokumen |
| 5 | Jumat, 27 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita acara hasil rapat menggunakan <i>Microsoft Word</i> 2. Melakukan penggandaan dan pemindaian berita acara |
| 6 | Senin, 30 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat revisi berita acara hasil rapat menggunakan <i>Microsoft Word</i> 2. Melakukan penggandaan dan pemindaian berita acara |
| 7 | Selasa, 31 Juli 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda 2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar kedalam odner terpisah |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| 8 | Rabu, 1 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat keluar kedalam buku agenda 2. Mendistribusikan surat |
| 9 | Kamis, 2 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian kembali surat pada odner |
| 10 | Jumat, 3 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penggandaan dokumen 2. Melakukan pemindaian dokumen |
| 11 | Senin, 6 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan berkas untuk bahan rapat 2. Melakukan penggandaan bahan untuk rapat |
| 12 | Selasa, 7 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar usulan pembangunan menggunakan <i>Microsoft excel</i> |
| 13 | Rabu, 8 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat keluar pada agenda surat 2. Menggandakan surat keluar sebelum didistribusikan kepada bidang lain 3. Mendistribusikan surat kepada bidang lain |
| 14 | Kamis, 9 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian kembali dokumen pada <i>filing cabinet</i> |
| 15 | Jumat, 10 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data usulan tambahan menggunakan <i>Microsoft excel</i> |
| 16 | Senin, 13 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat masuk pada agenda surat 2. Mengarsipkan surat masuk kedalam odner |
| 17 | Selasa, 14 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian kembali arsip yang berada dalam <i>filing cabinet</i> |
| 18 | Rabu, 15 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 3. Merapihkan berkas untuk bahan rapat 4. Melakukan penggandaan bahan untuk rapat |
| 19 | Kamis, 16 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita acara hasil rapat 2. Melakukan penggandaan dan pemindaian hasil rapat |
| 20 | Jumat, 17 Agustus 2018 | Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia |
| 21 | Senin, 20 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen RKPd 2. Memasukkan dokumen RKPd kedalam map snelhecter |
| 22 | Selasa, 21 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen RKPd 2. Mendistribusikan dokumen RKPd kepada BAPPEDA |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| 23 | Rabu, 22 Agustus 2018 | Libur Lebaran Idul Adha |
| 24 | Kamis, 23 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen 2. Mendistribusikan dokumen kepada Kantor Walikota |
| 25 | Jumat, 24 Agustus 2018 | Sakit |
| 26 | Senin, 27 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 5. Merapihkan berkas untuk bahan rapat 6. Melakukan penggandaan bahan untuk rapat |
| 27 | Selasa, 28 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) |
| 28 | Rabu, 29 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) |
| 29 | Kamis, 30 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat keluar pada agenda surat 2. Mengantar surat kepada Bidang lain |
| 30 | Jumat, 31 Agustus 2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan surat masuk pada agenda surat 2. Mengarsipkan surat masuk kedalam folder |

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Lokaendesa Sateki Jalan Gedung R, Jalan Balarangmanguh Blok B, Nomor 13220
 Telpon (021) 4721227-4726285, Fax: (021) 4766285



*Bimbingan
 Fakultas
 Lokaendesa*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Ireni Rusdikasari*
 2. No.Registrasi : *8105162214*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Henry Etyandita, M.Pd*
 NIP. *195801191983031002*
 5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja Lapangan*
 Pada *Sib. Kegiatan, Responshen, Evaluasi, dan*
 Laporan *Dinas, Penunahan dan Rekrutimen*
 Kota *Depok*

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|--------------|----------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 21 Mei 2019 | Perbaikan Bab I | Religori lagi redaman yang ada | <i>[Signature]</i> |
| 2 | 29 Mei 2019 | Revisi sistematika Penulisan | Rethatikan lagi bagian jarak spasi | <i>[Signature]</i> |
| 3 | 31 Mei 2019 | kesalahan Penulisan | Perbaiki beberapa kata yg ada kesalahan ketik | <i>[Signature]</i> |
| 4 | 10 Juni 2019 | SARANG (cara mengatasi kendala) | Cari lah teori yang mendukung/reluan dgn kendala | <i>[Signature]</i> |
| 5 | 11 Juni 2019 | GPS III (cara mengatasi kendala) | Perbanyak lagi teori | <i>[Signature]</i> |
| 6 | 12 Juni 2019 | kesalahan dalam Penbenan halaman | Perbaiki lagi & di teliti lagi halaman yg salah | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 13 Juni 2019 | GPS III | toliskan solusi yg dilakukan saat mengatasi kendala | <i>[Signature]</i> |
| 8 | 14 Juni 2019 | Kata Pengantar | Penulisan ucapan terimakasih dimulai dari | <i>[Signature]</i> |
| 9 | | : | dosen pembimbing | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4712127/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



Berilings
Faktor
Lulusan

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

:
 : *Kiki, Gusriestari*
 : *1405102114*
 : *Perdagangan, Ekonomi*
 : *26 Juni 2019*

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|----------------------------|---|----------------------|----------------------------|
| 1 | Devi Nurmalasari, MH. | Perbaikan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran menjadi 1 spasi | vii, viii, ix, x, xi | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | Menambahkan isi laporan sampai min 40 hlm | 34 | |
| 3 | | Perbaiki judul laporan | 1 | |
| 4 | Marsafiyati, SEd, M.Pd | Perbaiki lembar eksekutif | ii | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | Perbaiki tujuan Rkl | 4 | |
| 6 | | Perbaiki bidang kerja | 19 | |
| 7 | | Perbaiki kesimpulan dan saran | 31, 33 | |
| 8 | | Tambahkan isi laporan sampai min 40 hlm | 34 | <i>[Signature]</i> |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | | Paraf Pembimbing |

Catatan :

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