

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN(PKL) PADA SUB
BAGIAN KEARSIPAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA
TIMUR**

GHINA QOLBU HANIFAH

8105160758



*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

Ghina Qolbu Hanifah. 8105160758. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Arsip Kota Administrasi Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018 pada Sub Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, pengalaman, kemampuan, kecakapan, dan keterampilan untuk menghadapi persaingan global.

Kota Administrasi Jakarta Timur bergerak dibidang pelayanan administrasi di Kota Jakarta Timur. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membantu pekerjaan penyimpanan arsip administrasi khususnya pengarsipan data yang dikerjakan oleh Sub Bagian Arsip.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya Manajemen pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru (1975-2018) Tata ruang kantor yang masih belum baik arsip untuk menunjang melakukan kegiatan pengarsipan, dikarenakan ruang arsip yang merangkap sebagai gudang. Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut antara lain melakukan arsip elektronik dan melakukan kegiatan gotong-royong.

Selanjutnya saran yang dapat disampaikan oleh Pratikkan terutama Kota Administrasi Jakarta Timur yaitu untuk meningkatkan pengawasan dalam pengelolaan arsip dan mencari ruang kosong untuk menunjang pengelolaan ruang arsip agar pekerjaan berjalan dengan efisien.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN(PKL)
PADA SUB BAGIAN KEARSIPAN DI KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Nama Pratikan : Ghina Qolbu Hanifah
Nomor Registrasi : 8105160758
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dra. Rr. Ponco Dewi Karvaningsih, M.M
NIP 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Oslv Usman, SE, M.Bus, Mgt</u> NIP. 197401152008011008		27 Juni 2019
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		27 Juni 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u> NIP. 195904031984032001		27 Juni 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur. 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 Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dra.Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku koordinator program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Kantor Administrasi Jakarta Timur dan seluruh staf Sub Bagian Kearsipan yang telah menerima Praktikan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja.
6. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.

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

Jakarta, Juni 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

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	7
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	9
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)	9

BAB II TINJAUAN UMUM KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

A. Sejarah Instansi	13
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Pekerjaan	20
C. Kendala yang Dihadapi	25
D. Cara mengatasi Kendala.....	25
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	11
Tabel I.2 Timeline Kegiatan PKL.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Kota Administrasi Jakarta Timur	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kota Administrasi Jakarta Timur	16
Gambar III.1 Menyimpan Arsip Surat Masuk dalam Map Arsip	22
Gambar III.2 Menyimpan Arsip Surat Masuk dalam Kardus Arsip	22
Gambar III.3 Melakukan Input Data Surat Masuk Menggunakan Microsoft Excel	23
Gambar III.4 Melakukan Input Data Surat Masuk Menggunakan Microsoft Excel	23
Gambar III.5 Penggandaan Dokumen menggunakan Mesin <i>Photocopy</i>	24
Gambar III.6 Penggandaan Dokumen menggunakan Mesin <i>Photocopy</i>	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran II Surat DiterimaPraktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran III Jadwal Kegiatan Harian PKL	39
Lampiran IV Absensi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran V Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran VI Bukti Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran VII Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pengembangan di suatu negara tidak hanya dipastikan oleh perihal perekonomian, tapi melihat pula oleh perihal sumber daya manusia. Hal tersebut menjadi tantangan bagi masyarakat Indonesia untuk bisa menyamakan posisi SDM dalam tingkat nasional maupun internasional, juga guna membagikan atensi lebih kepada pengembangan SDM yang juga menjadi aspek dari pertumbuhan bangsa itu sendiri. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat mendesak mahasiswa untuk siap menghadapinya. Sebagai calon pegawai tentu dipaksa untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang layak sebelum memasuki dunia industri.

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu, kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada

mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan.

Proses pembelajaran di bangku perkuliahan seharusnya diimbangi antara praktik dan teori, supaya mahasiswa bisa menerapkannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan dan suatu pengalaman aplikatif yang bisa membagikan gambaran tentang kehidupan lingkungan kerja serta implementasi ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuni merupakan suatu paduan yang baik agar mahasiswa dapat mencapai standar kompetensi calon pekerja siap kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), memiliki tugas penting dalam memperoleh sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa butuh diberikan wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang layak.

Akan sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang layak walaupun sumber daya manusia tersebut sudah memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi. Apabila calon tenaga kerja tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak bisa membutikan kepada perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di sebabkan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan seseorang mahasiswa bisa menjadi sumber daya manusia yang mahir dan memiliki

kemampuan sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Keahlian kompetensi akademik tertulis froma sangat diperlukan untuk calon tenaga kerja. Maka dari itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki mata kuliah yang dapat mendukung perolehan hal tersebut.

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan matakuliah melalui kegiatan praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpadu sebagai persyaratan kelulusan. Tujuan praktik kegiatan ini mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya. Pengalaman nyata yang didapatkan dalam sebuah perusahaan tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Kegiatan praktik ini juga digunakan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa terutama mahasiswa sarjana satuan Pendidikan Administrasi Perkantoran terkait materi yang dibahas sebelumnya. Para mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dalam dunia industri melalui kegiatan ini. Selain itu, kegiatan praktik ini berfungsi sebagai penghubung dunia pendidikan dengan dunia industri sehingga kewajiban akademik dapat terpenuhi serta dapat mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan pengetahuan yang mereka peroleh sebelumnya.

Kegiatan PKL ini adalah wujud aplikasi antara keterampilan, sikap dan kemampuan mahasiswa yang diperoleh ketika dibangku kuliah. Kegiatan praktik tersebut dilaksanakan di berbagai instansi dan perusahaan yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Mahasiswa dapat lebih bertanggung jawab dan disiplin dengan apa yang ditugaskan kepada mereka melalui kegiatan praktik ini.

Berbagai materi kuliah dan teori yang dipelajari sebelumnya dapat dipraktikkan langsung dalam dunia pendidikan yang ada di negara ini. Seperti yang kita ketahui bahwa materi dan teori yang diperoleh merupakan salah satu pendukung terjadinya pelaksanaan kerja yang baik dan benar. Sebagaimana yang telah diketahui sebelumnya bahwa praktik tersebut berasal dari teori yang dipelajari sebelumnya.

Salah satu bentuk lembaga pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten dibidangnya yaitu dengan mencetak mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan. Kesesuaian Pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar Praktikan melakukan PKL di Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur. Melalui PKL yang dilaksanakan di Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur, maka Praktikan memperoleh peluang guna meningkatkan pengetahuan berkaitan dengan administrasi dalam dunia Pendidikan serta kondisi dan situasi yang sesungguhnya dalam dunia kerja. Alasan Pratikkan memilih

tersebut dikarenakan ingin menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan dalam kegiatan administrasi dan kearsipan.

Selain itu, Praktikan juga bisa mendalami aplikasi ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan, lalu dipraktikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki peluang guna meluaskan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

Kendala yang dihadapi oleh [raktikan selama menjalani Program PKL secara umum yaitu manajemen pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru (1975-2018)Tata ruang kantor yang masih belum baik arsip untuk menunjang melakukan kegiatan pengarsipan, dikarenakan ruang arsip yang merangkap sebagai gudang. Penyelesain dari kendala-kendala tersebut antara lain melakukan arsip elektronik dan melakukan kegiatan gotong-royong. Untuk penjelasan lebih rinci dari permasalahan tersebut beserta solusi dari masalah akan dibahas pada bab selanjutnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai usaha mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan mengobervasi masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan

yang telah di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

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

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

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

Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan selama perkuliahan dalam proses PKL.
 - b. Melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
 - c. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - d. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
 - e. Mempelajari cara beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan teratur dan dinamis antar Bagian

kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
 - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia

kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

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

Alasan Praktikan memilih Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi dalam bidang kearsipan, mengingat Praktikan merupakan mahasiswa Administrasi perkantoran, yang diharapkan setelah menyelesaikan studi dapat menjadi Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga dapat menerapkan ilmu yang telah Praktikan pelajari selama mendalami bangku perkuliahan.

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan atau dua puluh tiga hari kerja terhitung 16 Juli s.d. Agustus 2018 pada Bagian

Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur.

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

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan April 2018. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui Kepala Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam Tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari fakultas yang selanjutnya diserahkan ke bagian BAAK. Pada bulan April 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang sudah jadi kepada bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur dan dihari tersebut Praktikan menunggu kepastian untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh biro

Kepegawaian. Praktikan diberi tahu bahwa bulan Juli sampai dengan Agustus jatah untuk melaksanakan PKL bisa diikuti oleh praktikan, sehingga Praktikan memulai untuk melaksanakan PKL pada bulan Juli 2018.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

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

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jum'at	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah dari Pratikkan.

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan

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

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

Berikut tabel *timeline* kegiatan PKL :

Tabel I.2 Timeline Kegiatan PKL

2018	Mei			Juni			Juli			Agustus		
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
2019	Februari			Maret			April			Mei		
Penuisan Laporan												

Sumber : Data diolah dari Pratkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

A. Sejarah Instansi

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan salah satu kantor pelayanan publik bagian timur dibawah Provinsi DKI Jakarta. Pusat Pemerintahannya terletak di Cakung. Secara administratif Kota Jakarta Timur terdapat 10 kecamatan. Kantor Walikota Jakarta Timur hingga akhir tahun 1990-an berada di wilayah kecamatan Jatinegara dikarenakan tempat sudah tidak layak ditempati dan renovasi kantoor. Baru pada sekitar tahun 2000-an kantor Walikota dipindahkan ke wilayah Penggilingan, di wilayah kecamatan Cakung. Alamat Kantor Wali Kota Jl. Dr. Soemarno No. 1 Penggilingan, Cakung.

Visi Kota Administrasi Jakarta Timur

Prima dalam layanan, unggul dalam prestasi

Misi Kota Administrasi Jakarta Timur

1. Peningkatan keimanan, ketakwaan, dan profesionalisme penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan. penyelenggaraan.
2. Peningkatan akses dan pencapaian standar nasional layanan pendidikan.
3. Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing global.

4. Pemantapan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik pendidikan.
5. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pendidikan.

Tujuan Sub Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur

Adapun tujuan Sub Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur ialah sebagai berikut :

1. Menjadi pusat pengelolaan arsip di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur.
2. Menjadi pusat pelestarian dan pemeliharaan arsip statis di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Menjadi pusat pelayanan informasi arsip di lingkungan Kota Administrasi Kota Jakarta Timur.

Logo Perusahaan

Kota Administrasi Jakarta Timur juga memiliki Logo yang khas dikenal sebagai Bambu Apus Sri Gunting.



Gambar II.1 Logo Kota Administrasi Jakarta Timur

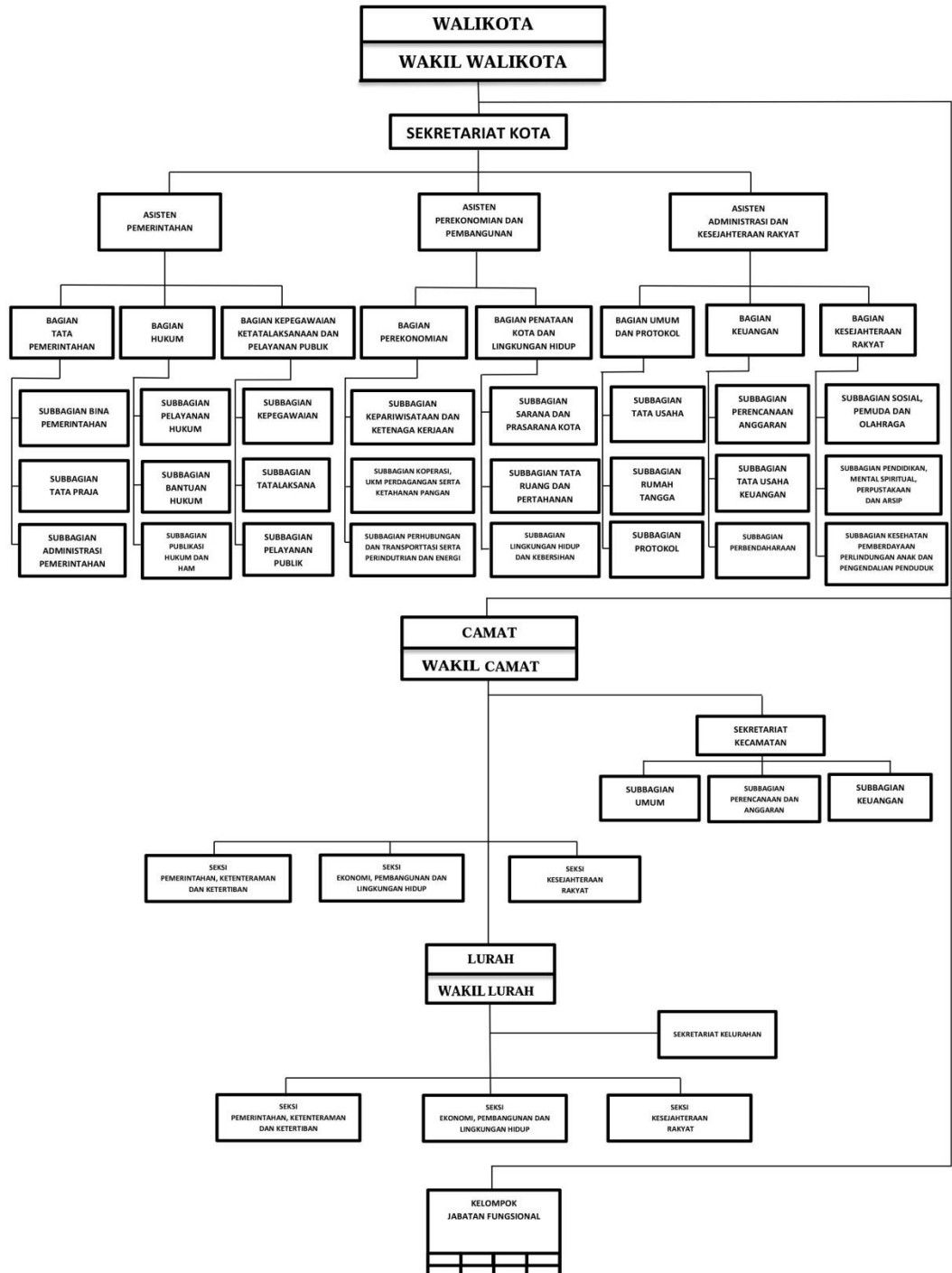
Sumber : (<http://www.timur.jakarta.go.id>)

Logo ini juga memiliki arti sebagai suatu merek untuk identitas kota Jakarta Timur.

- 1) Burung Srigunting dan Bambu Apus. Srigunting dan Bambu Apus merupakan flora dan fauna yang menjadi ciri khas Jakarta Timur. Burung Srigunting menengok ke kanan sebagai simbolisasi jalan kebenaran. Burung Srigunting bertengger diatas Kerajinan Bambu yang bertuliskan “Bambu Apus - Srigunting Kota Madya Jakarta Timur” sebagai ciri kekuatan ekonomi rakyat. Bambu Runcing sebagai simbol perlindungan dengan jumlah sepuluh karena kodya Jaktim memiliki 10 kecamatan, Jumlah Daun 65 artinya memiliki 65 Kelurahan.

Sedangkan untuk keperluan administrasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, masih menggunakan logo Jayakarta pada umumnya.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Sumber :Internet (<http://Timur.jakarta.go.id>)

C. Kegiatan Umum Instansi

Sub Bagian Kearsipan

Sub Bagian Kearsipan merupakan satuan kerja lini Asisten Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, penyotiran dan pengendalian penyelenggaraan di bidang kearsipan dalam meningkatkan mutu pemeliharaan dan pelestarian arsip serta menjadi pusat perolehan informasi terkait arsip di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur. Selain sekretaris dan arsiparis kegiatan tersebut juga ditujukan kepada seluruh anggota staf karyawan dalam meningkatkan mutu pelayanan perolehan informasi arsip. Subbagian kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Kearsipan. Terdapat 10 kecamatan dan 65 keluarahan yang berada di lingkungan Kota Administrasi Jakarta.

Selama kegiatan magang, mahasiswa banyak diberikan informasi dan pembelajaran oleh para staf subbagian Kearsipan terkait fungsi dan tugas pokok subbagian kearsipan sehingga menambah ilmu pengetahuan dan memudahkan mahasiswa untuk mengerti akan pekerjaan subbagian kearsipan dan membantu pekerjaan tersebut.

Subbagian kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala subbagian.

Untuk melaksanakan tugas untuk menunjang kegiatan tersebut, Subbagian Kearsipan mempunyai mempunyai fungsi :

1) Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur;

Manajemen yang baik didalamnya terdapat faktor-faktor yang terpenuhi. Di lingkungan Kota Administrasi Jakarta untuk kegiatan perencanaan, penyelenggara Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur;

2) Perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur;

3) Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur;

4) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan arsip Kota Administrasi Jakarta Timur ;

5) Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

6) Pelaksanaan dan pemantauan evaluasi pengelolaan arsip, saran dan prasarana arsip lembaga;

7) Pelaksanaan tugas-tugas yang lain oleh kepala subbagian.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur, Jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018, dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu Senin s.d. Kamis pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB dan hari Jum'at pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan di sub bagian Kearsipan melakukan tugas pengadministrasian, seperti memasukkan data, penggandaan, pengarsipan, dan kegiatan kesekretarian. Adapun rincian dari tugas yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang kearsipan ialah sebagai berikut:
 - a. melakukan identifikasi klasifikasi menurut tahun
 - b. penyimpanan dokumen (*filling*) surat masuk memakai kardus arsip,
 - c. mengelola surat masuk dan kiriman dari eksternal perusahaan,
 - d. menginput arsip surat masuk dari pihak eksternal.
2. Komputer Administrasi. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang komputer administrasi ialah sebagai berikut:
 - a. Melakukan input data arsip surat masuk menggunakan *Microsoft Excel*.

3. Teknologi Perkantoran. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang Teknologi Perkantoran ialah sebagai berikut :
- a. menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *photocopy*.
 - b. melakukan salinan elektronik dokumen arsip berbentuk PDF.

Semua pekerjaan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan yaitu Administrasi Perkantoran dan sesuai dengan mata kuliah yang telah Praktikan dapatkan dalam kegiatan perkuliahan yaitu Komputer Administrasi, Manajemen Kearsipan, dan Teknologi Perkantoran. Dengan begitu, Praktikan dapat mengimplementasikan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibagikan pengarahan berkaitan dengan peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilaksanakan Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Timur.

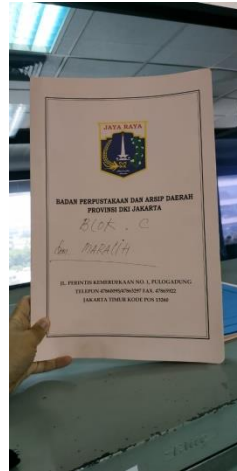
Tujuan pengarahan yang diberikan untuk Praktikan dapat beradaptasi dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di sub bagian Kearsipan. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh Praktikan yaitu membantu Koordinator Pengawas dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam menjalankan tugas yang diberikan, Praktikan berusaha untuk melaksanakan tugas dengan maksimal dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Selama menjalankan tugas Praktikan dibimbing oleh Ibu Pratiwi selaku Koordinator Pengawas Sub Bagian Kearsipan yang bertugas sebagai Kepala pada Sub Bagian Kearsipan. Adapun langkah – langkah yang dilakukan Praktikan dalam menjalankan setiap tugas adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan

Pratikan dalam bidang Kearsipan melakukan pekerjaan dengan menyortir data arsip dari tahun 1975-2018 dan melakukan penyimpanan dokumen arsip dalam kardus arsip. Berikut langkah-langkah Pratikan dalam melakukan pelaksanaan kerja di bidang arsip, yaitu :

- 1) Pertama, Pratikan mengambil satu(1) ikat tumpukan arsip surat masuk. Lalu, Pratikan menyortir sesuai tahun.
- 2) Setelah arsip surat masuk sudah tertata rapi berdasarkan tahun, Pratikan melakukan identifikasi kembali berdasarkan permasalahan arsip surat masuk disetiap tahunnya.
- 3) Selanjutnya, arsip surat masuk dimasukkan ke dalam map khusus arsip instansi dan ditulis tahun serta perihal arsip surat masuk.
- 4) Tahap terakhir, map arsip surat masuk dimasukkan ke dalam kardus arsip.



**Gambar III.1 Menyimpan Arsip Surat Masuk dalam Map Arsip.
Sumber : Data diolah dari Pratikan.**



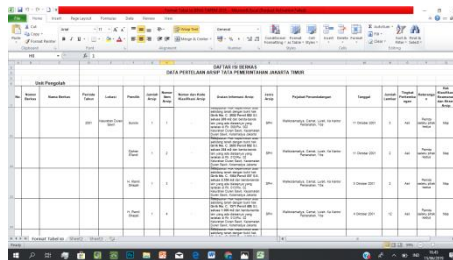
**Gambar III.2 Menyimpan Arsip Surat Masuk dalam Kardus Arsip.
Sumber : Data diolah dari Pratikan.**

2. Komputer Administrasi

Pratikan dalam bidang komputer administrasi melakukan pemasukan data arsip surat masuk menggunakan *microsoft excel*. Berikut langkah-langkah Pratikan dalam melakukan pelaksanaan kerja di komputer administrasi, yaitu :

- 1) Praktikan mengambil satu(1) kardus arsip, data arsip masuk tersebut yang akan diinput.
- 2) Praktikan menyalakan komputer.
- 3) Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel*.

- 4) Praktikan membuat tabel pertelan arsip pada *Microsoft Excel* yang telah ditentukan.
- 5) Praktikan mengambil map yang terdapat di dalam kardus arsip.
- 6) Lalu, Praktikan melakukan input data yang tertera pada surat arsip di tabel *microsoft excel*.
- 7) Setelah selesai melakukan memasukkan, mengecek kembali data yang tertera pada *Microsoft Excel*.
- 8) Selajutnya, praktikan menyimpan data serta menutup aplikasi.
- 9) Lalu, praktikan melakukan *backup* data menggunakan *harddisk*.
- 10) Praktikan mematikan komputer dan merapihkan kembali arsip.



No	No Surat	Isi Surat	Tempat	Tgl. Masuk	Tempat	Tgl. Masuk	Tempat	Tgl. Masuk	Tempat	Tgl. Masuk
1	100	Surat Perintah	...	...	...	...	...	...	...	...
2	101	Surat Perintah	...	...	...	...	...	...	...	...
3	102	Surat Perintah	...	...	...	...	...	...	...	...
4	103	Surat Perintah	...	...	...	...	...	...	...	...
5	104	Surat Perintah	...	...	...	...	...	...	...	...

Gambar III.3 Melakukan Input Data Surat Masuk Menggunakan *Microsoft Excel*.

Sumber : Data Diolah dari Pratiklan.



Gambar III.4 Melakukan Input Data Surat Masuk Menggunakan *Microsoft Excel*.

Sumber : Data Diolah dari Pratiklan.

3. Teknologi Perkantoran

Pratikan dalam bidang teknologi perkantoran melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *photocopy*. Berikut

langkah-langkah Pratkan dalam melakukan pelaksanaan kerja di teknologi perkantoran, yaitu .:

- 1) Pertama Pratkan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Lalu, Pratkan menghidupkan mesin dengan menekan tombol power. Setelah itu, pratikan melakukan pengaturan dokumen yang ingin digandakan.
- 3) Kemudian, Pratkan menaruh dokumen dalam mesin dan menutupnya.
- 4) Setelah selesai, Praktikan melakukan pengecekan kembali dan merapikan dokumen. Terakhir, Pratkan mematikan mesin *fotocopy*.
- 5) Pemasukkan data yang dilakukan Pratkan, pertama mempersiapkan satu(1) kardus arsip .
- 6) Lalu, membuat tabel di *Microsoft Excel* sesuai ketentuan berlaku. Selanjutnya, melakukan pemasukkan data sesuai nomor kardus arsip.



Gambar III.5 Penggandaan Dokumen menggunakan Mesin *Photocopy*.

Sumber : Data Diolah dari Pratkan.



Gambar III.6 Penggandaan Dokumen menggunakan Mesin *Photocopy*.

Sumber : Data Diolah dari Pratkan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Manajemen pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru (1975-2018). Manajemen pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan kurangnya pengawasan dari petugas arsip sehingga membuat arsip menumpuk dan tercampur dari tahun lama sampai dengan tahun baru. Hal tersebut, sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk yang diperlukan.
2. Tata ruang kantor yang masih belum baik arsip untuk menunjang melakukan kegiatan pengarsipan, dikarenakan ruang arsip yang merangkap sebagai gudang. Selama praktikan bekerja di tempat PKL, Pratkan melakukan penyortiran dokumen arsip surat masuk dalam ruang arsip yang merangkap sebagai gudang penyimpanan alat kebersihan, sabun cuci tangan, wipol lantai, pewangi ruangan dan bangku-bangku baru.

D. Cara mengatasi Kendala

Kendala yang Pratkan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal tersebut justru menjadi dorongan bagi

Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Menjadikan motivasi untuk dituntut berfikir kreatif dalam mengatasi kendala yang ada. Karena praktikan yakin setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki jalan keluar. Berikut adalah cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama Praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan.

1. Manajemen pengarsipan yang masih belum baik, dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru (1975-2018).

Arsip mempunyai peranan penting salah satunya yaitu menjadi alat pengambil keputusan yang paling konkret. Pengelolaan arsip yang teratur butuh manajemen yang terstruktur dan harus terlaksana dengan baik. Menurut Amsyah (2003) menyatakan bahwa manajemen kearsipan merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengawasan yang berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam melakukan pengelolaan arsip.

Teknologi berkembang semakin pesat, tujuan dibuatnya sebuah teknologi adalah untuk memudahkan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien. Menurut Minarni (2014) arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat dilakukan digitalisasi, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar.

Menurut Sugiarto (2014) mengatakan bahwa ada 3 hal yang harus diperhatikan dalam memilih perangkat yang digunakan, yaitu :

1. Pemilihan *Hardware*
2. Pemilihan *Software*
3. Pengendalian Keamanan

Praktikan melakukan pemasukkan data arsip melalui salah satu perangkat lunak yang disebut *Microsoft Excel*. Pemilihan perangkat keras yang dipakai praktikan adalah penggunaan *Harddisk*, guna untuk mem-*back-up* data.

Menurut (Sukoco, 2007) pengelolaan arsip elektronik memiliki 4 tahapan sebagai berikut:

- 1) Memindahkan Dokumen

Terdiri dari tiga metode dalam memindahkan dokumen, yaitu:

- a) *Scanning*. Memindai atau menscan dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.
- b) *Conversion*. Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen word processor atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem computerisasi.
- c) *Importing*. Metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen *office site*, grafik, *audio clips*, atau data video, ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data aslinya.

- 2) Menyimpan Dokumen

Setelah dipindahkan ke dalam sistem, dokumen harus disimpan secara benar. Metode dalam penyimpanan dokumen ini terdiri dari cara, yaitu:

- a) Menurut (Kurniawan, 2014) *Harddisk* juga mempunyai ukuran kecepatan untuk membaca data yang bervariasi. *harddisk* eksternal adalah independen, yaitu seperti media penyimpanan luar lainnya yang bisa dipasang dan dilepas setiap waktu. Media penghubung (*port*) yang digunakan dalam *harddisk* eksternal biasanya menggunakan *port* USB (Universal Serial Bus).
- b) Menurut Mujiono(2012) *Server* merupakan bagian yang sangat penting dalam jaringan komputer, *server* bisa disebut juga terminal induk dimana kontrol terpusat terhadap jaringan komputer.

3) Mengindeks

Dokumen Metode dalam mengindeks dokumen secara elektronik adalah *folder/File Structure*, sistem ini menyediakan metode visual dalam pencarian dokumen. Dalam banyak kantor, *file* secara normal akan dapat ditemukan dengan mencari pada map atau *filing cabinet* yang tepat. Untuk itu, manajemen arsip elektronik harus mempunyai kemampuan yang sama untuk menciptakan kembali sistem *filing* ini dengan banyak tingkatan. Penentuan folder yang fleksibel akan memudahkan perubahan arsip kertas elektronik.

4) Mengontrol Akses

Sebuah organisasi yang mengimplementasikan arsip elektronik dengan dokumen yang bervariasi hendaknya meningkatkan keamanan dengan melakukan kontrol akses yang komprehensif dan sederhana. Hal ini akan memungkinkan administrator sistem mengontrol map dan dokumen apa yang bisa diakses, dilihat, dan digandakan bahkan di edit atau dihapus oleh seorang pengguna.

2. Tata ruang kantor arsip yang masih belum untuk menunjang melakukan kegiatan pengarsipan, dikarenakan ruang arsip yang merangkap sebagai gudang.

Sarana pendukung pekerjaan kantor itu sendiri merupakan salah satu faktor penunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Sarana pendukung tersebut dapat berupa ruang kantor, mesin-mesin kantor, perlengkapan alat tulis kantor, dan penunjang kelancaran pekerjaan kantor lainnya. Sarana pendukung yang bervariasi tersebut tentunya harus disusun sedemikian rupa agar keberadaannya yang bertujuan untuk mempermudah pekerjaan kantor dan tidak menghambatnya (Ridwan, 2018).

Penyimpanan arsip membutuhkan tempat yang luas dan bersih. Menurut Amsyah (2005) Ruang menyimpan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Penempatan penyimpanan arsip juga berbeda-beda, menyesuaikan dengan fungsi arsip tersebut. Menurut (Mulyono,

2012) Arsip yang disimpan di unit pengolah maupun di tempat penyimpanan arsip inaktif sifatnya sementara, artinya arsip-arsip itu tidak selamanya disimpan di tempat penyimpanan seperti tersebut di atas.

Menurut The Liang Gie (2012) Tata ruang kantor adalah alat-alat yang disusun pada letak yang tepat serta penataan kerja yang dapat memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.

Penyelenggaraan menyimpan arsip-arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain (Barthos, 2013, hal. 56)

Praktikan melakukan gotong-royong untuk merapikan ruang arsip. Kegiatan tersebut guna untuk menjauhkan arsip-arsip tersebut dari hal-hal yang berbentuk liquid. Tujuan kegiatan tersebut, agar memudahkan pekerjaan untuk melakukan penemuan kembali dan agar tidak terjadi kerusakan pada arsip.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Arsip Kota Administrasi Jakarta Timur mulai dr tanggal 16 Juli s.d 16 Agustus 2018 , Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan telah menyelesaikan studinya nanti. Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Selama menjalani PKL, praktikan melakukan pekerjaan di 3 (tiga) bidang kerja yaitu Kearsipan, Komputer Administrasi dan Teknologi Perkantoran.
- 2) Selama menjalankan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yaitu manajemen arsip di Kota Administrasi Jakarta Timur masih belum baik dan tata ruang kantor yang juga belum baik.
- 3) Kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan yaitu dengan melakukan pemasukan data arsip surat masuk menggunakan *Microsoft Excel* dan disimpan di *Harddisk* sehingga tidak adanya penumpukan arsip.
- 4) Dan juga Pratkan merapihkan arsip dengan cara gotong royong menjauhkan arsip dari hal berbentuk liquid agar tidak terjadikerusakan dalam arsip.

B. Saran

Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari Sub Bagian Arsip Kota Administrasi Jakarta Timur, maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

1) Untuk Kota Administrasi Jakarta Timur

- a) Pada Kota Administrasi Jakarta Timur sebaiknya meningkatkan pengawasan dalam pengelolaan arsip seperti melakukan pengarsipan setiap hari dan sesuai dengan peraturan yang berlaku .
- b) Mencari ruang kosong, agar para pegawai mampu bekerja secara efektif dan efisien serta emudahkan penyimpanan arsip.

2) Untuk Praktikan

- a) Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor dengan agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- b) Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.

3) Untuk Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta


Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengadaptasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT SUN.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kurniawan, B. (2014). *Sistem Informasi dan Implementasinya*. Bandung:
Bandung Informatika.
- Mujiono. (2012). *Pengertian Server Komputer*.
- Mulyono, S. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Ridwan, R. M. (2018). *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Selatan*.
- Sukoco, B. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta:
Erlangga.
- The Liang Gie. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern(edisi keempat)*.
Yogyakarta: Yogyakarta Liberty.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan


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


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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403.198510.2.001

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

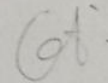
DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Prodi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi


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

Ketua Kelompok



Ghina Qolbu Hanifah

Lampiran II Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan


JAYA BAYA

SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 962/-1.851.8

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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


Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Ghina Qolbu Hanifah
Nomor Registrasi : 8105160758
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

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

Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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


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



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI
Jalan DR. Soemarno Pulogebang, Cakung Jakarta Timur
JAKARTA

Kode Pos : 13950

Nomor : 677/-1.851.8

8 Juni 2018

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik
Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat UNJ
di

Jakarta

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

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

Demikian yang dapat disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setko Administrasi Jakarta Timur,



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

Tembusan :

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

Lampiran III Jadwal Kegiatan Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Tanggal : 16 Juli – 16 Agustus 2018

NO.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	1. Briefing dengan Ibu Pratiwi untuk pengarahan mengenai bidang pekerjaan yang pratikan lakukan.	
2	Selasa, 17 Juli 2018	1. Menggandakan beberapa dokumen kerja 2. Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 1975 bulan Januari-Juli	
3	Rabu, 18 Juli 2018	1. Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 1975 bulan Agustus-Desember 2. Membuat tabel data arsip untuk surat/dokumen 1975 3. Menginput surat/dokumen tahun 1975 ke dalam tabel arsip (Januari-Februari)	
4	Kamis, 19 Juli 2018	1. Mengantarkan surat ke bagian tata usaha 2. Mengantarkan dokumen ke bagian umum dan keprotokolan 3. Menggandakan beberapa dokumen kerja.	
5	Jumat, 20 Juli 2018	1. Menyortir dan merapikan surat/dokumen tahun 2001 bulan Januari-Juli	


		2. Menginput surat/dokumen tahun 2001 ke dalam tabel arsip(Januari-Februari)	
6	Senin, 23 Juli 2018	1. Mengantarkan surat ke Walikota 2. Menginput surat/dokumen tahun 2001 ke dalam tabel arsip(Maret-April)	
7	Selasa, 24 Juli 2018	1. Menginput surat/dokumen tahun 2001 (Mei-Desember) 2. Merapihkan surat/dokumen tahun 2002 bulan Januari-Juli 3. Membuat tabel data arsip untuk surat/dokumen tahun 2002	
8	Rabu, 25 Juli 2018	1. Mengantarkan surat ke bagian tata pemerintahan 2. Menginput surat/dokumen tahun 2002 (Januari-Februari)	
9	Kamis, 26 Juli 2018	1. Menggandakan beberapa dokumen kerja 2. Menginput surat/dokumen tahun 2002(Maret-Desember)	
10	Jumat, 27 Juli 2018	1. Menerima telepon dari bagian tata usaha 2. Merapihkan surat/dokumen tahun 2003 bulan Januari-Juli 3. Membuat tabel data arsip untuk surat/dokumen tahun 2003	
11	Senin, 30 Juli 2018	1. Menginput surat/dokumen tahun 2003 ke dalam tabel arsip(Januari-Juli) 2. Merapihkan surat/dokumen tahun 2003 bulan Agustus-	

		Desember 3. Menginput surat/dokumen tahun 2003 ke dalam tabelarsip(Agustus-Desember)	
12	Selasa, 31 Juli 2018	1. Mencetak tabel arsip/dokumen tahun 2001 2. Merapihkan surat/dokumen tahun 2004 bulan Januari-Desember	
13	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membuat tabel data arsip tahun 2004 2. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2004(Januari-Desember)	
14	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Menggandakan beberapa dokumen kerja 2. Merapihkan surat/dokumen tahun 2005 bulan Januari-Desember	
15	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Membuat tabel data arsip tahun 2005 2. Menginput surat/dokumen tahun 2005 ke dalam tabel arsip(Januari-Desember) 3. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i>	
16	Senin, 6 Agustus 2018	1. Mengantarkan surat ke bagian tata pemerintahan. 2. Merapihkan surat/dokumen tahun 2006 bulan Januari-Desember 3. Menggandakan beberapa dokumen kerja	

17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel data arsip tahun 2006 2. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2006 (Januari-Desember) 3. Menerima telepon dari bagian umum dan keprotokolan 	
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan surat/dokumen tahun 2007 bulan Januari-Desember 2. Menggandakan beberapa dokumen 3. Mengantarkan surat ke bagian keuangan. 	
19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel data arsip tahun 2007 2. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2007 (Januari-Desember) 	
20	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan surat/dokumen tahun 2008 bulan Januari-Desember 2. Membuat tabel arsip tahun 2008 3. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2008 (Januari-Februari) 	
21	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan surat/dokumen tahun 2011 bulan Januari-Desember 2. Membuat tabel arsip tahun 2011 3. Menginput surat/dokumen ke 	


		dalam tabel arsip tahun 2008 (Maret-Desember)	
22	Selasa , 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan surat/dokumen tahun 2012 bulan Januari-Desember 2. Membuat tabel arsip tahun 2012 3. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2012 (Januari-Desember) 	
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan surat/dokumen tahun 2016 bulan Januari-Desember 2. Membuat tabel arsip tahun 2016 3. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2016 (Januari-Desember) 	
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan surat/dokumen tahun 2018 bulan Januari-Desember 2. Membuat tabel arsip tahun 2018 3. Menginput surat/dokumen ke dalam tabel arsip tahun 2018 (Januari-Februari) 	

Lampiran IV Absensi Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadaraman Utara, Jakarta 13230
Telepon (021) 4713227-4700285, Fax (021) 4700287
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Ghina Ghita Hanifah
 No. Registrasi: 810320078
 Program Studi: SI Manajemen Administrasi Perencanaan
 Tempat Praktik: Kantor Walikota Administrasi Kota Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 18 Juli 2018	1. Gh	
2	Kamis, 19 Juli 2018	2. Gh	
3	Jum'at, 20 Juli 2018	3. Gh	
4	Senin, 23 Juli 2018	4. Gh	
5	Selasa, 24 Juli 2018	5. Gh	
6	Rabu, 25 Juli 2018	6. Gh	
7	Kamis, 26 Juli 2018	7. Gh	
8	Jum'at, 27 Juli 2018	8. Gh	
9	Senin, 30 Juli 2018	9. Gh	
10	Selasa, 31 Juli 2018	10. Gh	
11	Rab, 1 Agustus 2018	11. Gh	
12	Kamis, 2 Agustus 2018	12. Gh	
13	Jum'at, 3 Agustus 2018	13. Gh	
14	Senin, 6 Agustus 2018	14. Gh	
15	Selasa, 7 Agustus 2018	15. Gh	



Jakarta
Pembina: [Signature]
Tata Usaha,
(NIP. 19700111597032007)
NIP. 19700111597032007

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



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

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



100-000-2000-000-0000
CENTER FOR IAS
INDONESIA

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : Ghina Galwa Hanifah
No. Registrasi : 810160703
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Administrasi Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp :

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

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




Lampiran V Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama: Ghina Qolbu Hanifah
No Registrasi: 8105160758
Program Studi: S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik: Kantor Walikota Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp:

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian: 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				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ </div> Nilai Akhir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">85</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						

Catatan:
Melalui legalitas dengan membulatkan cap Instansi Perusahaan




Jakarta,, 2011
Penilai:, S.STP, M.Si
NIDN: 101171007111001

Lampiran VI Bukti Praktik Kerja Lapangan




Lampiran VII Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



 UQAS

Kemana Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Salek Rama, Jakarta 13122

 Telepon (021) 4721227-4700285, Fax (021) 4700285

Building

 Future

 Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : GHINA GOLIBU HANIFAH.....

 2. No.Registrasi : 8105160758.....

 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI.....










 4. Dosen Pembimbing : Dra. Ar. Ponce Dew. Ningsih, M.M.....

 NIP. 191504031984032001.....

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA

 LATIHAN PADA SUB BAGIAN KEARSIFAN

 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/2019	Pengarahan awal	Membaca buku pedoman PKL Perhatikan judul dan masalah	
2				
3				
4	28/05/2019	Penulisan Bab I	Perbaiki pengantar latar belakang	
5	31/05/2019	Penulisan Bab II	Perbaiki penulisan latar belakang	
6	12/06/2019	Penulisan Bab II	Perbaiki penulisan latar belakang	
7	13/06/2019	Penulisan Bab III	Perbaiki pada bidang kerja	
8	14/06/2019	Penulisan Bab III	Perbaiki pada Pelaksanaan Kerja	
9	14/06/2019	Penulisan Bab III	Perbaiki penulisan	
10			Penambahan teori	
11	17/06/2019	Penulisan Bab IV	Penulisan kesimpulan dibuat 3 point	
12	18/06/2019	Pengamatan Kembali Bab I - IV	Perbaikan kata bahasa inggris di Paragraf	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran VIII Perbaikan Laporan PKL



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

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

*Buildings
Futures
Leaders*

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JAS/001/14

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: *Glennia Qolba Hans Beth*
: *81951609758*
: *Ind. Administrasi Perencanaan*
: *Z.F. Juni 2019*

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</i>	<i>Tata Penulisan</i>		<i>[Signature]</i>
2		<i>Tulisan bahasa Inggris di italic</i>		
3		<i>Pertanyaan penulisan kata-kata</i>		
4	<i>Dr. Osly Usman SE, M.Bus, Mgt</i>	<i>Foto bersama Perakabun tambok</i>		<i>[Signature]</i>
5		<i>Pernambutan teori</i>		
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

