

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) WALIKOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**AZMI AULIYA SYAH  
8105165442**



**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  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Azmi Auliya Syah. 8105165442. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Walikota Administrasi Jakarta Barat. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat Sudin Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk selama 1 bulan terhitung tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 14 Februari 2019 di Walikota Jakarta Barat Jl. Raya Kembangan No. 02, Gedung B, Jakarta Barat.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini dibuat sebagai gambaran hasil persyaratan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja serta pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, dan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang terjadi saat ini.*

*Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Sekretaris Kepala Bagian Sudin PPAPP. Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya pembuatan format surat undangan, letak penyusunan arsip-arsip surat yang tidak tepat dan penjelasan terhadap tugas yang diberikan tidak jelas. Cara mengatasinya praktikan tetap bersikap profesional dengan menangani semua pekerjaan dengan cermat dan cepat sesuai prosedur yang ada dan menggunakan cara komunikasi yang baik.*

*Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan meski mengalami kendala. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, pengalaman dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.*

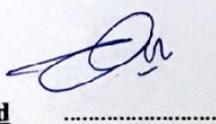
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt.</u> NIP 198003202014041001		9. Juli, 2019.
Penguji Ahli,		
<u>Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si</u> NIP 195306072011061001		9. Juli, 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 1981011420081220002		9. Juli, 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran bagi Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Praktikan berharap, laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan sendiri khususnya serta bagi para pembaca demi menambah wawasan pengetahuan..

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dewi Nurmalasari,SPd, M.M sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Tantri Retno Utari selaku Mentor yang membimbing dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Drs. Unas Effendi Kepala Suku Dinas PPAPP

6. Seluruh karyawan di Suku Dinas PPAPP
7. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu Praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	6
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	7
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	9
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>12</b>
A. Sejarah Perusahaan Kota Administrasi Jakarta Barat .....	12
B. Visi dan Misi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II .....	15
C. Struktur Organisasi .....	18
D. Kegiatan Umum Sudin PPAPP .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23

C. Kendala yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel 2.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	45
Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	46
Lampiran 5 Dokumentasi .....	47
Lampiran 6 Log Harian .....	48
Lampiran 7 Struktur Organisasi.....	53
Lampiran 8 Form Penilaian .....	54
Lampiran 9 Form Absen.....	55
Lampiran 10 Saran dan Perbaikan .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi Indonesia sudah sewajarnya merespon hal ini dengan bentuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa agar nantinya memiliki daya saing di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diperuntukkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan PKL berfokus pada bagaimana mahasiswa dapat mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan bidang konsentrasinya dan bagaimana teori didalam konsentrasi tersebut dapat dikaitkan dengan praktik langsung. Kegiatan ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berfikir secara logis, kritis bahkan strategus dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata. Tingginya kompetitif di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi mahasiswa untuk belajar memahami praktik kerja dengan turun tangan langsung ke dunia instansi atau perusahaan.

Pada praktik kerja lapangan (PKL) kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat. Praktikan diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan yang Praktikan tidak dapat selama perkuliahan serta pengalaman Praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

Pendidikan sekarang ini harus berorientasi pada dunia kerja, sehingga penekanannya tidak semata-mata pada aspek kognitif, namun juga pada aspek-aspek kepribadian lainnya yang justru lebih penting, seperti aspek efektif dan psikomotorik. Dengan demikian, pendidikan sekarang ini harus betul-betul berorientasi pada *life skill*. Sekarang sudah saatnya menyiapkan peserta didik melalui pendidikan dengan pola, konsep dan model baru yang dapat mengembangkan kepribadian.

Pendidikan harus membantu pengembangan peserta didik dalam konsep *life skill* yang menyiapkan peserta didik agar memiliki kecakapan hidup yang bermakna dan berguna di kemudian hari. Dengan adanya orientasi, paradigma, dan sistem pendidikan yang baru, diharapkan dapat mengatasi masalah pengangguran yang saat ini merupakan salah satu dari berbagai masalah ketenaga kerjaan di Indonesia. Berbagai cara telah diupayakan oleh pemerintah melalui dunia pendidikan, di antaranya dengan dikembangkannya pendidikan yang bercirikan keterkaitan dan kesepandanan (*link and match*) dan dikembangkannya pendidikan berbasis

kompetensi. cara-cara tersebut menunjukkan bahwa pendidikan yang dilaksanakan harus sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga keterserapan lulusan oleh dunia kerja menjadi tinggi. Oleh karena itu, pendidikan harus memperhatikan kompetensi yang ada pada dunia kerja untuk dikembangkan dalam pembelajaran, sehingga peserta didik memiliki kompetensi seperti harapan dunia kerja. Dengan demikian, pendidikan saat ini harus berorientasi pada kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja atau dunia usaha.

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

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

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktikan di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang

disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Kegiatan praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktek kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar sekolah. Selain itu, mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai duni kerja.

Wialayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya adalah menjalankan Pemerintahan pembanginan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah. Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL pada Subag Dinas PPAPP Setko Adm. Jakarta Barat yang merupakan salah satu bagian dalam sruktur organisasi di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Mendapatkan gambaran dan pengalaman mengenai dunia kerja.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada dilapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Melatih kemampuan pratikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
2. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumbe daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan saat ini.
4. Medorong Praktikan untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama PKL dilaksanakan.

5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan SI Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
  - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Perusahaan :
- a. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - b. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama instansi : Sub Dinas Pemberdayaan, Perlindungan  
Anak dan Pengendalian Penduduk Kota  
Adm Jakarta Barat.

Tempat Perusahaan : Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lt. 14,  
Jakarta Barat

Telepon : (021) 58357705

Website :

Divisi Tempat Pkl : Sudin PPAPP Walikota Adm Jakarta Barat

#### E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Di Walikota Administrasi Jakarta Barat selama 22 (dua puluh dua ) hari kerja, terhitung sejak 14 Januari sampai 14 Februari 2019. Adapun ketentuan jam kerja Praktikan adalah:

##### 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jum'at	07.30 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

*Sumber: Data diolah Oleh Praktikan 2019*

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Sebagai Berikut:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan November 2018. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang diberikan pihak kampus untuk ditunjukkan kepada Kepala Suku Dinas PPAPP yang beralamat di Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lt. 14, Jakarta Barat.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap Pelaksanaan merupakan tahap dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 14 Januari 2019 sampai dengan Jum'at 14 Februari 2019 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga Pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at jam kerja di mulai pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Praktikan melaksanakan PKL selama 22 hari kerja.

3. Tahap Pelaporan

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 keperpustakaan 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 sebagai salah satu syarat kelulusan Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel 2.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan											
		Desember				Januari				April			
1.	Tahap Persiapan												
2.	Tahap Pelaksanaan												
3.	Tahap Penulisan Laporan												

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019*

Tahap persiapan PKL dimulai dibulan Desember tepatnya di tanggal Desember 2018, kemudian tahapan pelaksanaan PKL tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 14 Februari 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM WALIKOTA ADM JAKARTA BARAT**

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

Kota Administrasi adalah pembagian wilayah Administrasi di Indonesia Provinsi DKI Jakarta terdapat 5 kota Administrasi yaitu Jakarta Barat, Jakarta timur, Jakarta Utara, Jakarta Selatan dan Jakarta Pusat yang hanya berada di Provinsi DKI Jakarta serta 1 Kabupaten Administrasi yaitu Kabupaten Kepulauan Seribu yang dipimpin oleh seorang Bupati. Berbeda dengan kota-kota lain di Indonesia, kota administrasi bukanlah daerah otonom. Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Walikota dan dibantu oleh Wakil Walikota yang diangkat oleh Gubernur dari kalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Perangkat daerah Kota Administrasi terdiri atas Sekretariat Kota Administrasi, Suku Dinas, lembaga teknis lain, kecamatan dan kelurahan.

Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai luas wilayah : 12.615,14 Ha dan terletak antara 106 - 48 BT, 60 - 12 LU dan dibatasi oleh wilayah sebagai berikut: Sebelah Selatan: Kota Administrasi Jakarta Selatan dan Kabupaten/Kodya Tangerang, Sebelah Barat: Kabupaten dan Kotamadya Tangerang, Sebelah Timur: Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kota Administrasi Jakarta Pusat, sedangkan Sebelah Utara: Kabupaten/Kota Madya Tangerang dan Kota Administrasi Jakarta Utara. Jakarta Barat mempunyai 8 Kecamatan, 56 Kelurahan, 578 Rukun Warga,

6.348 Rukun Tetangga. Dari segi personilnya, Walikota Jakarta Barat mempunyai 10.589 orang Pegawai yang terdiri dari: 1. Pegawai Pemerintahan : 3.364 orang 2. Guru SD, SLTP, SLTA 6.537 orang 3. Medis dan Paramedis 688 orang.

Jakarta Barat mempunyai visi agar terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai Kota jasa yang nyaman dan sejahtera. Dan misi untuk membangun tata pemerintahan yang baik guna terwujudnya kota jasa dan wisata budaya dan sejarah. Meningkatkan kualitas lingkungan perkotaan yang berkelanjutan dan memberdayakan masyarakat dengan mengembangkan nilai, norma serta pranata sosial, guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. Motto Jakarta Barat adalah "**Kampung Kite Kalo Bukan Kite Nyang Ngurusin Siapa Lagi**" Motto ini mempunyai makna dan harapan akan besarnya rasa tanggung jawab dan rasa cinta warga masyarakat pada Kota Administrasi Jakarta Barat yang diwujudkan dengan peran serta dan kerjasama yang erat dan terpadu antara pemerintah, pihak swasta dan masyarakat dalam memajukan pembangunan kota disegala bidang demi kesejahteraan semua masyarakat termasuk bersama-sama untuk menjaga dan menciptakan lingkungan yang aman, tertib dan bersih. Dengan ini juga sarat makna yang sangat disadari bahwa kitalah yang menentukan keberhasilan itu semua dengan segala daya dan upaya kita sendiri. Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai 59 Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang membantu dalam penyelenggaraan pemerintah di wilayah Jakarta Barat. Salah satunya adalah

Suku Dinas Komunikasi , Informatika dan Statistik yang beralamat di Kantor Walikota Jakarta Barat Jalan Kembangan Raya No. 2 Kelurahan Kembangan Utara, Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat, 11610.

Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1978, wilayah DKI Jakarta di bagi menjadi 5 (lima) wilayah kota administratif. Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya yang bertanggungjawab langsung kepada Gubernur KDKI Jakarta Berdasarkan Penetapan Presiden RI No.2 Tahun 1961 tentang Pemerintahan DKI Jakarta dan Penjelasan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban Walikotamadya adalah menjalankan Pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah. Tugas-tugas tersebut meliputi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, sosial politik, agama, tenaga kerja, pendidikan, pemuda dan olah raga. Kependudukan perekonomian dan pembangunan fisik prasarana lingkungan serta bidang-bidang lain yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pemukiman di daerah sangat padat penduduk seperti Kelurahan Kali Anyar sudah tidak layak huni dan tidak memenuhi persyaratan kesehatan.

Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan anak dan Pengendalian Penduduk adalah sebuah tempat pelayanan penduduk apabila terjadi kekerasan pada anak serta pengendalian penduduk, Suku dinas PPAPP juga

mempunyai 12 Posko pengaduan ini dibuat untuk melayani pengaduan masyarakat mengenai kekerasan yang terjadi disekitar daerah penduduk. Sudin PPAP juga memiliki program Keluarga Berencana untuk menghindari terjadinya kepadatan penduduk di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat. Sudin PPAPP menyediakan RPTRA untuk tempat bermain anak agar anak-anak bisa bersosialisasi sehingga tidak ada lagi kekerasan pada anak.

### **Visi**

***“Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai kota Jasa yang nyaman dan Sejahtera.”***

### **Misi**

- Membangun Tata Pemerintahan yang baik guna terwujudnya sebagai sebagai kota jasa dan wisata budaya dan bersejarah.
- Meningkatkan Kualitas lingkungan perkotaan yang berkelanjutan.
- Memberdayakan Masyarakat dgn mengembangkan nilai, norma serta pranata sosial.
- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat.

### **Tujuan**

- Meningkatkan Profesional Aparatur.
- Meningkatkan Kualitas Lingkungan Permukiman.
- Meningkatkan Kapasitas Lembaga Sosial Kemasyarakatan serta mendorong partisipasi Masyarakat.

- Mewujudkan Pelayanan Prima yang menyentuh kehidupan seluruh lapisan Masyarakat.

### Logo



### **Sumber: Profil Walikota Administrasi Jakarta Barat**

Ikon khas Jakarta Barat adalah Bunga Anggrek dan Ikan Cupang.

1. Anggrek Dendrobium Jakarta Molek berjumlah satu ukuran besar yang sudah mekar, satu ukuran kecil sudah mekar dan empat kuncup berwarna ungu pekat (warna ungu berarti spiritualan, anggun dan imajinatif) yang melambangkan keindahan, terus berkembang, tidak merugikan pihak lain.
2. Daun Anggrek Dendrobium Jakarta Molek berwarna hijau (warna hijau berarti keanggunan dan kesejahteraan)
3. Sepasang Cupang Serit berwarna biru yang melambangkan keharmonisan, semangat pantang ditantang, pemberani berjuang tak kenal menyerah, tidak berhenti melakukan inovasi.
4. Tulisan Anggrek Dendrobium Jakarta Molek dan Cupang Serit dalam pita berwarna kuning yang melambangkan persatuan, aman, nyaman, dan damai.

Jakarta Barat terkenal dengan peninggalan masa kolonial Belanda seperti Gedung Balai Kota (kini menjadi Museum Sejarah), kawasan pecinaan (Glodok) dan juga sejumlah mesjid tua serta benteng-benteng pertahanan masa awal pendudukan Belanda di Batavia.

Setelah Jakarta Selatan, Jakarta Barat kini dirancang untuk menjadi daerah pusat bisnis yang baru bagi kawasan Jakarta dan Sekitarnya. Khususnya di Kecamatan Kembangan telah dan akan dibangun mal, pusat hiburan, pusat perbelanjaan, pusat perkantoran, rumah sakit, sekolah dan sebagainya. Daerah ini menjadi begitu strategis karena segera akan dilewati rangkaian Jalan Lingkar Luar Jakarta (JORR).

**“Kampung Kite Kalo Bukan Kite Nyang Ngurusin Siapa Lagi”**

Motto ini mempunyai makna harapan akan besarnya tanggung jawab dan rasa cinta warga masyarakat pada Kota Administrasi Jakarta Barat yang diwujudkan dengan peran serta dan kerjasama yang erat dan terpadu antara pemerintahan, pihak swasta dan masyarakat dalam memajukan pembangunan kota disegala bidang demi kesejahteraan semua masyarakat termasuk bersama-sama untuk menjaga dan menciptakan lingkungan yang aman, tertib dan bersih. Dengan ini juga sarat makna yang sangat disadari bahwa kitalah yang menentukan keberhasilan itu semua dengan segala daya dan upaya kita sendiri.

## **B. Struktur Organisasi Walikota Administrasi Jakarta Barat**

Berdasarkan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 283 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pelatihan Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk serta Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

- a. Kepala pusat
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha
- c. Satuan Pelaksanaan Pelatihan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- d. Satuan Pelaksanaan Pelatihan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- e. Satuan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan dan
- f. Subkelompok Jabatan Fungsional



**Gambar II.I (Struktur Organisasi)**

**Sumber : Kantor Walikota Jakarta Barat**

### **C. Kegiatan Umum Sudin PPAPP Walikota Administrasi Jakarta Barat**

Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur DKI Jakarta dan penjelasan Undang-undang No. 05 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban. Walikotamadya adalah menjalankan perintah pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah. Sehingga kegiatan umum yang dilaksanakan pada Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat adalah Rapat Koordinasi Wilayah (Rakorwil), antara lain :

- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja anggaran Pusbanglat PPAPP serta KB

- b. Melaksanakan rencana Strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Pusbanglat PPAPP serta KB
- c. Menyelenggraan penelitian, pengembangan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- d. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- e. Mengelolah kepegawaian, keuangan dan barang Pusbanglat PPAPP serta KB
- f. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Pusbanglat PPAPP seta KB
- g. Mengelola prasarana dan sarana Pusbanglat PPAPP serta KB

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Staff Subbagian Tata Usaha, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan, yaitu kegiatan menyangkut Administrasi Perkantoran.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota adm Jakarta Barat Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lt. 14, Jakarta Barat. Praktikan di tempatkan pada Subbagian Tata Usaha Subbagian Tata Usaha yang menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Pusbanglat PPAPP serta KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggran Pusbanglat PPAPP serta KB sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Pusbanglat PPAPP serta KB.
- d. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur Pusbanglat Pusbanglat PPAPP serta KB sesuai dengan lingkup tugasnya
- e. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Pusbanglat PPAPP seta KB
- f. Mengelola prasarana dan sarana Pusbanglat PPAPP serta KB
- g. Mengelolah kepegawaian, keuangan dan barang Pusbanglat PPAPP serta KB
- h. Melaksanakan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pelaksanaan penelitian, pengembangan pemberdayaan masyarakat,

pemberdayaan perempuan, perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff Subbagian Tata Usaha, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan yaitu kegiatan yang menyangkut Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkemampuan berinteraksi dengan pegawai di Subbagian Tata Usaha. Di Subbagian Tata usaha ini praktikan sangat membutuhkan penelitian dan konsentrasi yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di bagian Kesekretarisan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengoreksi kembali pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan teliti dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Subbagian Tata Usaha yaitu:

1. Melakukan pembuatan surat keluar

Kegiatan pembuatan surat keluar yang dilakukan oleh praktikan dibuat untuk peminjaman ruangan, undangan rapat, undangan kegiatan dan lain-lainnya.

2. Menerima surat masuk

Kegiatan penerimaan surat masuk yang telah di terima di bagian kesekretarisan dari pihak eksternal dan juga menerima surat dari mesin *fax* yang ada pada Subbagian Tata Usaha.

3. Menggandakan dokumen

Kegiatan menggandakan dokumen ini dilakukan untuk pengarsipan dokumen yang diperlukan oleh Subbagian Tata Usaha.

4. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar

Suatu kegiatan menyimpan arsip surat masuk dan keluar di dalam *filling cabinet* berdasarkan sistem nomor agar dapat dipergunakan suatu saat nanti.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

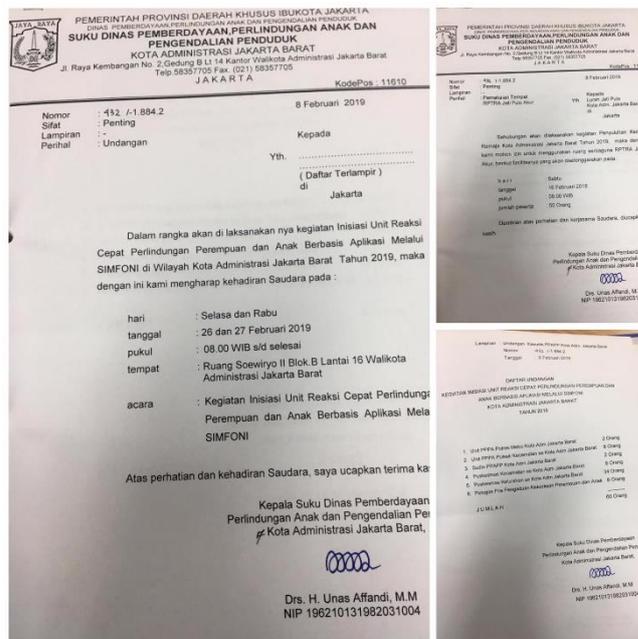
Pada hari pertama praktikan diberi intruksi dan pengenalan oleh Kepala Sudin PPAPP, dan praktikan di tempatkan pada Sub PAP, praktikan menanyakan apa saja tugas yang harus dikerjakan, lalu kepala sub bagian memberi tugas untuk diselesaikan beserta arahan dalam menyelesaikannya.

1. Melakukan Pembuatan Surat keluar

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah koresponden. dan praktikan pembuat surat keluar untuk peminjaman ruangan, undangan rapat, undangan kegiatan dan lain-lainnya. Berikut adalah langkah-langkahnya

- a. Praktikan menyalakan monitor komputer
- b. Praktikan mengatur *Page layout* pada word

- c. Praktikan melakukan pengetikan sesuai format contoh yang diberikan
- d. Praktikan mengPrint surat keluar tersebut



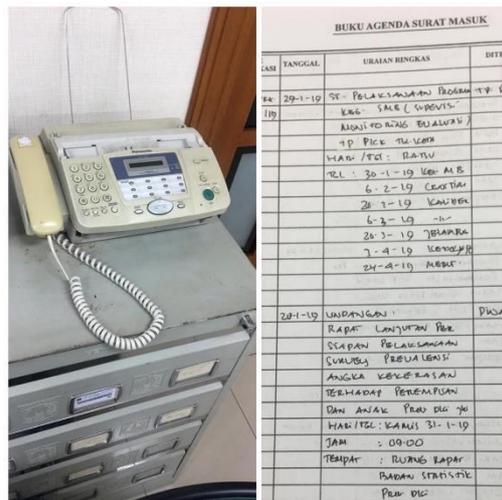
**Gambar III.1 (Pembuatan Surat Keluar)**

**Sumber: diolah oleh praktikan**

## 2. Menerima surat masuk

Kegiatan penerimaan surat masuk yang telah di terima di bagian kesekretarisan dari pihak eksternal dan juga menerima surat dari mesin *fax* yang ada pada Subbagian Tata Usaha. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- a. Praktikan menyalin nomor surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk
- b. Praktikan mengisi lembar disposisi
- c. Praktikan menaruh surat masuk di meja kepala Subbagian Umum



**Gambar III.2 (Mesin fax dan Buku Agenda Surat Masuk)**

**Sumber: diolah oleh Praktikan**

### 3. Menggandakan dokumen

Kegiatan menggandakan dokumen ini dilakukan untuk pengarsipan dokumen yang diperlukan oleh Subbagian Tata Usaha. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Setelah membuat surat dan menerima surat praktikan harus menggandakan dokumen
- b. Praktikan menggandakan dokumen untuk dijadikan arsip
- c. Praktikan menggunakan mesin *fotocopy*



**Sumber: diolah oleh praktikan**

4. Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar

Suatu kegiatan menyimpan arsip surat masuk dan keluar di dalam *filling cabinet* berdasarkan sistem nomor agar dapat dipergunakan suatu saat nanti. Berikut langkah langkahnya:

- a. Setelah digandakan surat akan di arsipkan
- b. Praktikan melakukan penyalinan nomor ke buku agenda
- c. Praktikan lalu melakukan pembolongan pada tepi surat
- d. Praktikan memasukkan arsip surat masuk dan keluar ke dalam *filling cabinet*.



**Gambar III.4 (filing cabinet. dan Buku Agenda Surat Masuk dan keluar)**

**Sumber: diolah oleh Praktikan**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan saat melakukan PKL, banyak hal yang Praktikan dapatkan. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu lebih dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

### **1. Penempatan perlengkapan kantor yang tidak tepat**

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan umum yang sering dilakukan oleh praktikan maupun pegawai suatu perusahaan, seperti menempatkan dispenser mendekati kabel rollover hal tersebut dapat menimbulkan kebakaran pada gedung. Oleh karena praktikan harus berhati-hati dalam mengambil air agar kabel rollover tidak terkena percikan air.

### **2. Penjelasan Tugas yang diberikan kurang jelas.**

Komunikasi yang kurang baik saat memberikan tugas atau intruksi juga menjadi masalah yang diamati dalam pelaksanaan PKL. Praktikan seringkali mengalami kesulitan ketika mendapatkan tugas untuk membuat surat undangan dan format undangan yang akan di buat dikarenakan tidak ada contoh dan intruksi yang diberitahu oleh kepala Subag PPAPP, karena intruksi dan informasi yang diberitahu sangat keliru dan belum jelas. Sehingga praktikan harus selalu menanyakan dan konfirmasi oleh Kasubag PPAPP agar tidak terjadi kesalahan lagi.

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

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi dorongan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Agar saat kita akan terjun ke dunia pekerjaan kita bisa mengatasinya dan menjadikan kendala ini sebagai pelajaran yang dapat kita atasi sesuai kemampuan kita. Berikut

adalah cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang ada di lapangan:

### **1. Penempatan peralatan kantor yang tidak tepat**

Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar.

Kelancaran aktivitas pekerja kantor, rasa kepuasan karyawan dan pelanggan (tamu) sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor. Semakin baik tata ruangnya, semakin memberi rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan semangat kerja. Oleh karena itu sebuah ruang kantor wajib ditata dan selalu mendapatkan perhatian dari manajer kantor (Maryati, 2008)

Seperti yang dikemukakan oleh Haryadi (2009:122) Tata ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. .

Menurut Laksmi, dkk (2008:163) tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan

penggunaan secara rinci dai suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Dari bebrapa pengertian tat ruang kantor menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor seperti penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai/karyawan untuk melakukan aktivitas kerjanya dengan baik.

Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor di Suku Dinas PPAPP seperti peletakan dispenser dan rollover tidak menimbulkan penataan ruang yang baik. Karena peletakan dispenser dan *rollover* mempengaruhi hasil kinerja Pegawai. Tetapi Praktikan harus tetap bisa bersikap professional untuk melakukan pekerjaan yang diminta pegawai lainnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2009), profesionalisme adalah kehandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat Praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi seperti penginputan data dokumen serta pengarsipan dokumen, pada saat itu pula diberikan tugas memindahkan kaber *rollover* maka praktikan

mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan langsung mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai Sudin PPAPP.

Dengan sikap profesional yang Praktikan lakukan pekerjaan yang diberikan akan mudah dan cepat selesai. Dengan begitu praktikan melakukan efisiensi waktu yang baik dalam melakukannya. Tanpa adanya sikap profesional yang dilakukan pegawai dan praktikan tidak mencerminkan sikap yang harus dimiliki oleh Pegawai.

Dari kendala-kendala yang ada di tempat Praktikan berusaha mencari cara yang baik untuk mengatasinya agar tidak mengganggu kinerja kerja Praktikan dan Pegawai lainnya. Cara terbaik mengatasinya dengan memperbaiki tata letak penempatan perlengkapan kantor agar lebih efektif dan efisien sehingga dapat membantu para pegawai dalam meningkatkan produktifitas dan kinerja kerja. Dimana tiap pekerjaan harus dilakukan dengan sikap yang profesional serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

## **2. Penjelasan Tugas yang diberikan kurang jelas.**

Kendala kedua yang Praktikan alami yaitu kurangnya penjelasan tentang tugas yang diberikan sehingga Praktikan berusaha menanyakan kembali terkait tugas yang diberikan. Dalam hal ini, Praktikan sering mengalami masalah saat membuat dokumen, Praktikan sering salah dalam hal pengetikan dan format karena kurangnya penjelasan mengenai tugas yang diberikan dan komunikasi yang tepat.

Menurut Hardjana dalam bukunya Harahap dan Ahmad (2016) istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu "*communication*". Istilah ini berasal dari bahasa latin "*communicare*" yang bermakna membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Miller (Mulyana, 2014) Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Menurut Wahjono (2010) komunikasi menjalankan empat fungsi komunikasi dalam suatu organisasi, yaitu:

a. Fungsi Kendali (kontrol/pengawasan)

Komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota organisasi agar mereka mematuhi semua aturan dan hierarki dalam organisasi.

b. Fungsi Motivasi

Komunikasi dapat menjelaskan pada para anggota apa yang harus dikerjakan dan bagaimana dapat bekerja dengan baik.

c. Fungsi Pengungkapkan emosi

Dengan komunikasi, para anggota dapat mengungkapkan kekecewaan atau rasa puas yang mereka rasakan

d. Fungsi Informasi

Dengan informasi, semua keputusan dapat diambil dan dapat diteruskan pada semua anggota organisasi.

Kemudian Wiryanto (2010), mengemukakan bahwa komunikasi (*Communication*) adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi. Dalam hal ini setiap instansi ataupun perusahaan selayaknya membangun komunikasi yang baik, karena komunikasi merupakan hal yang terpenting untuk menjalankan perencanaan yang matang, komunikasi yang baik akan menjadikan pegawai mengerti apa yang dikerjakan ataupun apa yang dilaksanakan bisa tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan oleh instansi atau perusahaan, komunikasi yang terarah akan menjadikan isi yang ada di komunikasi dapat diterima dengan baik serta setiap komunikasi dapat membalas isi pesan yang ada dalam proses komunikasi.

Menurut Mulyana (2004) Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) adalah komunikasi antara orang – orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik verbal maupun non verbal.

Devito menyatakan dalam buku komunikasi Psikologi Jalaluddin Rakhmat (2005) komunikasi interpersonal adalah komunikasi untuk belajar diri sendiri, orang lain, bahkan dunia, melalui komunikasi interpersonal kita dapat mengetahui siapa dan bagaimana orang lain dan dapat mengetahui pendapat orang lain tentang diri kita sendiri. Adapun tujuan dari komunikasi itu sendiri menurut Devito (2011) adalah sebagai berikut:

- a Menemukan
- b Untuk Berhubungan
- c Untuk Meyakinkan
- d Untuk Bermain

Dari teori yang dikemukakan ahli di atas bahwa komunikasi adalah proses pertukaran informasi dari seseorang kepada orang yang lain dengan harapan sang pemberi pesan mendapatkan umpan balik sesuai yang diharapkan dengan tujuan menemukan baik itu informasi untuk diri sendiri atau orang lain, untuk berhubungan dalam rangka membina hubungan dengan orang lain, untuk meyakinkan pesan yang disampaikan, dan untuk bermain dalam kehidupan sehari-hari.

Menurut Djoko Purwanto (2011) komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan tiga hal sebagai berikut:

- a.** Membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati
- b.** Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi
- c.** Mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan.

Dari beberapa teori di atas bahwa komunikasi yang efektif dapat mengatasi hambatan yang terjadi dalam berkomunikasi yang dibagi dalam tiga hal yakni membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati, meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi, dan yang terakhir mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan.

Mengatasi suatu hambatan dalam berkomunikasi dalam hal ini diperlukan sekali komunikasi yang efektif guna menciptakan suasana yang lebih baik dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Langkah pertama yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan tujuan berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dihendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele, memulai pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati serta penyampaian pesan dengan cara lisan (oral) akan efektif bila lokasi atau tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya.

Dari kendala-kendala yang ada di tempat Praktikan berusaha mencari cara yang baik untuk mengatasinya agar tidak mengganggu kinerja kerja Praktikan. Salah satu caranya adalah dengan komunikasi efektif. Dimana tiap pekerjaan harus dilakukan dengan sikap yang professional serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 14 Januari 2019 – 14 Februari 2019 di Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk. Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lt. 14, Jakarta Barat.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas PPAPP dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah letak penyusunan perlengkapan kantor yang tidak tepat. Hal ini ditandai dengan penempatan dispenser yang dekat dengan kabel *rollover*. Kendala lainnya adalah

penjelasan tentang tugas yang kurang jelas sehingga praktikan harus menanyakan atau memastikannya kembali.

2. Solusi untuk letak penyusunan perlengkapan kantor yang tidak tepat, Praktikan menggunakan teori tata ruang dan menyarankan kepada pembimbing Praktikan untuk lebih mengorganisir kembali penyusunan perlengkapan kantor karena hal ini akan mempengaruhi kinerja Praktikan maupun Pegawai dan akan menimbulkan kebakaran pada gedung.
3. Solusi untuk kurangnya penjelasan tentang tugas yang diberikan, Praktikan menggunakan teori komunikasi efektif, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staff dan kepala Sub bag serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi miskom pada pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan.

## **B. Saran**

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depan seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

### **2. Bagi Suku Dinas PPAPP**

- a. Instansi Suku Dinas Pemberdayaan Pelindungan Anak Pengendalian Penduduk sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang kantor yang baik agar para karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin karena merasa nyaman dengan suasana yang teratur.

- b. Instansi dapat memberikan suatu kegiatan yang dapat menumbuhkan kerjasama dalam hubungan antar pegawai juga berjalan baik.

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

- a. Membantu menyediakan lebih banyak link institusi atau perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. 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

- Bride Mac. (1995). *Internet*. Bekasi Timur: Percetakan KBI.
- Djihad Hisyam. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dalam Teori DanPraktik*. Yogyakarta
- Pergub No. 36 Tahun 2016
- Harahap, E., & Ahmad, S, d. *Komunikasi Antarprbadi: Perilaku Insani dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016
- Marsofiyati, Henry E, *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Mulyana, D, *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014
- Purwanto, D, *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2011
- Rakhmat, Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Rosdakarya, 2005.
- Siagian, Sondang P, *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2009
- The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty, 2009
- "Visi Misi", diakses dari <http://barat.jakarta.go.id/v12/?p=visi.misi>, tanggal 20 September 2017
- <https://barat.jakarta.go.id/v12/> di akses 15 juni 2019

## Lampiran

## Surat Permohonan Izin PKL

  
Building  
Future  
Leaders

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

06 Desember 2018

Nomor : 17575/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Suku Dinas Pemberi Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (PPAPP)  
Jalan Raya Kembangan No.02 Rt.02/02, Kembangan Selatan,  
Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibu Kota  
11610

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Azmi Auliyaa Syah  
Nomor Registrasi : 8105165442  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081280252810/081210406423

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **14 Januari 2019** sampai dengan tanggal **11 Februari 2019**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan Izin PKL

		<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK <b>SUKU DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN</b> <b>PENGENDALIAN PENDUDUK</b> KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT Jl. Raya Kembangan No. 2, Gedung B Lt 14 Kantor Walikota Administrasi Jakarta Barat Telp. 58357705 Fax. (021) 58357705 J A K A R T A		KodePos : 11610
Nomor	: 6747-1.884.2		19 Desember 2018	
Sifat	: Biasa			
Lampiran	: -			
Perihal	: Pemberian Ijin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	Kepada,		
		Yth.	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta di Jakarta	

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor : 17575/UN39.12/KM/2018 tanggal 06 Desember 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, pada tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 14 Februari 2019.

Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat pada prinsipnya mengijinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri pada Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat

Kepada:

Nama : Azmi Auliya Syah  
 Nomor Registrasi : 8105165442  
 Program Studi : S1- Pendidikan Ekonomi

Demikian surat pemberian ijin ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Suku Dinas Pemberdayaan,  
 Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk  
 Kota Administrasi Jakarta Barat,

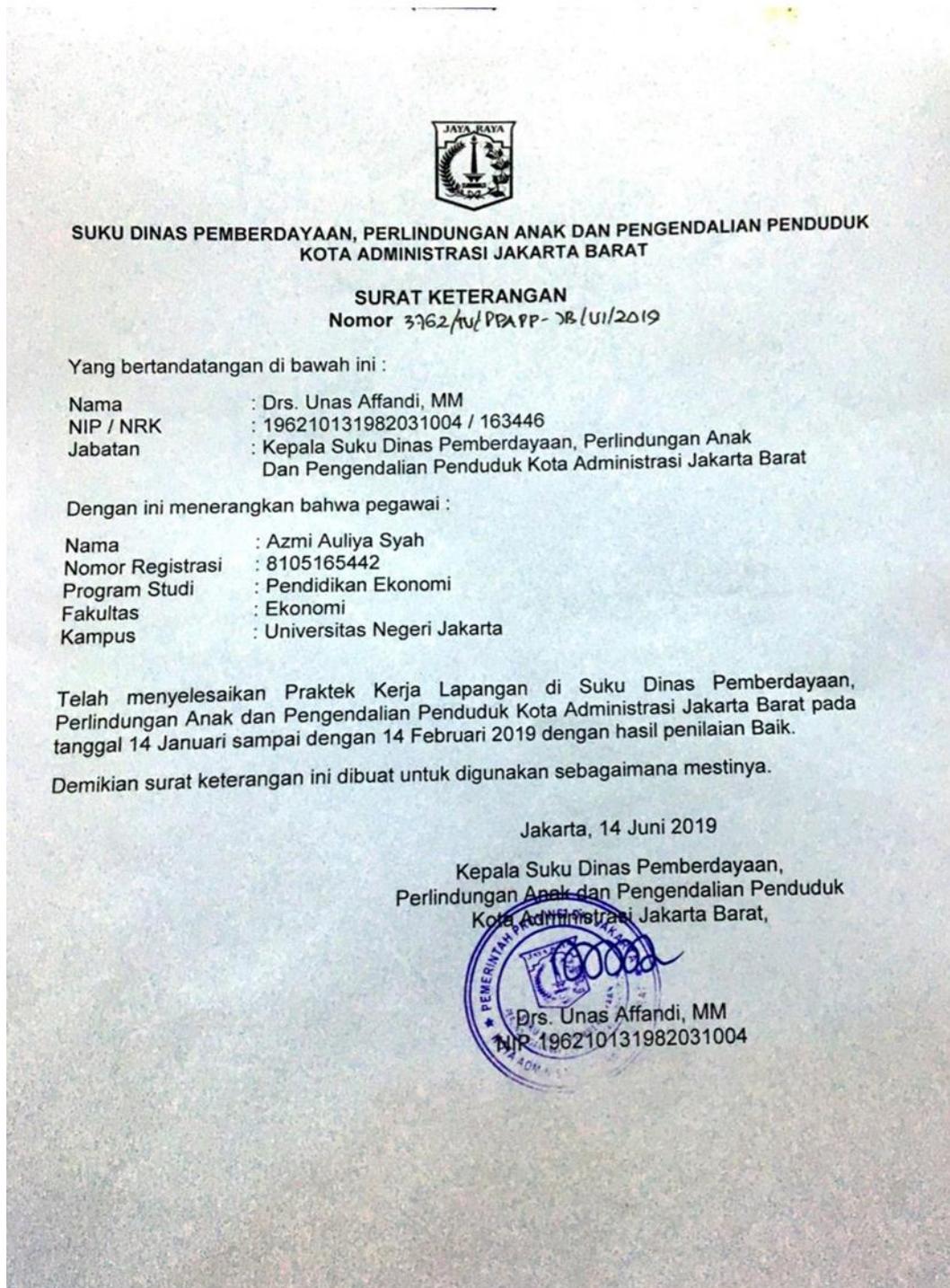
  
 Drs. H. Unas Affandi, M.M  
 NIP 196210131982031004



Tembusan :  
 Kepala Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta Barat

## Lampiran 3

## Surat Penyelesaian PKL



Lampiran 4

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 8721227-8706285, Faks (021) 8706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Anita Ayuqa Syah  
 2. No. Registrasi : 080115002  
 3. Program Studi : Pendid. Adm. Pertanian  
 4. Dosen Pembimbing : Dewi, M.Si, M.Pd, S.Pd, M.H  
 NIP. 1980041220085012002

5. Judul PKL : laporan Prakerja bagian lapangan  
 (Judul) Pada Kantor Lembaga Administrasi  
 : Jakarta, Garut  
 NIP. : .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28-05-2019	Judul Pembahasan Bab I	Program Studi Pertanyaan lagi langsung wawancara saja.	
2		Pembahasan Bab II	Hilang nging dalam lain sebagainya	
3		Pembahasan Bab II	sewai dengan pedoman, halaman	
4	14 Juni 2019	Pembahasan II	Bab I c/d Bab II PKL dan kesempai an komponen yang ada pada Bab I, II, III	
5		Pembahasan II	Bab II	
6		Pembahasan Bab II	Pertanyaan teater dan bab I, II, III	
7		Pembahasan Bab II	bertuhan satu sama lain. pada bab II	
8	17/ Juni 2019	Pembahasan Bab II	Berubahhan satu langsung dengan Bab II	
9		Pembahasan II	Bab II Berhubungan langsung dengan Bab I	
10		Pembahasan keseluruhan	Mulai halaman bab II di Bab II halaman	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

*Lampiran 5*

*Dokumentasi*



## LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUDIN PPAPP

Tanggal : 14 Januari 2019 – 14 Februari 2019

NO.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 14 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> </ol>	
2	Selasa, 15 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengirim surat undangan rapat ke bagian dukcapil</li> <li>2. Membuat format daftar hadir undangan</li> </ol>	
3	Rabu, 16 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk melalui <i>fax</i></li> </ol>	
4	Kamis, 17 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasuki dokumen arsip ke dalam <i>Filling cabinet</i></li> <li>2. Menggandakan dokumen dengan mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>	
5	Jumat, 18 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir data dasawisma</li> </ol>	
6	Senis, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir data dasawisma</li> <li>2. Menggandakan dokumen dengan mesin fotocopy</li> </ol>	
7	Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir data dasawisma</li> <li>2. surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>	
8	Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir data dasawisma</li> <li>2. surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>	
9	Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyortir data dasawisma</li> <li>2. surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> </ol>	

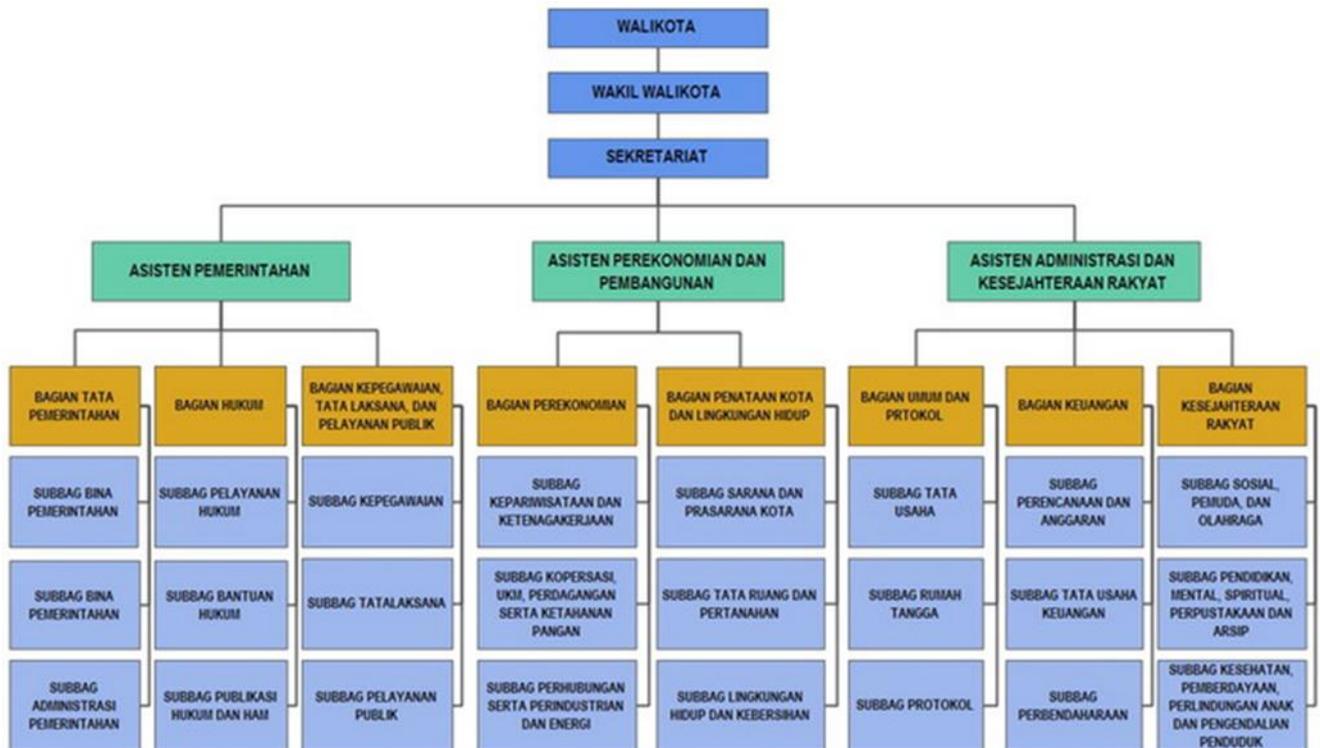
10	Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat notulensi rapat</li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat peminjaman ruangan</li> </ol>	
11	Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan</li> <li>2. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>3. Membuat surat peemohinan narsumber</li> </ol>	
12	Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan</li> <li>2. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>3. Membuat surat peemohinan narsumber</li> </ol>	
13	Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan</li> <li>2. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>3. Membuat surat peemohinan narsumber</li> </ol>	
14	Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan</li> <li>2. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>3. Membuat surat peemohinan narsumber</li> </ol>	
15	Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk melalui mesin <i>fax</i></li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>4. Membuat surat peemohinan narsumber</li> </ol>	
16	Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan</li> <li>2. Membuat surat pinjaman ruangan</li> </ol>	

		3. Membuat surat peemohinan nar sumber	
17	Selasa, 5 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan</li> <li>2. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>3. Membuat surat peemohinan nar sumber</li> </ol>	
18	Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri acara penyuluhan</li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>4. Membuat surat peemohinan nar sumber</li> </ol>	
9	Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri kegiatan sudin ppapp</li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>4. Membuat surat peemohinan nar sumber</li> </ol>	
20	Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri kegiatan sudin ppapp</li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>4. Membuat surat peemohinan nar sumber</li> </ol>	
21	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> </ol>	

		4. Penyimpanan surat pada filling cabinet	
22	Selasa , 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan Lembar Pengantar Putih (LPP)</li> <li>2. Penyortiran surat setiap bidang</li> <li>3. Pengarahan surat pada setiap bidang</li> <li>4. Penyimpanan surat pada filling cabinet</li> <li>5. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>6. Penerimaan kartu disposisi</li> </ol>	
23	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri kegiatan sudin ppapp</li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>4. Membuat surat peemohinan narsumber</li> </ol>	
24	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadiri kegiatan sudin ppapp</li> <li>2. Membuat surat undangan</li> <li>3. Membuat surat pinjaman ruangan</li> <li>4. Membuat surat peemohinan narsumber</li> <li>5. Merapihkan file</li> </ol>	

## Lampiran 7

## Struktur Organisasi



## Lampiran 8

## Form penilaian


**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  
 Email: www.uej.ac.id



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

Nama : Amri Anisa Gal  
 No.Registrasi : 810516042  
 Program Studi : Pend. adm. Perbankan  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Temp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	87	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>	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
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	87																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{87,8}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>Delapan Deluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Delapan huruf</td> </tr> </table>	88	Delapan Deluh	Angka bulat	Delapan huruf																										
88	Delapan Deluh																																
Angka bulat	Delapan huruf																																


  
 Jakarta  
 Penilai  
 [Signature]  
 [Signature]  
 HP 196109241990022001

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9

Form Absen

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta-Cibubur, Jl. Sekeloa Selatan 1, No. 1, Jakarta 15128  
 Telp: (021) 4721274-746251 Fax: (021) 4749247  
 Email: uas@uas.ac.id

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

Nama : Arini Ayu Suci  
 No. Registrasi : 180101002  
 Program Studi : Praktik Perencanaan  
 Tempat Praktik : Bank Mandiri  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Januari 2019	1. <u>Syah</u>	
2.	Rabu, 13 Januari 2019	2. <u>Syah</u>	
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. <u>Syah</u>	
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. <u>Syah</u>	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. <u>Syah</u>	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. <u>Syah</u>	
7.	Rabu, 23 Januari 2019	7. <u>Syah</u>	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. <u>Syah</u>	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. <u>Syah</u>	
10.	Jumat, 25 Januari 2019	10. <u>Syah</u>	
11.	Senin, 28 Januari 2019	11. <u>Syah</u>	
12.	Rabu, 29 Januari 2019	12. <u>Syah</u>	
13.	Rabu, 30 Januari 2019	13. <u>Syah</u>	
14.	Kamis, 31 Januari 2019	14. <u>Syah</u>	
15.	Jumat, 1 Februari 2019	15. <u>Syah</u>	

**Catatan:**  
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

*Arini Ayu Suci*  
 NIM 180101002

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta-Cibubur, Jl. Sekeloa Selatan 1, No. 1, Jakarta 15128  
 Telp: (021) 4721274-746251 Fax: (021) 4749247  
 Email: uas@uas.ac.id

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

Nama : Arini Ayu Suci  
 No. Registrasi : 180101002  
 Program Studi : Praktik Perencanaan  
 Tempat Praktik : Bank Mandiri  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 Januari 2019	1. <u>Syah</u>	
2.	Rabu, 13 Januari 2019	2. <u>Syah</u>	
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. <u>Syah</u>	
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. <u>Syah</u>	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. <u>Syah</u>	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. <u>Syah</u>	
7.	Rabu, 23 Januari 2019	7. <u>Syah</u>	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. <u>Syah</u>	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

**Catatan:**  
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

*Arini Ayu Suci*  
 NIM 180101002

## Lampiran 10

## Saran dan Perbaikan

  
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Fax (021) 4706285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id

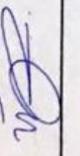
**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Ayu Puji Syah  
 2. No. Registrasi : 03020102  
 3. Program Studi : Pend. Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Dwi-uteman, S.E., M.Bus. M.CA	Latar belakang masalah harus sesuai kendala perusahaan (saris 1)	2.	
2		keasise foto hecete foto profiliran- (saris II)	31	
3		Daftar pustaka .reffresi dari ttdki yang di amuhni	39	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing 

Paraf Pembimbing 

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

  
 190 9901 2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 TASN/01040