

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL WALIKOTA
DEPOK**

DEA OKTAPIA NURJANAH

8105160194



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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Dea Oktapia Nurjanah 8105160194. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pelayanan Administrasi Dinas Kependudukan Pencatatan dan Sipil Walikota Depok selama satu bulan terhitung tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 di Gedung Balaikota DiBaleka II Lantai 1, Jalan Margonda Raya No.54, Depok, Pancoran MAS, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang diajarkan ketika perkuliahan di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah pertama melayani legalisir yaitu menerima dokumen, pengecekan dokumen pemohon, mengumpulkan dokumen, memberikan dokumen untuk ditanda tangani KASIE, melegalisir dokumen dan memberikan dokumen untuk di legalisir kepada pemohon di meja pelayanan Legalisir. Kedua, melayani Pindah Datang yaitu melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, mengkonsolidasi Surat Pindah Datang, merekapitulasi Daftar Cetak SKDWINI, pengajuan SKDWINI untuk di paraf oleh KASIE dan di tanda tangani oleh KABID, menghitung Surat Pindah Datang yang trouble data, mengarsipkan Surat Pindah Datang, menghitung jumlah penduduk pendatang, memilah dan penarsipan KTP-EL dari alamat asal, mencetak hasil rekapitulasi, mencetak cover depan pindah datang di meja loket Pindah Datang dan ketiga adalah mengelola penerimaan telepon dan faximile.

Selama melaksanakan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya komunikasi dengan warga, tata ruang yang berantakan, fasilitas kantor yang tidak terpelihara dengan baik dan sarana prasarana yang tidak memadai. Adapun cara mengatasi kendala yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya, pertama yaitu melakukan komunikasi dengan menetapkan 5S dan membuat komunikasi nonverbal yaitu memberitahu warga terkait syarat dan prosedur untuk melegalisir. Kedua, inisiatif untuk membenarkan posisi kertas printing. Dan terakhir adalah solusinya lebih mengatur suara untuk memanggil antrian.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok

Nama Praktikan : Dea Oktapia Nurjanah

Nomor Registrasi : 8105160194

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



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

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

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



.....
26 Juni 2019

Penguji Ahli

Darma Rika Swamarinda, M.SE
NIP 198303242009122002



.....
26 Juni 2019

Dosen Pembimbing



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

.....
26 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok yaitu pada Bagian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 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. Dewi Nurmalasari, S.Pd. M.M., selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Wali Kota Depok dan seluruh staf Sub Bagian Pelayanan Administrasi Kependudukan yang telah menerima Praktikan selama 27 (dua puluh tujuh) hari kerja.
5. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
6. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok 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, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	21
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Pemerintahan Kota Depok	16
Gambar II.2 Struktur Organisasi Perangkat Kota Depok.....	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok	19
Gambar III.1 Format Lembar Legalisir	25
Gambar III.2 Format Persyaratan Dokumen Penginputan Data Pemohon .	27
Gambar III.3 Format Penginputan Data Pemohon	27
Gambar III.4 Format Mengelola Telepon dan Faximile	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 2 Kartu Disposisi untuk KESBANGPOL dari DISDUKCAPIL.	46
Lampiran 3 Surat Rekomendasi KESBANGPOL	47
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 6 Surat Magang Kerja	51
Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 9 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 10 Solusi Kendala Kedua	61
Lampiran 11 Struktur Lengkap	61
Lampiran 12 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Indonesia masih mempunyai kelemahan dalam bidang tenaga kerja. Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa tenaga kerja di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh berbagai bidang pekerjaan. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan di berbagai bidang pekerjaan. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus mampu memberikasuatu kompetensi yang penting yang akan digunakan dalam dunia kerja, baik kompetensi akademik maupun kompetensi non akademik.

Perguruan tinggi juga harus mampu mencetak lulusan – lulusannya menjadi sumber daya yang berkompeten pada bidangnya masing – masing. Hal tersebut, harus masuk kedalam pencapaian perguruan tinggi, agar nantinya lulusan – lulusan tersebut dapat menjadi sumber daya manusia yang profesional dan produktif serta mampu memiliki penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Karena tak jarang, pada saat ini masih banyak karyawan atau pegawai yang tidak bekerja sesuai latar belakang dan kemampuan yang mereka miliki.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia instansi pemerintah. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi juga harus turut serta dalam menjawab tantangan pada era ini. Oleh karena itu, untuk dapat mencetak lulusan yang berkompeten pada bidangnya, maka Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan seluruh mahasiswanya

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal tersebut diwajibkan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) karena untuk memberikan gambaran nyata dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapat di bangku kuliah pada dunia kerja.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantinya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok yang beralamat di Gedung Balaikota DiBaleka II Lantai 1, Jalan Margonda Raya No.54, Depok, Pancoran MAS, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Praktikan ditempatkan pada *Pelayanan Administrasi Kependudukan* yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

Kesempatan untuk menerapkan ilmu dan memperoleh pengalaman memang merupakan tujuan dari pelaksanaan PKL. Dengan tercapainya tujuan praktik kerja lapangan tersebut diharapkan praktikan tidak lagi merasa canggung dengan lingkungan kerja sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan bagi seluruh mahasiswa sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah :

1. Untuk memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Mengetahui dan memahami penerapan teori-teori yang diterima pada waktu kuliah.
4. Memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program S1 di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok.
6. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarian dalam dunia kerja,
5. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1) Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih.

- b. Agar mahasiswa dapat berkomunikasi langsung secara baik dengan pegawai maupun masyarakat yang ada di perusahaan sehingga pekerjaan yang diberikan dapat di lakukan dengan baik.
 - c. Mahasiswa dilatih untuk berdisiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan.
 - d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dimasa perkuliahan.
 - e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok pada waktu yang akan datang.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mendapat standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
 - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
 - d. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja khususnya di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota

Depok sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing – masing.

- 3) Kegiatan Bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok
 - a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
 - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan.
 - c. Realisasi sebagai adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - d. Membantu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok dalam menyelesaikan tugas sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok dan ditempatkan pada Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagian Legalisir dan Pindah Datang. Berikut adalah data instansi pemerintah tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok

Alamat : Gedung Dibaleka II Komplek Balaikota Depok Lantai 1, Jl. Margonda Raya No.54 Depok

Telp. dan Fax : (021) 29402293

E-mail : disduk@depok.go.id

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

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok yaitu Lembaga Pemerintah Kota di Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kependudukan dan catatan sipil. Alasan Praktikan memilih Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Walikota Depok adalah terdapat bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 27 (dua puluh tujuh) hari kerja, terhitung dari tanggal 23 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 pada Bagian Pelayanan Masyarakat Bagian Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pindah Datang.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kakak kelas, teman, dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi ini dimulai dari bulan April 2018. Praktikan memastikan

apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada tahap ini, Praktikan mengunjungi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Depok yang beralamat di Gedung Balai Kota Di Baleka II Lantai 1, Jalan Margonda Raya No.54, Depok, Pancoran MAS, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Di Biro Kepegawaian, Praktikan diberitahu oleh Kepala Biro mengenai persyaratan yang harus dipersiapkan oleh Praktikan. Dan Kepala Biro menyarankan untuk menuliskan jurusan, agar pada saat penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak salah.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada awal akhir Mei 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Pada awalnya Praktikan ke loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta surat permohonan dari Fakultas bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut. Setelah itu, Praktikan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyerahkan surat permohonan Fakultas tersebut agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dan pada tanggal 6 Juni 2018 surat tersebut telah selesai dibuat.

3. Tahap Pelaksanaan Praktir Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terhitung dari tanggal 23 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 17 Agustus 2017, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Kemerdekaan Indonesia. Dan pada tanggal 22, 23, 24 dan 27 Agustus 2017, Praktikan izin tidak masuk kantor dikarenakan ada acara keluarga di kampung.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 15.00 WIB	12.00 – 13,00 WIB
Jumat	08.00 – 15.00 WIB	11.30– 13.00 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan diperoleh langsung dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mempermudah untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh praktikan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Tabel I.2
Jadwal Waktu Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Kegiatan	Mei 2018				Juni 2018				Juli 2018				Agustus 2018			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Persiapan																
2	Tahap Pelaksanaan																
3	Tahap Penulisan Laporan																

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

No	Kegiatan	Mei 2019				Juni 2019			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Tahap Persiapan								
2	Tahap Pelaksanaan								
3	Tahap Penulisan Laporan								

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Berdirinya Pemerintahan Kota Depok

Depok bermula dari sebuah Kecamatan yang berada di lingkungan Kewedanaan (Pembantu Bupati) wilayah Parung Kabupaten Bogor, kemudian pada tahun 1976 perumahan mulai dibangun baik oleh Perum Perumnas maupun pengembang yang kemudian diikuti dengan dibangunnya kampus Universitas Indonesia (UI), serta meningkatnya perdagangan dan Jasa yang semakin pesat sehingga diperlukan kecepatan pelayanan.

Pada tahun 1981 Pemerintah membentuk Kota Administratif Depok berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 1981 yang peresmiannya pada tanggal 18 Maret 1982 oleh Menteri dalam Negeri (H. Amir Machmud) yang terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan dan 17 (tujuh belas) Desa, yaitu :

1. Kecamatan Pancoran Mas, terdiri dari 6 (enam) Desa, yaitu Desa Depok, Desa Depok Jaya, Desa Pancoram Mas, Desa Mampang, Desa Rangkapan Jaya, Desa Rangkapan Jaya Baru.
2. Kecamatan Beji, terdiri dari 5 (lima) Desa, yaitu : Desa Beji, Desa Kemiri Muka, Desa Pondok Cina, Desa Tanah Baru, Desa Kukusan
3. Kecamatan Sukmajaya, terdiri dari 6 (enam) Desa, yaitu : Desa Mekarjaya, Desa Sukma Jaya, Desa Sukamaju, Desa Cisalak, Desa Kalibaru, Desa Kalimulya.

Dari tahun 1982 – 1999, penyelenggaraan pemerintah Kota Administratif Depok mengalami pergantian Kepemimpinan sebagai berikut :

- | | | |
|--|-------------------|-------------|
| 1. Drs. Moch Rukasah Suradimadja (Alm) | [Walikotatif] | 1982 – 1984 |
| 2. Drs. H.M.I Tamdjid | [Walikotatif] | 1984 – 1988 |
| 3. Drs. Abdul Wachyan | [Walikotatif] | 1988 – 1991 |
| 4. Drs. Moch. Masduki | [Walikotatif] | 1991 – 1992 |
| 5. Drs. H.Sofyan Safari Hamim | [Walikotatif] | 1992 – 1996 |
| 6. Drs. H. Yuyun WS | [Plh Walikotatif] | 1996 – 1997 |
| 7. H. Badrul Kamal | [Walikotatif] | 1997 – 1999 |

Berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok adalah merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kota Depok dalam bidang Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dan Pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Terbentuknya dinas kependudukan dan catatan sipil berawal pada tahun 2001, pada saat dibentuknya Kabinet Gotong Royong, pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri serta, Keputusan Presiden Nomor 109 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Departemen Dalam Negeri.

Melalui kedua keputusan presiden tersebut maka mulai dibentuk Direktorat Jendral Administrasi Kependudukan yang bertindak sebagai penyelenggara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelola informasi kependudukan dan pengkajian perkembangan; proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan. Pembentukan wadah organisasi tersebut pada hakikatnya sebagai suatu pemenuhan kebutuhan dan untuk menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Wewenang Pemerintah dan Wewenang Propinsi sebagai Daerah Otonom.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik menuntut agar Aparatur Negara bekerja lebih baik dalam suatu pemerintahan yang mampu mewujudkan terselenggaranya mekanisme yang berdaya guna dan berhasil guna melalui cara menciptakan, menggambarkan dan memelihara sinergi yang konstruktif untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. Oleh sebab itu langkah-langkah strategis yang ditempuh sebagai wujud dari tanggung jawab dan koordinasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok dijabarkan dalam bentuk visi, misi, tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Program Kota Depok.

Berdirinya Depok bermula dari terbitnya Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1976 tentang Pengembangan wilayah Jabotabek, kemudian berkembang menjadi Kota Administratif melalui Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1981 sampai dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 mengenai pembentukan Kota Depok (Sumber: Kota Depok dalam Angka 2003,

2004:). Mengikuti peraturan tersebut karenanya, pembentukan dinas-dinas bersamaan dengan berubahnya status pemerintahan kota wilayah administratif Depok menjadi pemerintahan kota.

Dalam meningkatkan kualitas dan integritas Kota Depok, maka Pemerintahan Kota Depok mempunyai Visi dan Misi sebagai acuan dalam proses mencapai tujuan yaitu :

1. Visi

“Kota Depok yang Unggul. Nyaman dan Religius”

2. Misi

- a. Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik yang Profesional dan Transparan.
- b. Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Religius, Kreatif dan Berdaya Saing.
- c. Mengembangkan Ekonomi yang Mandiri, Kokoh dan Berkeadilan berbasis Ekonomi Kreatif.
- d. Membangun Infrastruktur dan Ruang Publik yang Merata, Berwawasan Lingkungan dan Ramah Keluarga.
- e. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat dalam melaksanakan Nilai-nilai Agama dan menjaga Kerukunan antar Umat Beragama serta meningkatkan Kesadaran Hidup Berbangsa dan Bernegara.

3. Filosofi Logo Kota Depok



Gambar II.1 Logo Pemerintahan Kota Depok

Sumber : www.depok.go.id

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

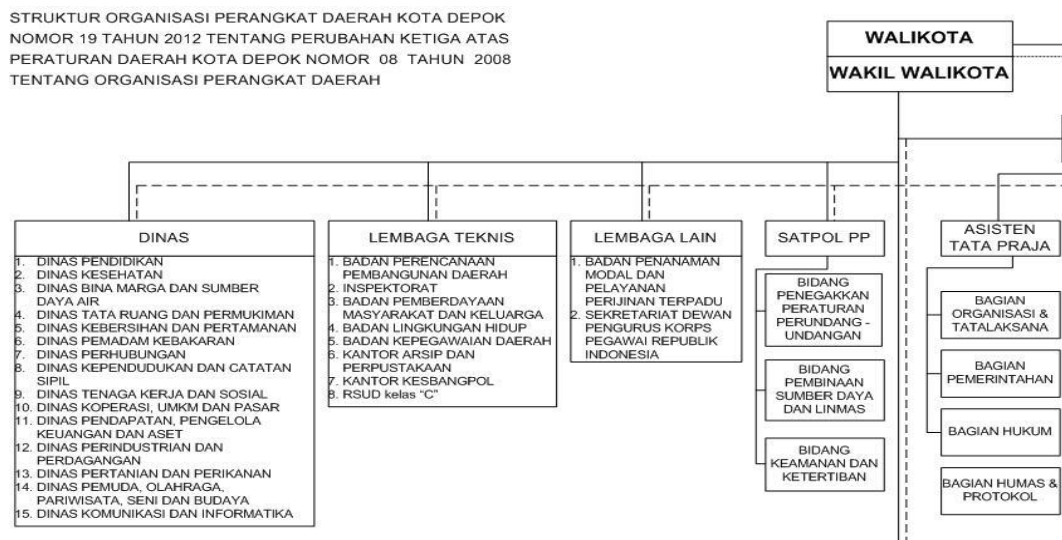
1. Kota Pemukiman
2. Kota Pendidikan
3. Pusat Perdagangan dan Jasa
4. Kota Wisata

5. Kota Resapan Air;
- b. Tulisan “Kota Depok” menunjukkan sebutan bagi Kota dan Pemerintah Kota Depok.
 - c. Tulisan Paricara Dharma : berasal dari bahasa sansekerta yang terdiri dari kata Paricara yang berarti Abdi, sedangkan Dharma adalah kebaikan kebenaran dan keadilan jadi Paricara Dharma mengandung makna bahwa Pemerintah Kota Depok sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara senantiasa mengutamakan kepada kebaikan, kebenaran dan keadilan.
 - d. Warna dalam lambang Kota mempunyai arti sebagai berikut :
 1. Kuning emas melambangkan kemuliaan.
 2. Merah bata melambangkan keberanian.
 3. Putih melambangkan kesucian.
 4. Hijau melambangkan harapan masa depan serta menunjukan Daerah yang subur.
 5. Hitam melambangkan keteguhan.
 6. Warna Biru melambangkan keluasan wawasan dan kerjernihan pikiran.

B. Struktur Organisasi

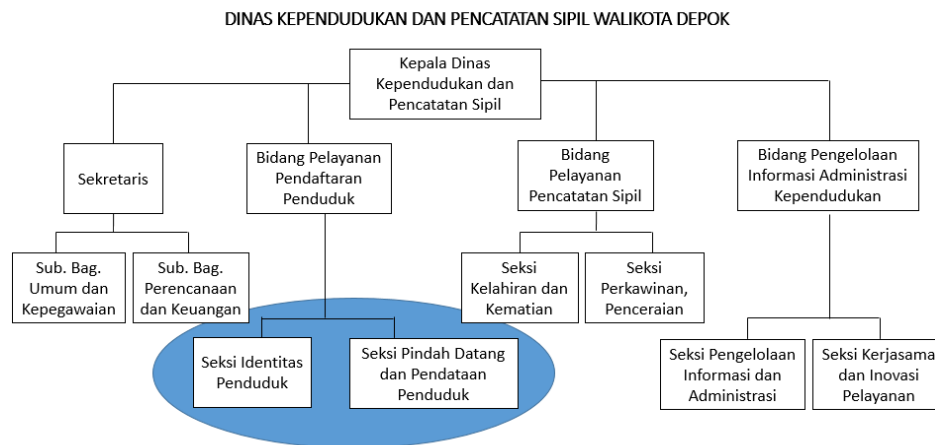
Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi tersebut akan menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan.

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi, maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi. Berdasarkan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok berdasarkan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Organisasi Perangkat Daerah yang disahkan pada tanggal 21 Desember 2012 adalah sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kota Depok

Sumber : www.depok.go.id



Gambar II.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok

Sumber : Data diolah oleh Perusahaan

Praktikan ditempatkan disalah satu divisi operasional yaitu di bagian Pelayanan Administrasi Kependudukan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk tepatnya pada Identitas Penduduk dan Pindah Datang.

C. Kegiatan Umum Instansi

Pelayanan administrasi menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang telah disahkan oleh DPR-RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama pelayanan administrasi kependudukan adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, bahwa :

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi :

1. Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data yang menjadi kewenangan Provinsi,
2. Melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat
3. Melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya;

Adapun Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok yaitu :

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok yang beralamat di Gedung Balaikota DiBaleka II Lantai 1, Jalan Margonda Raya No.54, Depok, Pancoran MAS, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat 16431. Praktikan ditempatkan di Pelayanan Administrasi Kependudukan bagian Legalisir Dokumen Kependudukan dan Pindah Datang.

Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana (Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan). Dalam pelayanan administrasi kependudukan ini terdapat beberapa pelayanan, diantaranya adalah Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan, Pelayanan Pendaftaran Akta Perkawinan dan Penceraian, Pelayanan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan, Pelayanan Pindah Datang dan Pelayanan Pindah Keluar.

Bagian Legalisir Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melayani warga/pemohon untuk melegalisasi dokumen pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil dilakukan apabila dibutuhkan pengabsahan pada salinan/foto kopi dokumen penduduk sesuai dengan aslinya. Berdasarkan surat edaran mendagri No 472/1205/MD bahwa untuk legalisasi kutipan akta pencatatan sipil dilakukan di tempat akta tersebut diterbitkan, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Depok hanya melayani legalisasi kutipan akta terbitan Kota Depok, akan tetapi paska terbitnya UU 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas UU 23 Thn 2006 Tentang Adminduk diatur bahwa apabila ada permohonan legalisasi kutipan akta terbitan luar daerah maka dapat dilayani di tempat penduduk berdomisili harus terlebih dahulu dilakukan konfirmasi ke dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang mengeluarkan akta kelahiran tersebut.

Bagian Pelayanan Pindah Datang mempunyai tugas yaitu melayani pemohon yang berpindah ke Kota Depok dengan membawa persyaratan sesuai Undang-Undang yang berlaku. Pelayanan ini melayani penduduk yang bersangkutan untuk meminta penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang. Kemudian Praktikan memproses data pemohon tersebut lalu memberikan Surat Keterangan Pindah Datang yang akan digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK dan KTP bagi penduduk yang bersangkutan., pelayanan ini membutuhkan 3 (tiga) hari kerja.

Praktikan melakukan 2 (dua) pekerjaan yang sifat kegiatannya adalah operasional administrasi yang dikerjakan oleh Bagian Pelayanan Legalisir

Dokumen Kependudukan dan Pelayanan Pindah Datang. Jenis pekerjaan yang dilakukan meliputi :

1. Pelayanan Legalisir
2. Pengelolaan Data *Input dan Oputput*
3. Pengelolaan Telepon dan *Faximile*

B. Pelaksanaan Pekerjaan

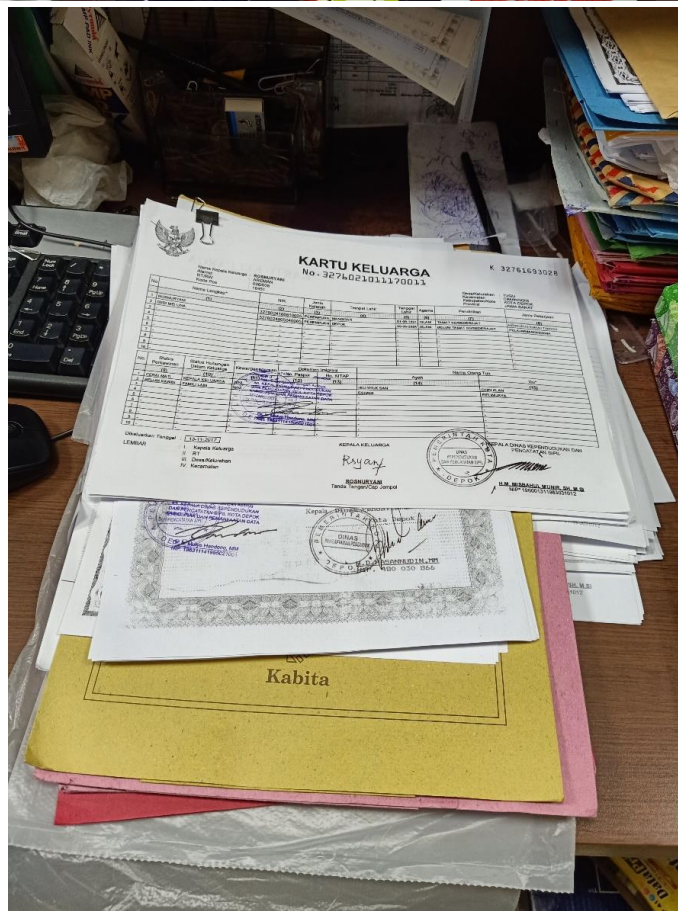
Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari Pelayanan Bagian Legalisir Dokumen Kependudukan, bagaimana cara melayani dan pekerjaan apa saja yang harus dilakukan di Bagian ini dengan cara membantu karyawan yang bertugas pada bagian legalisir. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Bagian Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Bagian Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan.

Ketika dua minggu kemudian, Praktikan mengerjakan pekerjaan ke dua yaitu pada Bagian Pelayanan Pindah Datang. Pertama Praktikan memperhatikan bagaimana cara melayani dan pekerjaan apa saja yang harus dilakukan di Bagian ini dengan cara membantu karyawan yang bertugas pada Bagian Pindah Datang. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Bagian Pelayanan Pindah Datang selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Praktikan dibimbing oleh kepala dan staff yang berada di Bagian Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Bagian Pelayanan Pindah Datang sehingga Praktikan dapat memahami bidang kerja yang dilakukan.

Adapun langkah – langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Pekerjaan Praktikan Bagian Legalisir Dokumen Kependudukan
 - a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan yaitu menunjukkan dokumen asli seperti : Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, KTP atau Surat Keterangan Kematian
 - b. Praktikan melakukan verifikasi dokumen fotokopi dengan keasliannya;
 - c. Praktikan memproses dengan meminta tanda tangan ke pejabat yang ditunjuk untuk legalisir;
 - d. Hasil legalisir dokumen kependudukan diserahkan ke pemohon.

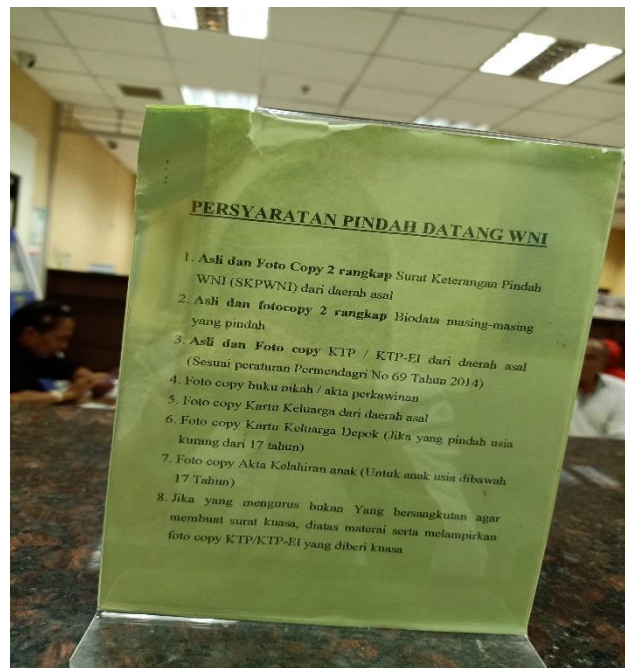


Sumber : Data didapatkan oleh Praktikan
Gambar III.1 Format Legalisir

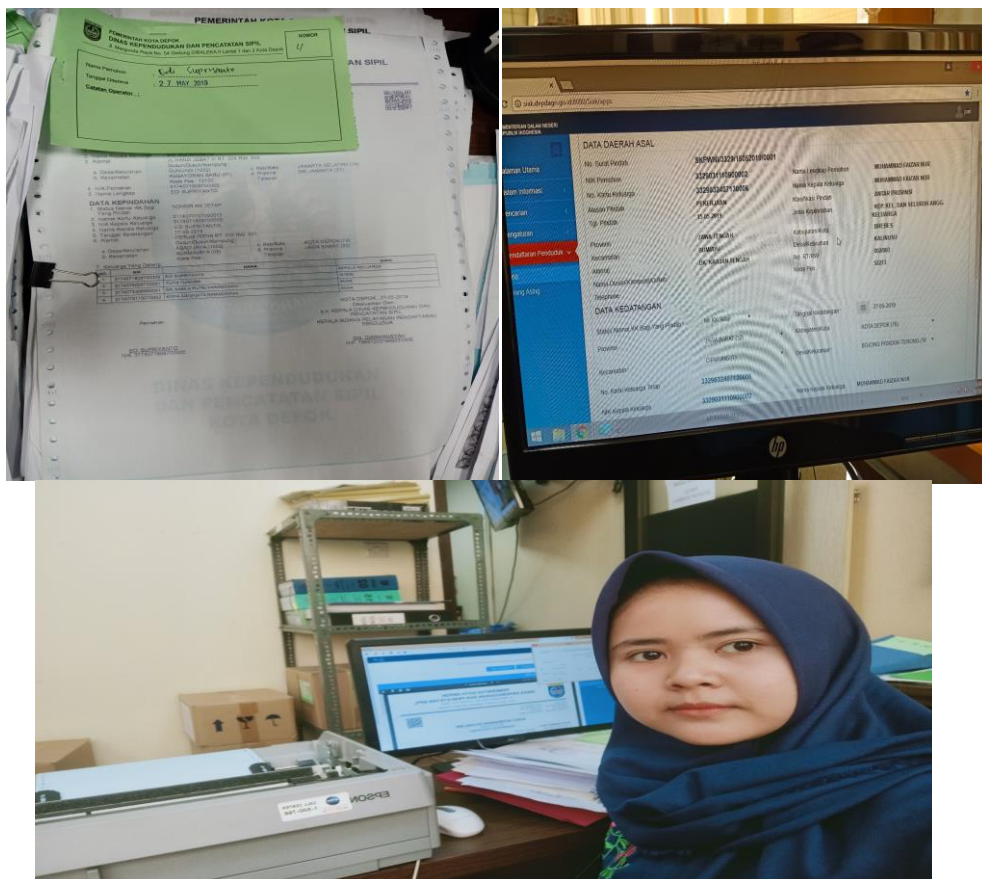
2. Pengolahan Data Bagian Pindah Datang

- a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan
- b. Praktikan melakukan verifikasi
- c. Praktikan merequest Surat Keterangan Pindah WNI dari daerah asal dengan aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat
- d. Menarik data pindah pemohon dengan SIAK
- e. Mencetak Surat Keterangan Datang WNI (SKDWN) dan Biodata WNI
- f. Ditandatangani oleh kasie dan kabid
- g. Menyerahkan cetakan SKDWN dan Biodata WNI ke Pemohon





Sumber : Data didapatkan oleh Praktikan dari Bagian Pindah Datang
Gambar III.2 Format Persyaratan Dokumen Penginutan



Sumber : Data didapatkan oleh Praktikan dari Bagian Pindah Datang
Gambar III.3 Format Penginutan Data Pemohon

3. Pengelolaan Telepon dan *Faximile*

Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan untuk melakukan pekerjaan tersebut :

A. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karena itu, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Adapun cara menelepon yang baik dan benar sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untu menulis pesan

- 2) Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Dea Oktapia Bagian Pindah Datang”
- 3) Praktikan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah.
- 4) Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
- 5) Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, Praktikan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Kementerian dalam Negeri. Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
- 2) Praktikan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan Dea dari Bagian Pindah Datang, ada yang dapat saya bantu?”
- 3) Praktikan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
- 4) Praktikan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang

tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali

- 5) Jika penelepon salah menelepon, Praktikan memberikan petunjuk yang sebaik baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.
- 6) Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya

B. Menerima dan Mengirim Dokumen dengan *Faximile*

Mesin *faximile* adalah peralatan komunikasi yang di gunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil serupa dengan aslinya. Berikut cara menggunakan mesin *faximile* :

- a. Cara mengirim dokumen
 1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim
 2. Praktikan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi si pengirim
 3. Praktikan memaskkan nomor faximile yang dituju dan tekan tombol start
- b. Cara menerima *faximile*
 1. Mesin *faximile* berdering jika ada *faximile* masuk.

2. Bila terdengar bunyi dering, Praktikan mengangkat handsetnya lalu tutup kembali.
3. Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis.



Sumber : Data didapatkan oleh Praktikan dari Bagian Pindah Datang
Gambar III.4 Format Mengelola Telepon dan Faximile

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), 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. Komunikasi dengan Warga

Praktikan merasa kesulitan untuk komunikasi dengan pemohon atau warga yang tidak sabar dan marah – marah karena ingin cepat dilayani ketika kondisi antrian banyak karena pada saat itu banyak pemohon yang ingin melegalisir berkas dengan jumlah banyak untuk persyaratan pendaftaran kedinasan dan CPNS . Hal ini yang pada akhirnya membuat Praktikan sedikit sulit untuk komunikasi dengan warga dengan tenang.

2. Fasilitas Kantor yang Kurang Terpelihara

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktikan bekerja yaitu printer, dimana printer yang dipakai untuk mencetak Surat Pindah Datang sering *error* yang pada akhirnya hal ini berimbas pada efisiensi waktu pekerjaan untuk mencetak surat Pindah Datang.

3. Sarana dan Prasarana yang Tidak Memadai

Salah satu faktor komponen terjadinya proses pelayanan masyarakat adalah sarana dan prasarana. Keberadaan sarana dan prasarana dalam

menyediakan fasilitas pokok maupun penunjang proses pelayanan merupakan dasar bagi masyarakat dalam merasakan kepuasan pelayanan. Sarana dan prasarana pendukung pelayanan masyarakat belum memadai. Seperti masih belum adanya fasilitas membaca di ruang tunggu dan tidak ada pengeras suara maupun mesin pemanggil antrian pada saat memanggil antrian sehingga Praktikan merasa kesulitan ketika memanggil pemohon dalam kondisi ramai dan gaduh sehingga Praktikan harus mengeluarkan suara lebih keras.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Komunikasi dengan Warga

Komunikasi merupakan hal penting yang tidak bisa lepas dari seluruh bidang kehidupan karena pada hakekatnya manusia adalah makhluk sosial yang selalu bergantung pada manusia lain. Sehingga satu-satunya cara dan alat yang digunakan agar tetap bisa saling berhubungan adalah dengan berkomunikasi satu sama lain. Baik itu melalui komunikasi sederhana maupun komunikasi yang tergolong canggih karena proses penyampaiannya melalui saluran yang disebut media massa.

Setiap hari pemohon berdatangan untuk melegalisir berbagai dokumen kependudukan, dengan berbagai macam keperluan administrasi. Namun, karena terbatasnya ruang dan waktu, sehingga harus ada sistem dan mekanisme aturan legalisir yang berlaku dan harus dipatuhi. Diantaranya persyaratan yang harus dipenuhi adalah pemohon membawa KTP, Kartu Keluarga dan Akta asli. Setiap jumlah dokumen yang dilegalisir dibatasi

yaitu 6 lembar/dokumen, hal ini agar bisa adil untuk pemohon lain. Jika jumlah yang diperlukan melebihi dari aturan, maka pemohon harus bersedia menunggu untuk esok hari (jika dokumen dalam kota) apabila dokumen luar kota harus menunggu maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk verifikasi data dengan domisili sebelumnya. Untuk pekerjaan legalisir ini memerlukan 1-3 jam sesuai nomor antrian. Akan tetapi pada kenyataannya, tidak lepas dari pemohon yang tidak sabar, jumlah yang banyak dan ingin segera dilayani dan tidak melihat kondisi sekitar yang begitu banyak antrian yang harus di legalisir pula.

Kegiatan berkomunikasi perannya sangat besar. Saat berkomunikasi dengan orang lain, secara sadar atau tidak kita sudah memperoleh hal-hal yang berguna untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan. Walaupun tidak jarang, dengan berkomunikasi juga memberikan efek negatif jika kita tidak ketat melakukan proses penyaringan. Dengan seringnya melakukan komunikasi akan melatih kita bagaimana caranya berbahasa yang baik dan benar, sopan santun jika berbicara dengan orang lain, serta membuat kita tidak lagi merasa canggung berbicara di hadapan orang banyak. Tidak berlebihan jika beberapa ahli menggolongkan komunikasi sebagai salah satu kebutuhan pokok manusia selain sandang, pangan dan papan.

Menurut Evert M. Rogers dan Lawrence Kincaid (Wiryanto, 2004) komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada

gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam. Menurut Shanon dan Weaver dalam Wiryanto (2004) komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak disengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hak ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi dengan menggunakan simbol, sinyal, ataupun tindakan antar sesama.

Menurut Widjaja (2008) komunikasi adalah kontak antar dan antaa manusia baik individu maupun kelompok. Dalam kehidupan sehari – hari disadari atau tidak komunikasi adalah bagian dari kehidupan itu sendiri. Manusia sejak dilahirkan sudah berkomounikasi dengan lingkungannya. Bahkan menurut Ruslan (2008) komunikasi merupakan alat yang penting dalam fungsi *public relation*. Yang artinya publik menaungi komunkasi secara efektif fan sekaligus kinerja yang baik tersebut untuk menarik perhatian publik serta tujuan penting lainnya dari fungsi *public relation*.

Sedangkan menurut A. Winner dalam Suprpto (2011) Komunikasi merupakan proses pengalihan suatu maksud dari sumber kepada penerima, proses tersebut merupakan suatu seni aktivitas, rangkaian atau tahap-tahap yang memudahkan peralihan tersebut.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses penyampaian pesan dapat berupa ide, informasi, simbol atau lambang kepada orang lain baik melalui secara lisan atau

dengan media-media tertentu yang dapat mempengaruhi atau menimbulkan efek berupa tingkah laku seseorang.

Solusi yang diambil oleh praktikan dalam menghadapi warga yang suka marah – marah atau memaksa untuk cepat dilayani maka melakukan komunikasi yang berkonsep pada 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun). Praktikan melakukan komunikasi dengan warga agar dapat diajak kerjasama, bahwasanya tidak hanya beliau yang membutuhkan legalisir dan memberi tahu bahwa pentingnya budaya antri selain itu Praktikan membuat komunikasi non verbal yang berupa tulisan agar pemohon bisa membaca terlebih dahulu syarat dan prosedur.

2. Fasilitas Kantor yang Kurang Terpelihara

Fasilitas kantor adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Komputer dan printer adalah salah fasilitas perkantoran yang sangat dibutuhkan. Tidak bisa di pungkiri bahwa printer digunakan untuk menunjang pekerjaan kita terutama keperluan administrasi perkantoran.

Menurut Bary (2012) fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Sementara menurut Djoyowiriono dalam Wahyuni (2014) fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka

mencapai tujuan organisasi. Bahkan menurut Hasibuan (2007) fasilitas kerja adalah salah satu alat yang digunakan karyawan atau pegawai untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari – hari.

Sedangkan menurut Rambat, Lupiyoadi dan A. Hamdani. (2006) fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan rinter yang dipakai untuk mencetak Surat Pindah Datang sering *error* yang pada akhirnya hal ini berimbas pada efisiensi waktu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat pengecekan keaslian data yang ingin dilegalisir dan printer untuk mencetak surat Pindah Datang. Dengan kendala ini praktikan susah mencetak Surat Pindah Datang. Oleh karena itu, praktikan berinisiatif untuk mengatur ulang kembali posisi kertas yang ada dalam printer guna pencetakan Surat Pindah Datang dapat tercetak dengan rapih.

Sesuai dengan teori menurut Belschak dalam Asih (2017) inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada. Nawawi dalam Mukaromah (2016) menyatakan, inisiatif akan melahirkan perbuatan atau keputusan bertindak. Menurut Taylor dalam Asih (2017) inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu instruksi dari atasan

organisasi. Selain itu menurut Spancer yang dikutip oleh Sutoto dalam Asih (2017) Inisiatif sebagai motivasi diri dalam bekerja untuk bertindak melebihi apa yang dituntutkan dalam perannya.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah segala sarana yang harus disediakan guna mengaktifkan pekerjaan karyawan. Dengan segala kekurangan fasilitas kerja karyawan harus mempunyai inisiatif, dimana kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit. Walaupun printer sering *error* untuk mengatur ulang kembali posisi kertas yang ada dalam printer guna pencetakan Surat Pindah Datang dapat tercetak dengan rapih, semua itu untuk mengaktifitas dan mengefisiensi pekerjaan.

3. **Sarana Kantor yang Tidak Memadai**

Salah satu faktor komponen terjadinya proses pelayanan masyarakat adalah sarana dan prasarana. Keberadaan sarana dan prasarana dalam menyediakan fasilitas pokok maupun penunjang proses pelayanan merupakan dasar bagi masyarakat dalam merasakan kepuasan pelayanan.. Sarana dan prasarana pendukung pelayanan masyarakat di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok belum memadai. Seperti masih belum adanya fasilitas membaca di ruang tunggu, juga tidak ada pengeras suara pada saat memanggil antrian.

Sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kinerja dan pencapaian kerja karyawan terutama dalam bidang pelayanan administrasi, karena sarana dan prasarana merupakan aspek yang sangat mendukung dalam proses kegiatan administrasi. Dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, Praktikan akan lebih mudah dan efektif dalam menyelesaikan tugasnya dan kepuasan kerja pun akan tercapai.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013) menyatakan bahwa Sarana kantor berarti alat langsung digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Sedangkan Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety (2010) yang menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa: sarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya pada pekerjaan.

Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar penyelenggaraan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pelayanan Administrasi Kependudukan bagian Legalisir Dokumen dan Pindah Datang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Walikota Depok, 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 ini adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan merasa kesulitan untuk komunikasi dengan pemohon atau warga yang tidak sabar dan marah – marah karena ingin cepat dilayani ketika kondisi antrian banyak karena pada saat itu banyak pemohon yang ingin melegalisir berkas dengan jumlah banyak untuk persyaratan pendaftaran kedinasan dan CPNS . Hal ini yang pada akhirnya membuat Praktikan sedikit sulit untuk komunikasi dengan warga dengan tenang.
- b. Praktikan alami adalah berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktikan bekerja yaitu printer, dimana printer yang dipakai untuk mencetak Surat Pindah Datang sering *error* yang pada akhirnya hal ini berimbas pada efisiensi waktu pekerjaan untuk mencetak surat Pindah Datang.

- c. Sarana dan prasarana pendukung pelayanan masyarakat belum memadai. Seperti masih belum adanya fasilitas membaca di ruang tunggu dan tidak ada pengeras suara maupun mesin pemanggil antrian pada saat memanggil antrian sehingga Praktikan merasa kesulitan ketika memanggil pemohon dalam kondisi ramai dan gaduh sehingga Praktikan harus mengeluarkan suara lebih keras.

B. Saran

Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari Pelayanan Masyarakat bagian Legalisir Dokumen dan Pindah Datang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Depok, maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

- a. Membangun iklim komunikasi yang baik dan lebih efektif dengan peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar tidak sering terjadi kesalah pahaman dalam memberikan tugas.
- b. Fasilitas kantor yang harus dirawat rutin agar tetap terkontrol dalam pemakaiannya dan tidak menghambat pekerjaan pegawai ketika dalam melaksanakan tugasnya. Pada dasarnya fasilitas kantor sangat penting karena akan mengefektifkan suatu pekerjaan.
- c. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor

yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Reni Harahap dan Fauzi Eka Putra. 2019. *Buku Ajar Komunikasi Kesehatan*. Jakarta : PRENAFAMEDIA GROUP.
- Asih, W. 2017. Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *EKOBIS, Vol. 18, No. 1*, 96-105.
- Barry, Cushway. 2012. *Human Resource Management*. Jakarta. PT Elex Media. Kumputindo
- Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Organisasi dan Motivasi – Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Juni, Donni Priansa dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Mukaromah. 2016. Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan : *PSIKOBORNEO*, 265-274.
- Rambat, Lupiyoadi dan A. Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa*, Edisi Kedua. Jakarta : Salemba Empat
- Ruslan, Rosady. 2008. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyeeti. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : PT. ERLANGGA

Suprpto, Tommy. 2009. *Pengantar Teori & Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPress.

Wahyuni, S. 2014. Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Daerah Sulawesi Tengah. *e-Journal Katalogis, Vol. 2, No. 1*, 124-134.

Widjaja, H.A.W. 2008. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta : Bumi Aksara.

Wiryanto, 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo.

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

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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

Nomor : 1289/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juni 2018

Yth. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Walikota Depok
Jl. Margonda Raya no.54
Depok

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dea Oktapia Nurjanah
Nomor Registrasi : 8105160194
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082211592112

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 23 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat




Woro Sasmyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Kartu Disposisi Untuk KESBANGPOL dari DISDUKCAPIL

KARTU DISPOSISI											
X : 823	TANGGAL PENYELESAIAN										
I HAL	: Kementerian Riset, Universitas Negeri Jakarta : permohonan izin praktek kerja lapangan										
SURAT	: 2-07-2018										
SURAT	: 1282 / UM 39.12 / KM / 2018										
STRUKSI / INFORMASI *) <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sekretaris Dinas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Bid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Bid. Pelayanan Pencatatan Sipil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Bid. Piak dan Pemanfaatan Data</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/>	Sekretaris Dinas	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pelayanan Pencatatan Sipil	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Piak dan Pemanfaatan Data		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sekretaris Dinas										
<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk										
<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pelayanan Pencatatan Sipil										
<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Piak dan Pemanfaatan Data										
DITERUSKAN KEPADA : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Bid Pelayanan Pendaftaran Penduduk</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Bid. Pelayanan Pencatatan Sipil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Bid. Piak dan Pemanfaatan Data</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Sub Bag. Umum & Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Ka. Bid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pelayanan Pencatatan Sipil	<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Piak dan Pemanfaatan Data	<input type="checkbox"/>	Ka. Sub Bag. Umum & Kepegawaian	<input type="checkbox"/>	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan
<input type="checkbox"/>	Ka. Bid Pelayanan Pendaftaran Penduduk										
<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Pelayanan Pencatatan Sipil										
<input type="checkbox"/>	Ka. Bid. Piak dan Pemanfaatan Data										
<input type="checkbox"/>	Ka. Sub Bag. Umum & Kepegawaian										
<input type="checkbox"/>	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan										
<p><i>Uj di arahkan di Bidang Kendaraan dan Kesbang pol.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>											
<p>*) Coret yang tidak perlu</p>											

Lampiran 3 : Surat Rekomendasi KESBANGPOL



PEMERINTAH KOTA DEPOK
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Gedung Dibaleka I Lantai IV, Jln. Margonda Raya No. 54, Kota Depok
 Telp./Fax. 021-77206784

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 071 / 1205 - KESBANGPOL

Membaca : Surat dari : Universitas Negeri Jakarta
 Nomor : 1289/UN39.12/KM/2018
 Tanggal : 6 Juni 2018
 Perihal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Memperhatikan : 1. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok.
 2. Peraturan Walikota Depok Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Depok.
 3. Peraturan Walikota Depok Nomor : 39 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Ijin Penelitian / Riset / Pendidikan Sistem Ganda di Kota Depok

Mengingat Kegiatan yang bersangkutan tersebut diatas maka;
 Dengan ini kami tidak keberatan dilakukannya **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan** Oleh :


Nama / NPM : **Dea Oktapia Nurjanah / 8105160194**
 Alamat : GG. Delima No.66 RT. 006 / 009 Kel. Kelapa Dua Wetan - Kec. Ciracas, Jakarta Timur
 Nomor Telp. : 0822 11592112
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Judul : -
 Lama Waktu : 23 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018
 Tempat : **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok**

Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

- Melakukan kegiatan PKL/penelitian/magang/riset/pengumpulan data/observasi/serta kerjasama dengan PerguruanTinggi/ universitas, yang bersangkutan harus melaporkan kedatangannya kepada Kepala : Dinas/ Instansi/ Badan/ Lembaga/Kantor/Bagian yang dituju, dengan menunjukkan surat pemberitahuan ini;
- Tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang tidak sesuai/ tidak ada kaitannya dengan judul penelitian/ topik masalah/ tujuan akademik;
- Apabila masa berlaku surat pemberitahuan ini berakhir sedangkan kegiatan dimaksud belum selesai, perpanjangan izin kegiatan harus diajukan oleh instansi pemohon;
- Sesudah selesai melakukan kegiatan, yang bersangkutan wajib melaporkan hasilnya kepada Walikota Depok, Up. Kepala Kantor Kesbang Pol - Kota Depok;
- Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas

Depok, 20 Juli 2018

a.n. KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KOTA DEPOK
 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA




NUR HARYATI, SH, M.Si
 Kepala Tk. I (III/d)
 NIP. 19760611 200604 2 022


Tembusan :

- Walikota Depok Cq. Staf Ahli Bld. Pembangunan SETDA Kota Depok;
- Ybs;

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
 Lamn: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : DEA OKTAPIA NURJANAH
 No. Registrasi : 8105160194
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : DISDUKCAPIL WALKOTA DEPOK
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Margonda Raya No. 54
Depok Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <u>Alfa</u>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <u>Alfa</u>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <u>Alfa</u>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <u>Alfa</u>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <u>Alfa</u>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <u>Alfa</u>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <u>Alfa</u>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <u>Alfa</u>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <u>Alfa</u>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <u>Alfa</u>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <u>Alfa</u>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <u>Alfa</u>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <u>Alfa</u>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <u>Alfa</u>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <u>Alfa</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

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



KASIE KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 DEPOK
NURAL ELVRIANDY, S.Kom.M.Si
 NIP. 19720920 200312 1 003



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DEA OKTAPIA NURJANAH
No. Registrasi : 8105160194
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : DISKAMPUS WILKOTA DEPOK
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merganda Bangs No. 54
Depok Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. Libur	Hari Kemerdekaan RI
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. Libur	Idul Adha
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. i	Izin
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. i	Izin
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. i	Izin
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

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



NURAL ELVRIANDY, S.Kom.M.Si
NIP. 19720920 200312 1 003

Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Dea Oktavia Nurjanah
 No.Registrasi : 8105160194
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Alamat Praktik/Telp : WALIKOTA DEPOK Jl. Margonda Raya
no. 54 Depok - Jawa Barat


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
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. 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; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{924}{10} = 92,4$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92,4</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92,4	A	Angka bulat	huruf
92,4	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		924					

Jakarta, 31 Agustus 2018

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 : Surat Keterangan Magang Kerja



PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jl. Margonda Raya No. 54 Telp. (021) 7756256 Faks. (021) 7756256
 Depok - Jawa Barat 16431

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
 Nomor *021/199/Disdukcapil/IX/2018*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Henry Mahawan
 Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Alamat : Jl. Margonda Raya No. 54 Depok – Jawa Barat 16431


Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : Dea Oktapia Nurjanah
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat Universitas : Jl. Rawangun Muka, Jakarta 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 23 Juli s/d 31 Agustus 2018.

Selama magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Administrasi Perkantoran dan Pelayanan Publik. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DEPOK

Drs. HENRY MAHAWAN
 NIP. 19620623 198503 1 004

Lampiran 7 : Lembar Kegiatan Harian

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL WALIKOTA DEPOK**

No.	Hari	Tanggal	Waktu		Deskripsi Kegiatan	Ket.
			Masuk	Keluar		
1	Senin	23-Jul-18	08.00 WIB	15.00 WIB	a. Penempatan Praktikan Oleh Biro Kepegawaian b. Perkenalan Praktikan Pada Pegawai di Bagian Pelayanan Administrasi Kependudukan	
2	Selasa	24-Jul-18	08.00 WIB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
3	Rabu	25-Jul-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
4	Kamis	26-Jul-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
5	Jumat	27-Jul-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
6	Senin	30-Jul-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
7	Selasa	31-Jul-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
8	Rabu	01-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas b. Tandatangan oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir	
9	Kamis	02-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	a. Verifikasi berkas	


					<ul style="list-style-type: none"> b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
10	Jumat	03-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
11	Senin	06-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
12	Selasa	07-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
13	Rabu	08-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
14	Kamis	09-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
15	Jumat	10-Agu-18	08.0 IB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas b. Tandatangani oleh KASIE atau KABID c. Stempel legalisir 	
16	Senin	13-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang 3. Merekapitulasi Daftar Cetak SKDWN, pengajuan SKDWN untuk di paraf oleh KASIE dan di tanda tangani oleh KABID 4. Menghitung Surat Pindah Datang yang trouble data 5. Mengarsipkan Surat Pindah Datang, 6. Menghitung jumlah penduduk pendatang 7. Memilah dan penarsipan KTP-EL dari alamat asal 8. Mencetak hasil rekapitulasi 9. Mencetak cover depan pindah datang 	

17	Selasa	14-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang 3. Merekapitulasi Daftar Cetak SKDWINI, pengajuan SKDWINI untuk di paraf oleh KASIE dan di tanda tangani oleh KABID 4. Menghitung Surat Pindah Datang yang trouble data 5. Mengarsipkan Surat Pindah Datang, 6. Menghitung jumlah penduduk pendatang 7. Memilah dan penarsipan KTP-EL dari alamat asal 8. Mencetak hasil rekapitulasi 9. Mencetak cover depan pindah datang
18	Rabu	15-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang 3. Merekapitulasi Daftar Cetak SKDWINI, pengajuan SKDWINI untuk di paraf oleh KASIE dan di tanda tangani oleh KABID 4. Menghitung Surat Pindah Datang yang trouble data 5. Mengarsipkan Surat Pindah Datang, 6. Menghitung jumlah penduduk pendatang 7. Memilah dan penarsipan KTP-EL dari alamat asal 8. Mencetak hasil rekapitulasi 9. Mencetak cover depan pindah datang
19	Kamis	16-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang 3. Merekapitulasi Daftar Cetak SKDWINI, pengajuan SKDWINI untuk di paraf oleh KASIE dan di tanda tangani oleh KABID 4. Menghitung Surat Pindah Datang yang trouble data

					<p>5. Mengarsipkan Surat Pindah Datang, 6. Menghitung jumlah penduduk pendatang 7. Memilah dan penarsipan KTP-EL dari alamat asal 8. Mencetak hasil rekapitulasi 9. Mencetak cover depan pindah datang</p>	
20	Jumat	17-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB		Libur Nasional
21	Senin	20-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<p>1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang 3. Merekapitulasi Daftar Cetak SKDWNI, pengajuan SKDWNI untuk di paraf oleh KASIE dan di tanda tangani oleh KABID 4. Menghitung Surat Pindah Datang yang trouble data 5. Mengarsipkan Surat Pindah Datang 6. Menghitung jumlah penduduk pendatang 7. Memilah dan penarsipan KTP-EL dari alamat asal 8. Mencetak hasil rekapitulasi 9. Mencetak cover depan pindah datang</p>	
22	Selasa	21-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<p>1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang</p>	
23	Rabu	22-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB		Libur Idul Adha
24	Kamis	23-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB		Izin
25	Jumat	24-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB		Izin
26	Senin	27-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB		Izin
27	Selasa	28-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	1. Melakukan penerimaan telepon dari pemohon terkait syarat pindah datang	
28	Rabu	29-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	<p>1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang</p>	


					3. Melakukan penerimaan telepon dari pemohon terkait syarat pindah datang	
29	Kamis	30-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	1. Melakukan penerimaan dan pengecekan kelengkapan berkas Surat Pindah Datang, 2. Mengkonsolidasi Surat Pindah Datang	
30	Jumat	31-Agu-18	08.00 WIB	15.00 WIB	1. Menyerahkan form nilai dari fakultas kepada Penanggung Jawab Saya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Basuki Rachman No. 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 471127-4706285, Fax: (021) 4706285



UOAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dea Oktavia
 2. No. Registrasi : 8105160191
 3. Program Studi : Studi Manajemen Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Devi Nurmalasari, S.Pd., MM.
 NIP. : 1981.0114.2008142.007

5. Judul PKL : Laporan Kerja Kreatif Lapangan Pada Dinas Kependidikan dan Penertanian
 : Agribudidaya Depok

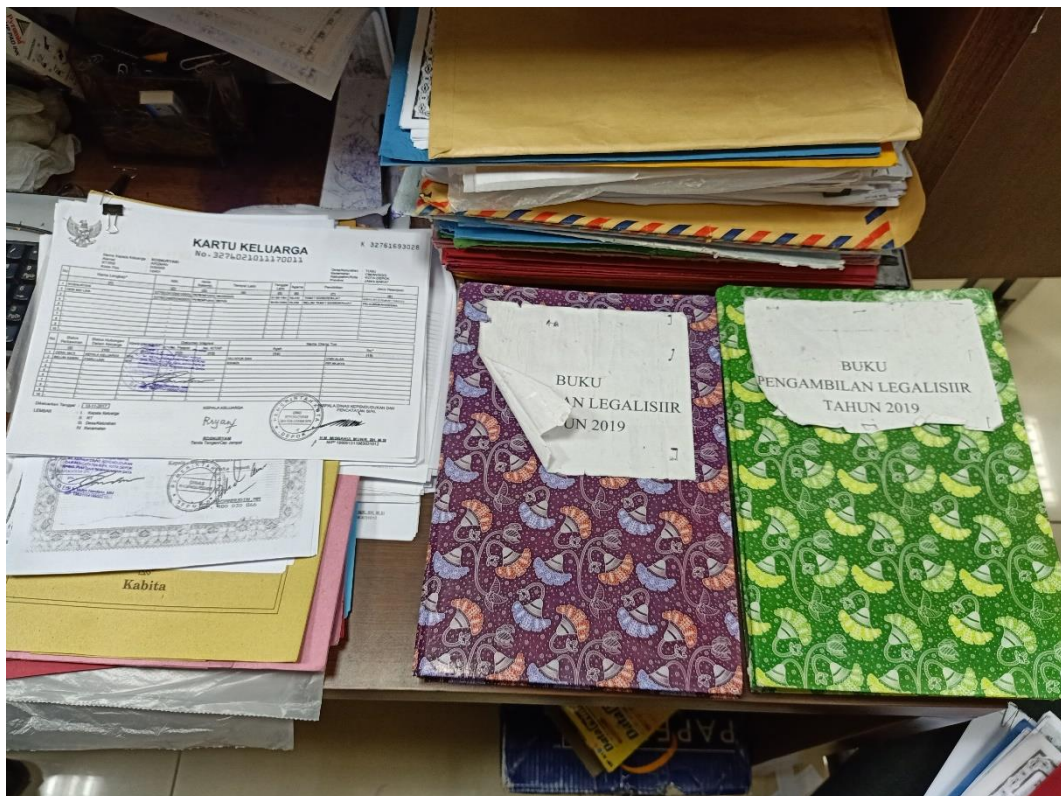
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 / Mei / 2019	Cara penulisan mngikuti pedoman Bab I	Pengisian spasi huruf tebal, huruf miring dan lain sebagainya.	<i>[Signature]</i>
2		Bab I		
3		Bab II		
4	14 / Juni / 2019	Pembahasan bab I pembahasan bab II	Ketersaman komponen yang ada pada bab I dan Bab II	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	17 / Juni / 2019	Pembahasan bab II pembahasan bab III pembahasan keseluruhan	perbedaan dan komponen bab I-IV III dibutuhkan satu sama lain pada Bab IV lainnya. bagian langsung dengan bab III minimal halaman bab III 5H bab IV halaman ke 90	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

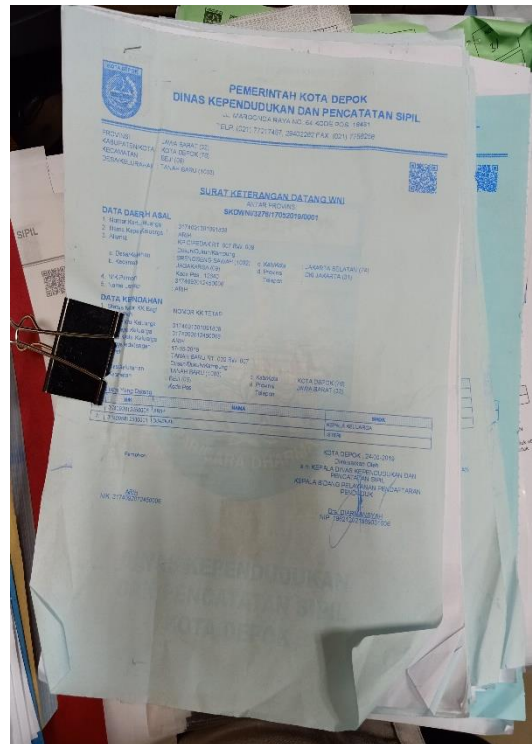
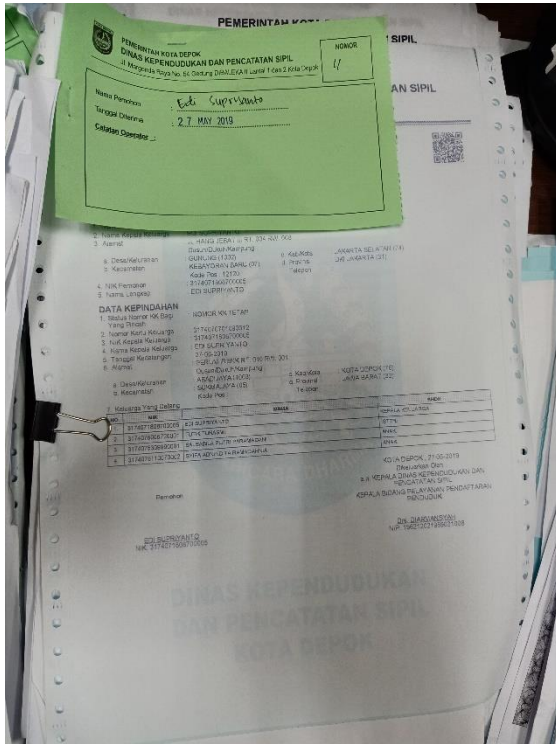
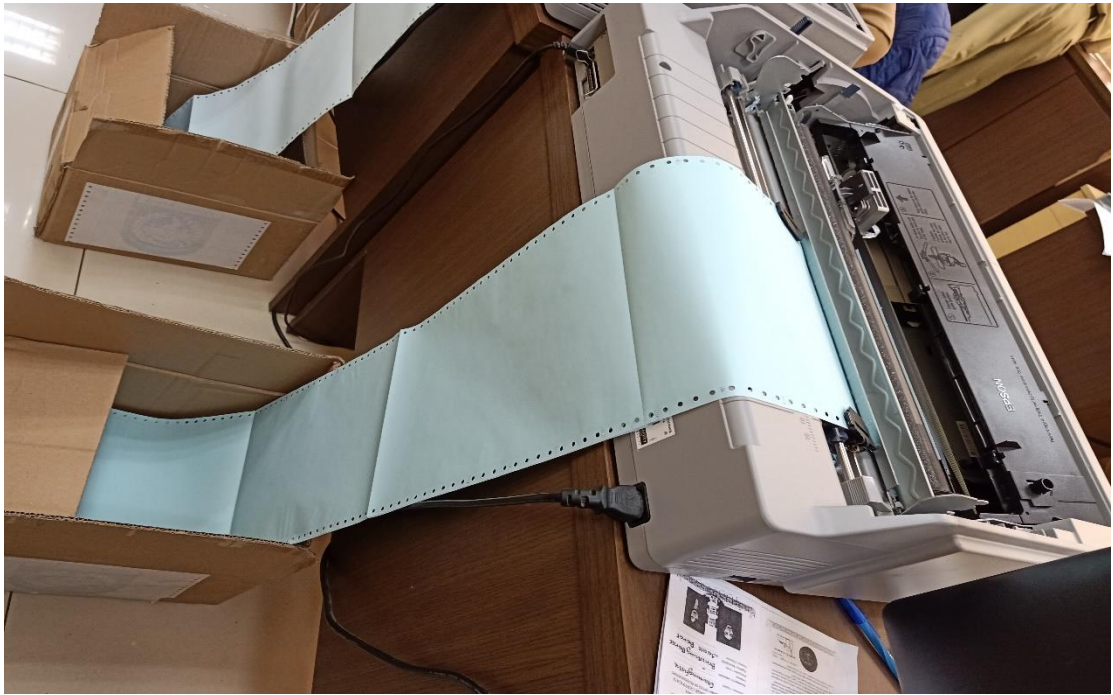
[Signature]

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

Lampiran 9: Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan







Lampiran 10: Solusi Kendala Kedua

Syarat dan Prosedur Legalisir



GRATIS

SYARAT

1. Menunjukkan Dokumen Asli (KTP, Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran)
2. Khusus bagi kutipan akta catatan sipil yang diterbitkan dari luar maka harus menyerahkan 1 dokumen kepada petugas
3. Maksimal 6 Lembar/Hari. Jika lebih, ambil esok hari

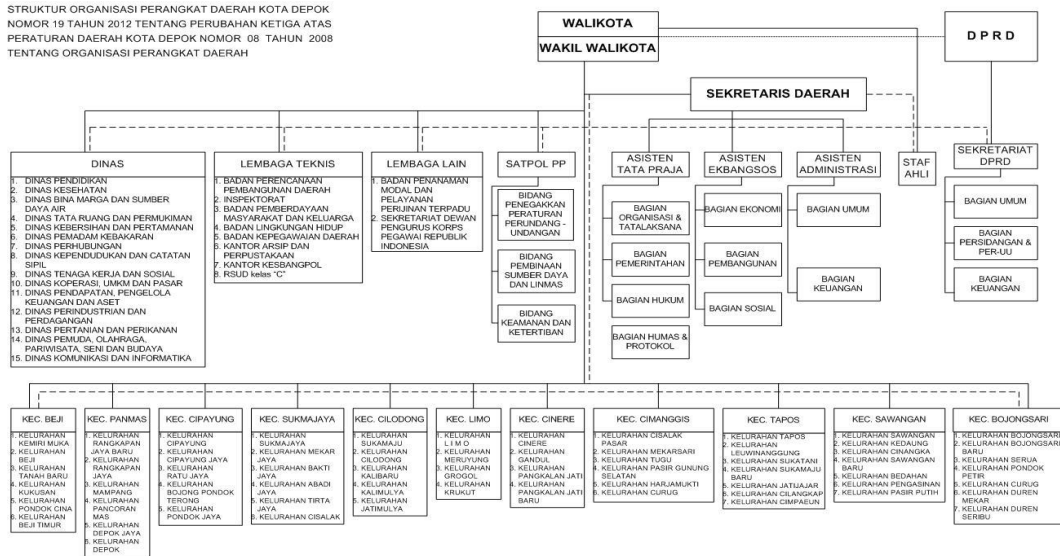
PROSEDUR

1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan
2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi
3. Petugas pelayanan memproses dengan meminta tanda tangan ke pejabat yang ditunjuk untuk legalisir;
4. Hasil legalisir dokumen kependudukan diserahkan ke pemohon.


Maksimal 3 Hari Kerja

Lampiran 11 : Struktur Organisasi Lengkap

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KOTA DEPOK NOMOR 19 TAHUN 2012 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK NOMOR 08 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH



Lampiran 12: Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Tamuningun Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712123/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id


FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Diaq. Oktavia
 2. No.Registrasi : 80516054
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 14 Juli 2019

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Diana Riza Sugiasternandi, M.Si.</u>	<u>Membarukan format Spss pada lembar Euye</u>	<u>11</u>	
2		<u>lengkap.</u>		
3		<u>2. Membarukan Spss 7 pada Bab III</u>	<u>21</u>	
4		<u>3. Menyederhanakan Daftar Pustaka</u>	<u>48</u>	
5		<u>4. Membarukan Spss pada tabel 109.</u>	<u>52-56</u>	
6	<u>Dr. Oly Usman, M.Ba. Mgs.</u>	<u>1. Membarukan Foto Vegetasi pada Sesi Pkl. Mengerti lokasi.</u>	<u>27 dan 31</u>	
7		<u>2. Membarukan teori</u>	<u>33-39</u>	
8		<u>3. Membarukan Saran.</u>	<u>41</u>	
9		<u>4. Membarukan Struktur Praktekan.</u>	<u>19</u>	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED
 CENTRE FOR TQM
 JASBON/040