

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA UNIT PELAKSANA  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KELURAHAN PULO, KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**Ardhy Rifaldy Idris**

**8105162315**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ardhy Rifaldy Idris. 8105162315. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PTSP) Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019**

*Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi secara sistematis dunia kerja sesungguhnya bagi praktikan. Dalam pelaksanaan PKL praktikan dapat mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan sehingga menambah pengalaman dan kompetensi untuk lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih dengan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.*

*Praktikan melaksanakan PKL di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PTSP) Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan. Terhitung selama satu bulan mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan beberapa kegiatan diantaranya memberikan pelayanan kepada warga untuk pengambilan KTP, melakukan pelayanan warga untuk menerbitkan surat keterangan domisili perusahaan, melakukan pengarsipan dokumen dan menggandakan dokumen. Dalam pelaksanaannya praktikan mengalami kendala diantaranya arsip kantor yang berserakan dan ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan.*

*Penyelsasian kendala tersebut adalah dengan praktikan menerapkan manajemen waktu memanfaatkan waktu luang untuk melakukan kegiatan kearsipan dan menerapkan komunikasi interpersonal untuk membangun hubungan interpersonal antara praktikan dengan warga sekitar.*

*Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PTSP) Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan. Selain praktikan, beberapa pihak yang diharapkan mendapatkan manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan instansi tempat praktikan.*

## 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

Penguji Ahli

16 Juli 2019

Munawaroh, S.E, M.Si  
NIP. 197503302008122022



16 Juli 2019

Dosen Pembimbing

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



16 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan karunia dan rahmatnya kepada kita semua. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan PKL ini ditulis guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL (Praktik Kerja Lapangan) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam meningkatkan peran serta mahasiswa dalam dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril, maupun materil. Oleh karenanya kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya antara lain kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL yang mengawasi dan membimbing penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, M.gt selaku ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Prof. Dr. Dedy Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Pulo, Jakarta Selatan dan seluruh staf dan karyawan yang telah mau menerima praktikan selama satu bulan.
5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
6. Serta orang tua, keluarga, dan semua pihak yang tidak disebutkan nama-nya satu persatu. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan Laporan PKL ini, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan kami semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi kami.

Jakarta, 2 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran-Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>



## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Denah Lokasi UP PTSP Kel Pulo .....	7
Gambar II.1 Website PTSP DKI Jakarta .....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi UP PTSP Kel Pulo .....	14
Gambar III.1 Suasana Ruang Kerja Praktikan .....	22
Gambar III.2 Pelayanan Pengambilan KTP .....	24
Gambar III.3 Membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan.....	25
Gambar III.4 Melakukan Pengarsipan Dokumen.....	26
Gambar III.5 Mengoprasikan mesin fotokopi.....	27

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2: Sertifikat Keterangan PKL .....	43
Lampiran 3: Absensi PKL .....	44
Lampiran 4: Nilai PKL .....	46
Lampiran 5: Format Penilaian Seminar PKL.....	47
Lampiran 6: Jadwal Kegiatan PKL .....	49
Lampiran 7: Log Harian .....	50
Lampiran 8: Kartu Konsultasi PKL.....	56
Lampiran 9: Lembar Saran Perbaikan .....	57
Lampiran 10: Dokumentasi.....	58





# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Saat ini semua orang dituntut untuk bersaing dalam berbagai hal, begitu pula dalam dunia kerja. Semua orang perlu bersaing dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan yang baik dan kompeten, kepribadian baik serta memiliki keterampilan yang dapat digunakan dalam mengabdikan diri kepada masyarakat dan negara dalam bidang pekerjaan yang digelutinya.

Dalam era globalisasi ini, perusahaan di tuntut untuk bergerak dan berinovasi dengan cepat demi mempertahankan eksistensi perusahaan. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan tenaga kerja dan sumber daya manusia yang memiliki tingkat kreavitas tinggi dari lulusan-lulusan perguruan tinggi yang ada di Indonesia. Oleh karena itu pula seluruh mahasiswa lulusan-lulusan dari perguruan tinggi sangat dituntut memiliki daya saing yang lebih dan berkualitas tinggi.

Dengan adanya program praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat mempraktekkan langsung apa yang didapat dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab sehingga akan tercipta tenaga kerja yang berkualitas dan siap kerja.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini jika ditinjau dari aspek mahasiswa perannya sangat penting, baik dalam rangka proses pematangan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya maupun sebagai peningkatan kemampuan dengan terjun langsung dan mengalami sendiri tantangan di lapangan. Dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Melalui praktik kerja lapangan ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuannya sehingga penulis dapat memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya, serta dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu:

## **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan.
- d. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelurahan Pulo
- e. Mempelajari bidang kerja Administrasi khususnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelurahan Pulo
- f. Mengarahkan praktikan untuk merumuskan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi perkantoran.

- c. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapatkan dari bangku perkuliahan.
- d. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya, berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
- e. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- f. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan selesaikan ini memiliki banyak manfaat bukan hanya untuk diri praktikan, namun juga berbagai pihak. Adapun Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirasakan selama praktikan melaksanakan kegiatan di bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) antara lain:

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

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

- c. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- d. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

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

- a. Menjalinkan hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapatkan informasi mengenai kriteria pekerja yang dibutuhkan pada perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga Fakultas mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang baik sehingga mampu mencetak lulusan yang kompeten.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

### 3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.
- c. Membantu perusahaan dengan menyelesaikan tugas – tugas pada agian yang ditempati oleh praktikan.
- d. Mendapatkan saran tambahan mengenai bagian yang ditempati oleh praktikan sesuai dengan ilmu yang telah dimiliki.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kelurahan Pulo. Berikut ini adalah data tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Dinas Penanaman Modal / Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM/PTSP) Satuan Kelurahan, Kelurahan Pulo

Alamat : Jalan Prapanca Raya No. 5, Kecamatan Kebayoran Bau, Jakarta Selatan (Kode pos 12160)

Bagian Tempat Instansi: Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Alasan praktikan memilih Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta

Timur sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- a. Terdapat bagian yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang sudah dimiliki saat di perguruan tinggi.
- b. Akses kendaraan menuju kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu cocok dengan kemampuan praktikan.



**Gambar I.1 Denah Lokasi UP PTSP Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan**

**Sumber: <https://www.google.co.id/maps>**

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

Pelaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan selama dua puluh tiga hari, dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Dilaksanakan selama dua puluh tiga hari kerja dan jam kerja sebagai berikut, Senin-Kamis 07:30-16:00 WIB dan hari Jumat 07:30-16:30 WIB. Bertempat di kantor Lurah Pulo pada bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibagi menjadi empat tahap antara lain:

### **1. Tahap Observasi Lokasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pada tahapan awal ini observasi di lakukan pada bulan November 2018. Praktikan menanyakan prosedur untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Lurah Pulo. Kepada bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

### **2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Setelah proses observasi di bulan November, praktikan segera menyiapkan segala bentuk administrasi yang telah di tentukan oleh pihak Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) satuan Kelurahan, Kelurahan Pulo. Untuk dijadikan persyaratan permohonan izin untuk Praktik Kerja Lapangan. Praktikan meminta surat dari Fakultas untuk diserahkan kepada PTSP Kelurahan Pulo pada bulan yang sama. Setelah keseluruhan administrasi sudah terlengkapi, praktikan mendatangi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk menyerahkan administrasi yang di butuhkan.

### **3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Pulo dilakukan selama dua puluh tiga hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Dilaksanakan selama lima hari kerja, yaitu Senin-Kamis 07:30-16:00 WIB dan hari Jumat 07:30-16:30 WIB.



2019	Maret				April				Mei				Juni			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Penuisan Laporan</b>																

Sumber: Data diolah Oleh Praktikan

Setelah semua tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai dari tahap observasi, persiapan, pelaksanaan dan tahap penulisan, praktikan mempersiapkan diri selama waktu antara laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai sampai dengan waktu pelaksanaan sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

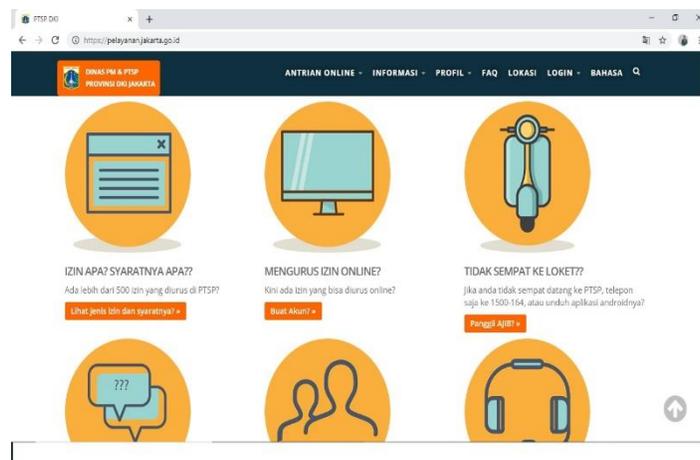
Pada masa pemerintahan Gubernur DKI Jakarta 2012-2014, Djoko Widodo, memiliki pemikiran untuk menciptakan pelayanan pemerintah yang mudah diakses masyarakat. Bapak Djoko Widodo pada masa itu berharap ada suatu badan yang mampu melayani perizinan dan non perizinan secara cepat dan tidak berbelit.

Pemikiran Djoko Widodo ini kemudia diimplementasikan secara nyata oleh Gubernur DKI Jakarta penerusnya, Basuki Tjahaja Purnama, dengan dibentuknya Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (BPTSP) pada Januari 2015 adalah satuan kerja perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah No 12 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Satuan kerja ini memiliki tugas melayani perizinan maupun non perizinan dengan sistem satu pintu. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).

Pada masa sebelum pemerintahan gubernur DKI Jakarta tahun 2012-2014 Bapak Djoko Widodo. Bentuk perizinan di lakukan pada suku dinas – suku dinas tertentu. Apabila ingin menembang sebuah pohon maka harus izin pada Suku Dinas Lingkungan Hidup. Namun setelah berdirinya PTSP warga tidak harus melakukan perizinan di Suku Dinas tertentu, karena tentu memakan waktu yang lama. Cukup warga datang ke Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada satuan-satuan unit

yang sudah di tentukan, yakni satuan kelurahan, satuan kecamatan, satuan walikota dan satuan pusat (DKI Jakarta).

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) selalu memberikan inovasi dalam mengurus berbagai pelayanan perizinan maupun dan non perizinan untuk warga DKI Jakarta. Pada era revolusi industry 4.0 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) menggunakan pelayanan perizinan berbasis online. Pelayanan berbasis online dapat di akses melalui Website pelayanan.jakarta.go.id. Semua proses pengajuan perizinan dapat dilakukan di rumah tanpa harus datang ke kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).



**Gambar II.1 Website PTSP DKI Jakarta**  
**Sumber: <https://pelayanan.jakarta.go.id>**

Inovasi berikutnya yang di terbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah AJIB (Antar Jemput Izin Bermotor). AJIB (Antar Jemput Izin Bermotor) pelayanan dari DPMPTSP yang bertugas untuk mengantarkan dan menjemput dokumen perizinan kepada warga DKI.

Jadi bagi warga DKI yang tidak memiliki keluangan waktu untuk mengambil dokumen perizinan, dapat menggunakan pelayanan ini untuk mempermudah dalam pengambilan perizinan.

Inovasi-inovasi selalu diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) demi terwujudnya solusi perizinan yang baik dan demi terwujudnya pelayanan maksimal kepada seluruh warga DKI Jakarta.

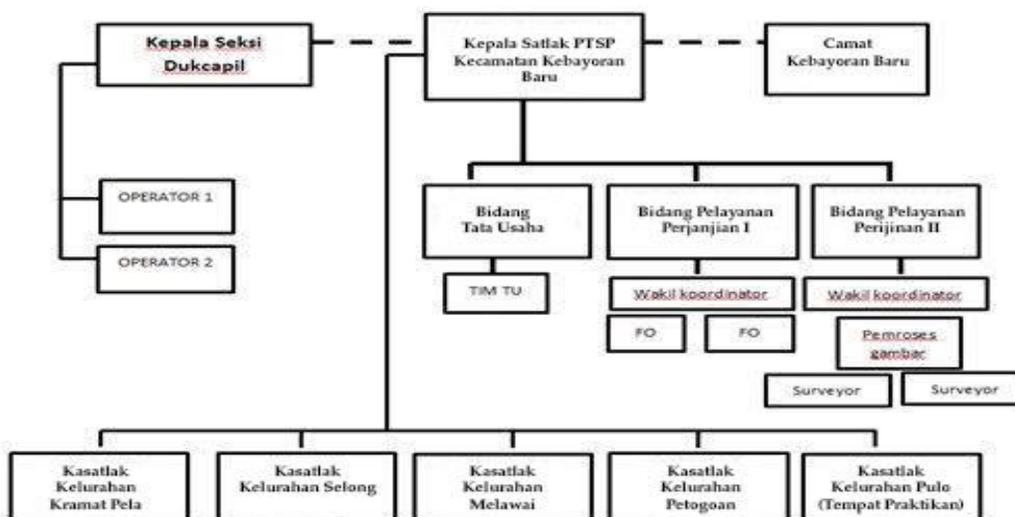
Untuk mencapai pelayanan yang optimal kepada warga DKI Jakarta Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memiliki kegiatannya PTSP memiliki visi dan misi. Visi tersendiri dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah Solusi Perizinan Warga DKI Jakarta. Dengan adanya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) ini diharapkan menjadi solusi terbaik terhadap permasalahan perizinan di DKI Jakarta. Untuk mencapai visi tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memiliki misi diantara lain: (1) Melakukan pembinaan dan pengembangan aparatur PTSP sesuai kompetensi, (2) Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan/non perizinan secara professional, (3) Mengedepankan pemanfaatan sistem teknologi dan informasi untuk mempercepat layanan, (4) Mengelola pengaduan masyarakat dengan berbasis quick response, dan (5) Menyediakan prasarana dan sarana kerja yang memadai dan handal.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) mempunyai tata nilai dan moto adalah Solusi, Empati, Tegas, Inovasi, Andal (S.E.T.I.A) dimana pengertiannya sebagai berikut. (1) Solusi, memecahkan masalah, (2) Empati, memberikan, berbagi dengan setulus hati, (3) Tegas, pengambilan keputusan yang cepat, (4) Inovasi, meneliti, membaca dan mengembangkan, (5) Andal, bekerja keras.

Visi dan Misi serta tata nilai dan moto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) di harapkan dapat memberikan semangat untuk terus memberikan pelayanan perizinan maupun non perizinan yang solutif, empati, tegas, inovasi, dan andal untuk warga DKI Jakarta.

## B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM/PTSP) Satuan Kelurahan, Kelurahan Pulo sebagai berikut:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi UP PTSP, Kelurahan Pulo**

**Sumber: Data diolah Oleh Praktikan**

### **C. Kegiatan Umum**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dalam menjalankan kegiatan pelayanan kepada warga DKI Jakarta diatur melalui Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM/PTSP) terbagi menjadi empat tingkatan diantaranya: (1) DPMPTSP, (2) UP PTSP Kota Administrasi / UP PTSP Kabupaten Administrasi, (3) UP PTSP Kecamatan, (4) UP PTSP Kelurahan. Keempat tingkat tersebut memiliki jenis serta kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu tingkat kelurahan memiliki jenis pelayanan perizinan maupun non perizinan sebagai berikut:

#### **a. Bidang Pendidikan**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang pendidikan. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Izin Pendirian Sekolah Dasar.
2. Izin pendirian Taman Kanak-Kanak TK.
3. Izin pendirian satuan PAUD.

**b. Bidang Kesehatan**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang kesehatan. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang kesehatan sebagai adalah berikut:

1. Surat izin praktik tenaga kesehatan tradisional.
2. Izin pedagang eceran obat.
3. Surat izin praktik bidan (Faskes).
4. Surat izin praktik perawat (Faskes).
5. Izin panti sehat (Pengobatan Tradisional / Pijat Tuna Netra).
6. Izin sarana pelayanan kesehatan tradisional.
7. Surat izin ahli kecantikan.
8. Surat terdaftar penyehat tradisional (praktik perorangan fasilitas pelayanan kesehatan).
9. Izin tukang gigi.

**c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagai adalah berikut:

1. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau

- a. Izin pemakaian lokasi taman dan jalur hijau untuk shooting film, bazar, perlombaan dan kegiatan lain.
- b. Izin pemakaian lokasi taman dan jalur hijau untuk perkemahan.
- c. Izin pemakaian lokasi taman dan jalur hijau untuk bedeng proyek (direksi keer), material dan sejenisnya.
- d. Izin pemakaian lokasi taman pemakaman untuk shooting film.
- e. Izin penebangan pohon pelindung.
- f. Izin penggunaan bangunan di lokasi taman dan jalur hijau.
- g. Izin pemakaian lokasi kebun bibit dinas kehutanan.

2. Izin Mengangkut Jenazah

- a. Izin pengangkutan jenazah ke luar negeri.
- b. Izin mengangkut jenazah ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta.
- c. Izin tahan jenazah.
- d. Izin pengabuan jenazah / kerangka.
- e. Izin usaha pelayanan jasa pemakaman.
- f. Izin penggalian dan pemindahan jenazah/kerangka jenazah.

3. Izin Mendirikan Bangunan

IMB (Bangunan rumah tinggal luas tanah <100 m<sup>2</sup>, kondisi tanah kosong atau di atasnya terdapat bangunan tua yang akan di bongkar, dan jumlah lantai s.d 2 lantai.

**d. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman adalah sebagai adalah Izin Pendirian Rumah Kost

**e. Bidang Sosial**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang sosial. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang sosial adalah sebagai adalah berikut:

1. Tanda daftar perkumpulan / organisasi sosial.
2. Tanda daftar yayasan.
3. Izin kegiatan yayasan.
4. Izin pendirian panti sosial.
5. Izin pendirian non panti sosial.
6. Izin pendirian pusat santunan dalam keluarga.

**f. Bidang Koperasi, Serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang koperasi, serta usaha mikro kecil dan menengah. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan

Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang koperasi serta usaha mikro kecil dan menengah adalah sebagai Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).

**g. Perdagangan**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam mengurus perizinan pada bidang perdagangan. Perizinan yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan pada bidang perdagangan adalah sebagai adalah Surat Izin Usaha Perdagangan Mikro

**h. Pelayanan Administrasi**

Pada bidang ini Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan memiliki kewenangan dalam menerbitkan surat keterangan dan administrasi-administrasi yang butuhkan oleh warga DKI Jakarta. Administrasi yang di terbitkan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan adalah sebagai adalah berikut:

1. Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Cakap Kerja)
2. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
3. Surat Keterangan Umum
4. Surat Keterangan Usaha
5. Surat KPR BTN
6. Surat Pengantar Umum / Pengantar Masyarakat (PM 1). Merupakan surat pengantar 1001 kebutuhan
7. Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP).

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kelurahan Pulo dalam kegiatan umum tidak hanya menerbitkan surat perizinan dan non perizinan saja, melainkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan Pulo juga membantu proses kegiatan Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Sudin DukCapil). Seperti mendata pencetakan dan pengambilan Kartu Tanda Kependudukan (KTP).

Semua kegiatan yang dilakukan oleh Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Tingkat Kelurahan, Kelurahan Pulo. Dilakukan secara struktur dan sistematis mulai dari awal proses pemeriksaan pemberkasan perizinan maupun non perizinan sampai pencetakan perizinan maupun non perizinan sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 47 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPTSP) Kelurahan Pulo, yang beralamat di Jalan Prapanca Raya No 5, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019, dilaksanakan sebanyak lima hari kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 07:30-16:00 WIB dan Hari Jumat pukul 07:30-16:30 WIB.

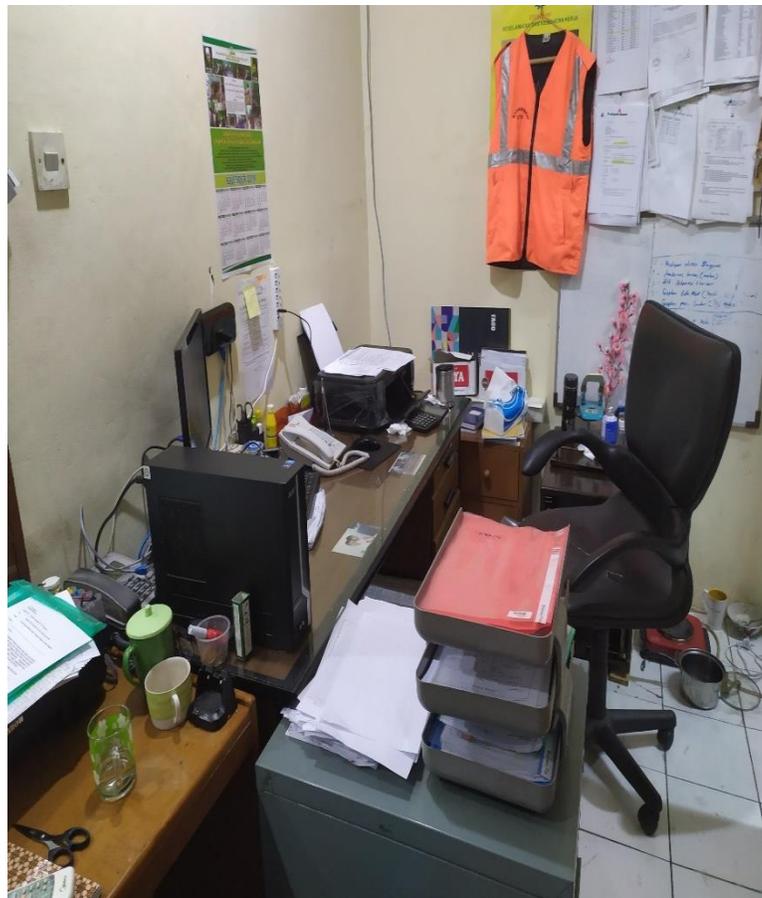
Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk membantu staf PTSP melakukan tugas dalam bidang, humas dan keprotokolan, kearsipan, penggandaan dokumen, dan kegiatan kearsipan lainnya. Adapun bidang kerja dan tugas yang di berikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

##### **1. Humas**

Kegiatan humas yang dilakukan praktikan adalah: (1) Menyampaikan informasi, edukasi terkait administrasi dan persyaratan pembuatan perizinan maupun non perizinan, dan (2) Menyampaikan informasi, edukasi terkait administrasi dan persyaratan yang berhubungan dengan Suku Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, seperti syarat pembuatan KTP, Akta Kelahiran dan Kematian, KIA (Kartu Identitas Anak) dll.

## 2. Kearsipan

Kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh praktikan adalah (1) Menggandakan dokumen-dokumen, seperti KTP, dan berkas-berkas persyaratan perizinan maupun non perizinan lainnya, (2) Melakukan kearsipan dengan sistem nomor surat.



**Gambar III.1 Suasana Ruang Kerja Prkatikan**

### B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai 28 Februari 2019 di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan selama 23 hari kerja. Dilaksanakan sebanyak lima hari kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 07:30-16:00 WIB dan Hari Jumat pukul 07:30-16:30 WIB.

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan orientasi terhadap perusahaan. Praktikan di jelaskan tentang ruang lingkup kegiatan perusahaan yakni, bagaimana prosedur dan syarat-syarat untuk menerbitkan izin kepada warga DKI Jakarta dan praktikan juga memperkenalkan diri kepada para karyawan UP PTSP Kelurahan Pulo, Sudin Duk-Capil Kelurahan Pulo, dan karyawan-karyawan kelurahan lainnya.

Sebelum melaksanakan pekerjaan praktikan diberikan bimbingan dan arahan pekerjaan yang biasa di lakukan pada Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PTSP) Kelurahan Pulo, sehingga praktikan dapat mengerti dan menerapkannya. Selanjutnya, berikut adalah rincian kegiatan yang di lakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

**a. Pelayanan warga untuk pengambilan Kartu Tanda Penduduk**

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Warga yang ingin mengambil Kartu Tanda Penduduk mengambil nomor antrian.
2. Praktikan memanggil warga tersebut dan meminta resi yang sudah di berikan oleh pihak Sudin Duk-Capil.
3. Praktikan mengecek apakah Kartu Tanda Penduduk sudah tercetak atau belum.

4. Jika sudah tercetak praktikan mendata pengambilan Kartu Tanda Penduduk dan jika belum praktikan memberitahukan kepada warga untuk datang kembali pada keesokan harinya.
5. Setelah di data praktikan menukarkan resi KTP dari warga dengan KTP yang sudah tercetak.



**Gambar III.2 Pelayanan Pengambilan Kartu Tanda Penduduk**

**b. Pelayanan masyarakat Membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan**

1. Praktikan memverifikasi kelengkapan persyaratan administrasi yang di perlukan dan meminta izin pembuatan dokumen tersebut kepada pembimbing.
2. Setelah lengkap administrasinya dan pembimbing menyetujui, praktikan memberikan kartu tanda permohonan kepada warga sebagai bukti bahwa

surat permohonan masyarakatnya telah di verifikasi dan bisa di ambil suratnya pada keesokan harinya.

3. Setelah memberikan kartu tanda permohonan, praktikan segera membuat dokumen sesuai dengan format yang sudah ada
4. Setelah dibuat dokumennya, praktikan melakukan legalisir pada surat tersebut.
5. Kesokan harinya warga yang ingin mengambil surat tersebut membawa kartu tanda permohonan dan di tukarkan dengan Surat Permohonan Masyarakat.



**Gambar III.3 Membuat Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)**

**c. Melakukan pengarsipan dokumen**

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pisahkan dokumen untuk arsip kelurahan dan PTSP

2. Untuk dokumen PTSP, dilakukan klasifikasi surat berdasarkan jenis surat.
3. Lakukan pengarsipan dokumen dengan menggunakan sistem nomor.
4. Agar tidak terpisah-pisah ikat dokumen-dokumen tersebut dengan menggunakan tali.
5. Masukkan dokumen tersebut pada tempat yang sudah disediakan berdasarkan jenis surat.
6. Untuk dokumen arsip kelurahan diberikan pada kantor lurah.



**Gambar III.4 Melakukan Pengarsipan Dokumen**

**d. Melakukan pengandaan dokumen**

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memperisiapkan dokumen yang ingin digandakan.

2. Menyalakan mesin fotokopi dengan menekan tombol *on* yang terdapat pada mesin fotokopi.
3. Tekan tombol *paper select* untuk mengatur ukuran kertasnya.
4. Tekan jumlah kertas yang akan digandakan
5. Tekan tombol *start*, tunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan
6. Setelah selesai matikan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.



**Gambar III.5 Mengoperasikan Mesin Fotokopi**

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

Selama menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan arahan dari pembimbing, praktikan selalu

berusaha menjalankan arahan dari pembimbing dengan baik dan maksimal demi hasil kerja yang optimal. Namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan berjalan secara maksimal dan sesuai dengan rencana, pasti ada kendala dan halangan yang dialami oleh praktikan. Kendala yang dialami oleh praktikan di antaranya adalah:

### **1. Arsip Kantor Yang Berserakan**

Selama praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan masih banyaknya arsip atau dokumen-dokumen PTSP Kelurahan Pulo yang masih berserakan. Hal ini sangatlah disayangkan melihat betapa pentingnya arsip atau dokumen-dokumen tersebut merupakan salah satu perangkat kantor yang bersifat penting.

Tidak hanya sampai kepada arsip yang berserakan saja. Praktikan juga menemukan arsip atau dokumen-dokumen kantor pada tahun sebelumnya masih berserakan. Hal ini tentunya akan menjadi suatu permasalahan terhadap kantor PTSP Kelurahan Pulo, jika ingin menemukan kembali arsip atau dokumen-dokumen PTSP Kelurahan Pulo.

Arsip atau dokumen-dokumen yang berserakan tentunya akan menyebabkan dua hal diantaranya: (1) kesulitan menemukan dokumen arsip kembali, dan (2) arsip atau dokumen-dokumen bisa hilang.

### **2. Ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan**

Dalam menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan di tempatkan pada loket yang bertemu langsung dengan warga sekaligus pemohon

perizinan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan warga yang ingin mengurus masalah kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Selama menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan bertemu dengan berbagai macam latar belakang warga. Praktikan pun menjalin hubungan baik dengan warga sekitar. Seperti pada umumnya praktikan bertanya tinggal dimana, asal dari mana dan sebagainya seputar dengan pembangunan hubungan dengan baik antara warga dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Membangun hubungan sebaik mungkin merupakan tanggung jawab praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Namun selama menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) tetap di temukan berbagai kendala. Kendala yang terbesar adalah ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan.

Berbagai macam latar belakang warga yang praktikan jumpai, menjadi tantangan tersendiri untuk praktikan dalam menyampaikan informasi, edukasi dan persyaratan administrasi yang harus warga terima. Namun segala bentuk aturan dan prosedur yang sudah di tetapkan melalui peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) tentang administrasi yang harus di lengkapi warga jika ingin dokumen perizinan di terbitkan.

Banyak warga yang tidak sabar dan tidak dapat menerima dengan aturan-aturan yang sudah di buat untuk penerbitan perizinan. Kebanyakan warga selalu

mencari alasan dan memohon agar bisa segera di proses perizinannya tanpa kelengkapan syarat administrasi yang sudah di tentukan. Bahkan sampai ada warga yang mengeluarkan segala bentuk emosi dan ekspresinya untuk membuat kami Pelayanan Terpadu Satu Pintu segera menerbitkan izin.

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

Dalam menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dihadapi dengan berbagai kendala-kendala dalam bekerja. Kendala-kendala tersebut membuat praktikan harus berpikir secara kreatif mungkin untuk dapat mengatasi kendala-kendala yang di hadapi selama praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Berbagai cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala saat menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Terdapat dua kendala yang praktikan temui saat menjalankan program Praktik Kerja Lapangan diantaranya. (1) Arsip kantor yang berserakan, dan (2) Ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan. Berikut penjelasan cara mengatasi masalah yang dilakukan oleh praktikan:

##### **1. Dalam Mengatasi Arsip Kantor Yang Berserakan**

Dalam menjalankan tugas kearsipan pada PTSP Kelurahan Pulo, praktikan ditugaskan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen PTSP Kelurahan Pulo. Dokumen atau arsip yang biasa di temukan pada PTSP Kelurahan Pulo antara

lain: (1) Surat PM 1, (2) Surat Keterangan Domisili Perusahaan, dan (3) Surat Izin Usaha Perdagangan.

Merapihkan kembali arsip yang berserakan membutuhkan keahlian kearsipan. Apabila seorang arsiparis tidak memiliki keahlian dalam menjalankan kegiatan kearsipan, maka arsip perusahaan akan berserakan dan bahkan akan hilang.

Kegiatan kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Perusahaan sangatlah membutuhkan arsip sebagai tanda bukti historis suatu kegiatan perusahaan, seperti kegiatan administrasi, transaksi dan jual-beli.

Pentingnya kearsipan dalam suatu perusahaan membuat praktikan harus bertanggung jawab sebagai arsiparis pada PTSP Kelurahan Pulo. Praktikan harus mengerti dan menguasai teknik-teknik kearsipan yang baik dan benar, sehingga ketika perusahaan membutuhkan arsip maka dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Menurut Barthos (2007:2) menjelaskan arsip adalah suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya menurut Sedarmayanti (2008:23) menjelaskan bahwa arsip bukan hanya dapat diartikan kertas saja, tetapi arsip di sini meliputi segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh sebuah organisasi atau badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi atau prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Dengan kata lain arsip disini, dapat berupa naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lainnya.

Dari beberapa definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kearsipan adalah segala sesuatu yang dihasilkan dan diterima oleh badan pemerintah atau swasta yang berupa naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lainnya dan disimpan secara sistematis, sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Pada tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan yakni pada PTSP Kelurahan Pulo sangat disayangkan masih banyak ditemukan arsip-arsip yang berserakan. Padahal arsip-arsip tersebut merupakan salah satu dokumen kantor yang sewaktu-waktu dapat digunakan kembali.

Singh & Jain (2013) manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atau sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktifitas (Dwi Elisabet, 2017).

Selanjutnya menurut Haynes (2010) manajemen waktu sama seperti halnya dengan manajemen sumber daya lain mengandalkan analisis perencanaan. Guna memahami dan mendapatkan prinsip manajemen waktu, yang harus diketehai bukan hanya cara menggunakan waktu, tetapi juga masalah dalam menggunakan waktu secara efektif. Dengan demikian, kemampuan untuk membuat prioritas dapat mempermudah untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi waktu.

Berdasarkan definisi teori tersebut praktikan membuat perencanaan kerja berdasarkan skala prioritas sesuai dengan tingkat kebutuhan yang mendesak dan tidak mendesak. Agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat juga dibutuhkan manajemen waktu yang baik oleh praktikan.

Praktikan menerapkan manajemen waktu dengan memanfaatkan waktu kosong untuk membereskan arsip-arsip kantor yang berserakan pada saat tidak ada masyarakat yang datang untuk mengurus perizinan dan sebagainya.

Praktikan juga memberikan target penyelesaian pekerjaan yang diemban, serta menuliskan hal-hal apa saja yang harus dikerjakan pada kertas kecil sehingga praktikan tidak lupa dan dapat melakukan pekerjaan secara cepat dan tepat.

## **2. Dalam Mengatasi Ketidaksabaran Warga Dalam Mengurus Perizinan**

Sebagai humas, praktikan di tugaskan untuk memberikan informasi terkait apa-apa saja yang berhubungan dengan Pelayanan Terpadu Satu (PTSP). Praktikan harus bertanggung jawab atas penyampaian seluruh informasi-

informasi kepada warga DKI Jakarta. Informasi-Informasi yang biasa praktikan sampaikan pada warga DKI Jakarta adalah menyampaikan administrasi yang harus di lengkapi oleh para pemohon perizinan maupun non perizinan.

Penyampaian informasi harus dibutuhkan ilmu berkomunikasi yang baik. Apabila seorang humas tidak memiliki keahlian berkomunikasi dengan baik, maka dapat menyebabkan terjadinya kesalahpahaman antara pemberi komunikasi (bagian humas) dan penerima komunikasi (warga DKI Jakarta).

Praktikan dalam menjalankan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) harus menguasai seni atau keahlian dalam komunikasi dalam menjalankan pekerjaannya pada bagian humas. Berhadapan langsung dengan berbagai macam latar belakang warga membuat praktikan semakin terntantang dalam menjalankan pekerjaan ini.

Kehidupan manusia tidak lepas yang dari namanya komunikasi karena komunikasi merupakan bagian yang terpisahkan dalam kehidupan manusia. Aktivitas komunikasi dapat terlihat dari segala aspek kehidupan sehari-hari manusia, baik itu dari terbangunnya manusia dari tidur hingga manusia tertidur kembali.

Mulyana (2006) menjelaskan komunikasi adalah peyampaian informasi, gagasan, emosi, ketrampilan, dan sebagainya dengan menggunakan lambang-lambang atau kata-kata, gambar-gambar, bilangan, grafik, dan lain-lain. Humas (Hubungan Masyarakat) tidak lepas dari yang namanya komunikasi. Sebagai Humas praktikan harus memiliki kemampuan menyampaikan informasi yang

baik dan jelas. Menjadi sarana informasi yang selalu siap sedia menjawab pertanyaan-pertanyaan dari warga DKI

Wiryanto (2004) menjelaskan kata komunikasi berasal dari kata latin *communis, communico, communication*, atau *communicare* yang berarti sama atau membuat sama (*to make common*). Komunikasi meyarankan bahwa suatu pikiran, suatu makna atau pesan yang dianut secara bersama. Humas (Hubungan Masyarakat) juga harus memastikan bahwa informasi yang disampaikan akan harus memiliki pesan yang bersifat persamaan persepsi. Praktikan dalam menjalankan program praktik kerja lapangan (PKL) harus menguasai betul informasi yang akan diberikan kepada warga. Praktikan terlebih dahulu memahami administrasi-administrasi dan prosedur permohonan perizinan dan lain-lain.

Widjaja (2004:13) menjelaskan komunikasi pada umumnya dapat diartikan sebagai hubungan atau kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah hubungan, atau diartikan pula sebagai saling tukar menukar pendapat. Komunikasi juga dapat diartikan sebagai hubungan kontak antar manusia baik individu maupun kelompok. Hal menjelaskan bahwa komunikasi tidak selamanya tentang penyampaian pesan atau informasi, melainkan bahwa komunikasi juga berhubungan dengan hubungan interpersonal antara manusia yang satu dengan yang lainnya atau kelompok yang satu dengan kelompok lainnya.

(Littlejohn, 2009). Salah satu cara terpenting dalam membangun hubungan interpersonal adalah melalui komunikasi. Bentuk komunikasi yang sering dilakukan oleh manusia untuk berinteraksi antara satu dengan yang lain adalah komunikasi interpersonal.

Berdasarkan teori-teori tersebut praktikan mencoba membangun hubungan interpersonal antara praktikan dengan warga-warga sekitar dalam mengatasi kendala ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan. Praktikan selalu memberikan salam dan senyuman sebagai bentuk awal membangun hubungan interpersonal dengan warga yang datang. Selain itu praktikan juga bertanya apa keluhan dari warga tersebut, dan selalu menawarkan makanan ringan seperti permen yang sudah disediakan serta kopi dan teh untuk menunggu proses perizinan di terbitkan. Selama menunggu di terbitkannya perizinan praktikan juga menanyakan bagaimana dengan pelayanan yang ada pada PTSP Kelurahan Pulo ini, apakah pelayanan yang ada pada PTSP Kelurahan Pulo ini sudah memberikan kepuasan warga.

Selain memberikan senyuman, sapaan dan salam, praktikan juga selalu memperhatikan penampilan praktikan. Penampilan yang baik akan memberikan kesan pertama yang baik pula terhadap warga. Praktikan berusaha untuk selalu berpenampilan rapih dan semenarik mungkin. Praktikan juga memperhatikan kerapihan rambut, kemeja, celana, dan sepatu. Kesan yang baik dari warga akan membuat praktikan mudah untuk membangun hubungan interpersonal.

Membangun hubungan interpersonal dengan warga sangatlah penting. Karena dengan membangun hubungan interpersonal kepada warga. Warga dapat menerima segala apa yang kita sampaikan. Hal ini disebabkan karena sudah ada keterkaitan antara praktikan dengan warga. Sehingga segala macam bentuk konflik dan emosi dapat dengan mudah dikurangi apabila hubungan interpersonal pegawai Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kelurahan Pulo dengan warga sekitar dibangun dengan baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan program dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan di universitas, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka diharapkan mahasiswa dapat mengenal lebih jauh dunia kerja pada setiap perusahaan atau instansi yang akan mahasiswa hadapi setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada praktikan dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Dilaksanakan 23 hari kerja.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kelurahan Pulo, Kota Administrasi Jakarta Selatan dapat diperoleh kesimpulan diantaranya:

1. Dalam menjalankan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan bidang kerja diantaranya pada bidang kerja humas dan bidang kerja kearsipan.
2. Dalam menjalankan program Parktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya fasilitas kantor yang kurang memadai dan ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan.

3. Cara-cara mengatasi kendala tersebut adalah praktikan mencari alternatif lain untuk mengganti peralatan yang belum tersedia di kantor, seperti komputer yang terbatas praktikan membawa laptop pribadi. Dan untuk mengatasi masalah ketidaksabaran warga dalam mengurus perizinan dengan cara membangun hubungan interpersonal pada setiap warga. Dengan adanya hubungan interpersonal tersebut membuat keterkaitan antara praktikan dan warga sekitar, sehingga permasalahan konflik dan emosi pada mengurus perizinan dapat berkurang.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang praktikan kemukakan, maka praktikan juga memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan, khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang diberikan praktikan antara lain:

1. Perusahaan dapat lebih memperhatikan arsip atau dokumen-dokumen kantor. Karena arsip dan dokumen-dokumen kantor merupakan perangkat kantor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan yang dapat dijadikan sebagai bukti historis suatu kegiatan perusahaan.
2. Perlu adanya membangun komunikasi interpersonal yang di terapkan pada pegawai Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyampaikan informasi dan

prosedur yang akan disampaikan kepada warga DKI Jakarta yang ingin melakukan permohonan perizinan maupun non perizinan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Littlejohn, Stephen W, Karen. A. Foss, 2009. *Teori Komunikasi*. Jakarta: Salemba Humanika
- Sunarto, 2010. *Komunikasi Sosial Budaya*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Lupiyoadi, 2008. *Manajemen Pemasaran Jasa dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irawan, Aditya. & Suryani, Nanik. (2018). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang*. *Economic Education Analysis Journal*. Vol. 7 No. 1. Hal 4. Semarang.
- Chasanah, Iswatun. & Rustiana, Ade. (2017). *Pengaruh Kemampuan Kerja, Fasilitas Kerja, Dan Prosedur Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Se Kabupaten Batang*. *Economic Education Analysis Journal*. Vol. 6 No. 2. Hal 4. Semarang.
- Dwi, Elisabeth. (2017). *Tingkat Mengelola Waktu Mahasiswa (studi deskriptif pada mahasiswa yang terlibat dalam organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Sanata Dharma)*. {Skripsi}. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : 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/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawatan : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 19326/UN39.12/KM/2018

21 Desember 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Ka. Unit PTSP Kelurahan Pulo  
Jl Prapanca Raya No 5, Kel. Pulo, Kec. Kebayoran Baru, Kota  
Administrasi Jakarta Selatan

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

Nama : Ardhy Rifaldy Idris  
Nomor Registrasi : 8105162315  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No Telp/Hp : 081380310146

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

2]

**Lampiran 2: Sertifikat Keterangan PKL**

## LAMPIRAN 3: Absensi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11229  
Telepon (021) 47212274/50285, Fax (021) 4706285  
Laman www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Ardhy Rifaldy Idris  
 No. Registrasi : 8105162315  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PTSP Kelurahan Pulo, Kota Adm. Jakarta Selatan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.5  
Kec. Keb. Baru, Jakarta Selatan 1021-7207449.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 28 Januari 2019	1. <i>Aus</i>	
2.	Selasa 29 Januari 2019	2. <i>Aus</i>	
3.	Rabu 30 Januari 2019	3. <i>Aus</i>	
4.	Kamis 31 Januari 2019	4. <i>Aus</i>	
5.	Jumat 1 Februari 2019	5. <i>Aus</i>	
6.	Senin 4 Februari 2019	6. <i>Aus</i>	
7.	Rabu 6 Februari 2019	7. <i>Aus</i>	
8.	Kamis 7 Februari 2019	8. <i>Aus</i>	
9.	Jumat 8 Februari 2019	9. <i>Aus</i>	
10.	Senin 11 Februari 2019	10. <i>Aus</i>	
11.	Selasa 12 Februari 2019	11. <i>Aus</i>	
12.	Rabu 13 Februari 2019	12. <i>Aus</i>	
13.	Kamis 14 Februari 2019	13. <i>Aus</i>	
14.	Jumat 15 Februari 2019	14. <i>Aus</i>	
15.	Senin 18 Februari 2019	15. <i>Aus</i>	

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

Jakarta, 28 Februari 2019  
Peneliti  
*(Marens Lawrence)*  
NIP.198106302-01-0011020



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4709243  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



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

Nama : Ardhy Rifaldy Idris  
 No. Registrasi : 8105162315  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PTSP Kelurahan Pulo, Kota Adm. Jakarta Selatan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.5  
 Kec Keb-Baru, Jakarta Selatan / 021-7207449.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 19 Februari 2019	1. <i>Ardhy</i>	
2.	Rabu 20 Februari 2019	2. <i>Ardhy</i>	
3.	Kamis 21 Februari 2019	3. <i>Ardhy</i>	
4.	Jumat 22 Februari 2019	4. <i>Ardhy</i>	
5.	Senin 25 Februari 2019	5. <i>Ardhy</i>	
6.	Selasa 26 Februari 2019	6. <i>Ardhy</i>	
7.	Rabu 27 Februari 2019	7. <i>Ardhy</i>	
8.	Kamis 28 Februari 2019	8. <i>Ardhy</i>	
9.	Jumat 1 Maret 2019	9. <i>Ardhy</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 28 Februari -2019  
 Penilai,  
  
 (M. Marcks Lawrence)  
 NIP. 198106502016011020

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

Lampiran 4: Nilai PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cengkeng II, Jalan Farmasi Gunung Mekar, Jakarta 13720  
Telepon (021) 47212274-706285, Fax: (021) 4706248  
Email: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Ardhy Rifaldy Idris  
 No Registrasi : 0105162315  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PTSP Kelurahan Pulo, Kota Adm Jakarta Selatan  
 Alamat Praktik/Telp : di Pracinca Raya No. 5  
Kec. Keb- Baru, Jakarta Selatan / 021-7207449

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	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 : $\frac{936}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,6$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">94</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	91					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		936					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 Februari 2019  
 Penilai,  
  
 Marcos Lawrence  
 NIP. 198106302010011020

**Lampiran 5 : Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Ardhy Rifaldy Idris

No. Reg : 8105162315

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
-----	--------------------	----------	------

**A. Penilaian PKL**

1.	Format Masalah a. Sistematika Penulisan	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan	0-15	

**B. Penilaian Presentasi Lapangan**

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan Yang Baik	0-20	
2.	Tanya Jawab: a. Ketepatan Menjawab	0-20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....



## Lampiran 7: Log Harian

### LOG HARIAN

#### PRAKTIK KERJA LAPANGAN

##### Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**Nama Praktikan** : Ardhy Rifaldy Idris

**Nomor Registrasi** : 8105162315

**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

**Tanggal Praktik** : 28 Januari – 28 Februari 2019

1.	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan ke karyawan UP PTSP Kelurahan Pulo</li> <li>b. Mendapatkan bimbingan awal tugas-tugas yang akan dikerjakan selama masa PKL</li> <li>c. Melakukan legalisir dokumen</li> <li>d. Melakukan penggandaan dokumen</li> </ul>
2.	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan prosedur perizinan kepada warga</li> <li>b. Menjelaskan prosedur pencetakan akta kelahiran</li> <li>c. Mencatat perekaman permohonan pencetakan KTP</li> </ul>
3.	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani warga dalam proses pencetakan KTP</li> <li>b. Melegalisir dokumen permohonan masyarakat</li> <li>c. Mencatat perekaman terhadap pengambilan dokumen perizinan</li> <li>d. Mencatat perekaman permohonan pencetakan akta kelahiran</li> </ul>

4.	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melegalisir dokumen permohonan masyarakat</li> <li>b. Melakukan perekaman pengambilan akta kelahiran</li> <li>c. Melakukan perekaman pengambilan KTP</li> <li>d. Menggandakan dokumen persyaratan perizinan</li> </ul>
5.	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melegalisir dokumen permohonan masyarakat</li> <li>b. Membuat surat permohonan masyarakat</li> <li>c. Melakukan perekaman permohonan perizinan</li> <li>d. Menggandakan dokumen persyaratan perizinan</li> </ul>
6.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani warga dalam proses pencetakan KTP</li> <li>b. Melayani warga dalam pengambilan surat permohonan masyarakat</li> <li>c. Melegalisir dokumen perizinan</li> <li>d. Melakukan perekaman permohonan pencetakan KTP</li> </ul>
7.	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melayani warga dalam proses pengambilan KTP</li> <li>b. Melayani warga dalam memberikan prosedur mencetak KTP sementara karena hilang</li> <li>c. Melakukan pengecekan ketersediaan KTP yang akan diberikan kepada warga</li> <li>d. Melegalisir dokumen SKDP</li> </ul>
8.	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencetak dokumen non perizinan SKDP.</li> <li>b. Melegalisir dokumen perizinan SIUP/TDP.</li> <li>c. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> <li>d. Melakukan pengecekan ketersediaan KTP yang akan diberikan kepada warga.</li> </ul>

9.	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan ketersediaan KTP yang akan diberikan kepada warga.</li> <li>b. Melakukan perekaman pengambilan dokumen perizinan.</li> <li>c. Menjelaskan prosedur perekaman pencetakan akta kelahiran.</li> <li>d. Menjelaskan prosedur perekaman pencetakan KTP.</li> </ul>
10.	Senin, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengecekan ketersediaan KIA yang akan diberikan kepada warga.</li> <li>b. Menjelaskan prosedur perekaman KTP sementara karena hilang.</li> <li>c. Melakukan legalisir dokumen perizinan.</li> <li>d. Melakukan perekaman pengambilan KTP.</li> </ul>
11.	Selasa, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pencetakan dokumen surat permohonan masyarakat.</li> <li>b. Melakukan legalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> <li>c. Menjelaskan prosedur pencetakan akta kelahiran</li> <li>d. Melakukan perekaman pengambilan KTP.</li> </ul>
12.	Rabu, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan penggandaan dokumen persyaratan penerbitan perizinan.</li> <li>b. Mencetak SKDP.</li> <li>c. Melegalisir dokumen non perizinan SKDP.</li> <li>d. Melakukan perekaman pengambilan izin.</li> </ul>

13.	Kamis, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan prosedur pencetakan KTP.</li> <li>b. Mengecek ketersediaan KIA yang akan diambil warga.</li> <li>c. Melakukan perekaman pengambilan KIA.</li> <li>d. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> </ul>
14.	Jumat, 16 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendata peralatan kantor yang rusak.</li> <li>b. Melakukan perawatan alat kantor yang rusak di Kantor Walikota Jakarta Selatan.</li> <li>c. Melegalisir dokumen SKDP.</li> <li>d. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> </ul>
15.	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan prosedur pencetakan akta kelahiran</li> <li>b. Menjelaskan prosedur pencetakan KTP.</li> <li>c. Melegalisir dokumen non perizinan SKDP.</li> <li>d. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> </ul>
16.	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan perekaman permohonan pencetakan KTP.</li> <li>b. Melakukan perekaman pengambilan KTP.</li> <li>c. Menjelaskan prosedur pencetakan KTP sementara.</li> <li>d. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> </ul>
17.	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan legalisir surat permohonan masyarakat.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menjelaskan prosedur pencetakan KTP kepada warga.</li> <li>c. Mengecek ketersediaan KTP yang akan di berikan kepada warga.</li> <li>d. Melakukan perekaman permohonan pencetakan KTP.</li> </ul>
18.	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencetak dokumen non perizinan SKDP.</li> <li>b. Mencetak dokumen permohonan masyarakat</li> <li>c. Melegalisir dokumen SKDP.</li> <li>d. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> </ul>
19.	Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengasirpan dokumen PTSP selama tahun 2018-2019</li> <li>b. Melegalisir dokumen perizinan</li> <li>c. Merekam permohonan pencetakan KTP</li> </ul>
20.	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengasirpan dokumen selama tahun 2018-2019</li> <li>b. Membuat surat permohonan masyarakat</li> </ul>
21.	Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengarsipan dokumen selama tahun 2018-2019.</li> <li>b. Merekam pengambilan KTP.</li> <li>c. Merekam pengambilan Kartu Keluarga.</li> </ul>
22.	Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pengarsipan dokumen selama tahun 2018-2019.</li> <li>b. Melegalisir dokumen surat permohonan masyarakat.</li> </ul>

23.	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pengarsipan dokumen selama satu tahun 2018-2019</li><li>b. Menjelaskan prosedur pencetakan akta kelahiran</li><li>c. Melegalisir dokumen</li></ul>
-----	----------------------------	---

## Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbing PKL




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Wajidiyasa No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

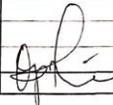
*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Aidhy Rizaldy Liris  
 2. No.Registrasi : 8105162315  
 3. Program Studi : Manajemen Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Marsya Fiyati, S.Pd., N.Pd.  
 NIP.1980.04.12.200501.2002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA...  
 LAPANGAN (PKL) PADA UNIT PELAYANAN  
 TERPADU SAAT RIANG (PTSP) SELURUHAN  
 KULIAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA  
 SELATAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/05/2019	Format Laporan PKL	Revisi dan urut Tgl? Bab L&P PKL	Op
2	10/06/2019	BAB 1	Makes <del>had</del> zohal untuk BAB 1 & 2	Op
3	11/06/2019	BAB 2	Seluruh Perusahaan Janyan Panjang?	Op
4	12/06/2019	BAB 3	Minimal Mengumpulkan 3 teori & 1 skema	Op
5	13/06/2019	BAB 4	Kesimpulan & Saran dibuat Perpari	Op
6	14/06/2019	Lampiran-Lampiran	Alternatif Pengganti Surat KET PKL	Op
7	17/06/2019	& Cara mengatasi kendala	Tambahkan Teori mengatasi kendala	Op
8	17/06/2019	Format PPT	PPT dalam bentuk Perpari sinetok & jelas <sup>mau 2019</sup>	Op
9				
10				
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 9: Format Saran Perbaikan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
140043660

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Asahy Rivaldy Risis  
: 01021622115  
: Pendidikan Ekonomi  
: Kamis 20 Juni

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr Oslly Usman, SE, Mhs, Mgt	Struktur Organisasi	19	
2	Dr. Oslly Usman, SE, Mhs, Mgt	Photo saat melakukan Pelaksanaan	26-29	
3	Munawaroh, SE, Msi	Kendala yang dihadapi	30	
4	Munawaroh, SE, Msi	Kesimpulan Bidang kerja, kendala	40	
5	Munawaroh, SE, Msi	Bidang kerja Pakai langkah	22	
6	Munawaroh, SE, Msi	Bidang kerja dan kontribusi Nama Persewaan	23	
7	Munawaroh, SE, Msi	Pelaksanaan kerja berhubungan dgn bidang	25	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ==> SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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

## Lampiran 10: Dokumentasi



 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
**SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
TINGKAT KELURAHAN : .....

**TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN**

/	/	/	/	/	/
---	---	---	---	---	---

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

Jenis Permohonan : .....

Ttd Pemohon Jakarta, Ttd Petugas 2016

Catatan : .....

Harap dibawa saat pengambilan berkas  
Solusi perizinan warga Jakarta

