

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN UMUM & PROTOKOL DAN BAGIAN
KEUANGAN KANTOR WALIKOTA JAKARTA SELATAN**

AMELIA SEPTIANTI

8105163670



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Amelia Septianti. 8105163670. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan yang beralatam di jalan Prapanca Raya No.9, Petogogan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung sedari tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.


Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah untuk menerapkan ilmu administrasi perkantoran yang diperoleh praktikan selama mengikuti perkuliahan. Selain itu, diharapkan praktikan dapat mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu administrasi perkantoran. Dan juga, untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan dibidang ilmu administrasi perkantoran, serta untuk mengetahui sistem kerja yang terdapat dalam instansi pemerintahan khususnya di bidang ilmu administrasi perkantoran.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menangani pekerjaan bidang kearsipan, yaitu melakukan inventarisasi pada arsip-arsip in-aktif. Seperti pemilahan dan klasifikasi arsip, input arsip dengan komputerisasi, serta penataan dan penyimpanan arsip di record center atau ruang arsip.


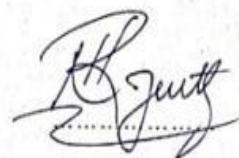

Selama pelaksanaan PKL berlangsung, praktikan dihadapi dengan beberapa kendala diantaranya yaitu terdapat arsip yang hilang atau tidak sesuai dengan data yang ada, praktikan kesulitan dalam penataan dan penyimpanan arsip, serta kurang mendapat penjelasan dari instruksi tugas karena pembimbing sulit ditemui. Namun, dari kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL, praktikan dapat mengatasi masalah dengan mengandalkan ilmu yang sudah diperoleh pada perkuliahan. Yaitu praktikan mencoba mengkomunikasikan dan mendiskusikan perihal tugas dan kesulitan yang dihadapi praktikan kepada pembimbing atau pegawai lainnya sehingga praktikan dapat terbantu dalam penyelesaian tugas.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		<u>15 Juli 2019</u>
Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>11 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT dan junjungan Nabi besar Muhammad SAW atas berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi syarat mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berisikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa praktik yaitu 21 hari kerja di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, serta pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini dibuat berdasarkan dengan pedoman penyusunan laporan praktik kerja lapangan (FE-UNJ, 2012).

Selama mengikuti masa praktik dan penyusunan laporan PKL, praktikan tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak yang memberi berbagai masukan-masukan bermanfaat kepada praktikan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Roni Fasliah, S.Pd, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt, selaku Ketua Konsentrasi Administrasi Perkantoran.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Ratri Sumiarni selaku Pengolah Tata Usaha Kantor Walikota Jakarta Selatan yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Ahmad Sofyan, selaku Pengolah Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Walikota Jakarta Selatan, sekaligus pembimbing/pamong I praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak Himawan selaku Kepala Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Selatan, sekaligus pembimbing/pamong II praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh pegawai Bagian Umum & Protokol serta Bagian Keuangan yang tidak dapat praktikan sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan hingga masukan selama masa PKL praktikan.
9. Bapak dan Ibu selaku orangtua kandung yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun materil.
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 khususnya Vinia Auliya, Endah Noor Hafilah, dan Vira Putri Chaer yang telah memberikan semangat dan doa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, karena banyak terdapat kekurangan dari segi isi maupun tata bahasa. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam perbaikan di masa mendatang. Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat memberi manfaat khususnya bagi praktikan sendiri dan pembaca lainnya. Dan semoga segala bantuan, dorongan, dan bimbingan yang diberikan kepada praktikan akan mendapat balasan dari Allah SWT.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	
..... Error! Bookmark not defined.	
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Gambaran Umum Kota Administrasi Jakarta Selatan.....	9
B. Struktur Organisasi	13

C. Kegiatan Umum	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Masalah	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Gedung Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan	10
Gambar II.2 Lambang Kota Administrasi Jakarta Selatan.....	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Walikota Jakarta Selatan	13
Gambar III.1 Tampilan MS Excel untuk Input Arsip	25
Gambar III.2 Format Label Box.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	48
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL PKL.....	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	54
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan.....	55
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	56
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan.....	57
Lampiran 9 Dokumentasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat memasuki era barunya, diikuti dengan kebutuhan akan pembaharuan Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam menguasai faktor ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut. Adanya tuntutan keahlian yang memadai dan handal pada bidang masing-masing, berguna untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kompetitif agar tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya kebutuhan akan keahlian yang memadai dibidangnya, akan melahirkan Sumber Daya Manusia siap pakai dari segi ilmu pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang mendukung.

Keahlian yang dimiliki pada tiap Sumber Daya Manusia dapat tersalurkan melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan sehingga menghasilkan Sumber Daya Manusia dengan kualitas baik dan handal, serta profesional dalam menjalankan setiap tugas dan pekerjaannya. Keahlian tersebut yaitu ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kebiasaan. Dengan terpenuhinya keempat hal tersebut, diharapkan dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas baik dalam dunia usaha maupun dunia pendidikan seperti yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta.

Dengan memiliki keahlian dan keterampilan yang tinggi serta diikuti pengalaman yang baik, maka setiap individu dapat lebih percaya diri dalam menghadapi persaingan di dunia kerja. Oleh karena itu, untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ditambah, PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa, khususnya mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program PKL ini dirancang dengan misi meningkatkan kompetensi mahasiswa, sehingga dengan bekal yang diterima mahasiswa diharap menguasai teori dan dapat menerapkan ilmu administrasi perkantoran ke dalam dunia kerja. Selain itu, dalam pelaksanaan PKL itu sendiri mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta peningkatan keterampilan, keahlian, wawasan dan pengetahuan. Juga disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadikan tenaga kerja terampil, siap terjun dan bersaing dalam dunia kerja.

Adapun faktor lain PKL ini dilaksanakan, yaitu dalam rangka menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi persyaratan kelulusan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di perkuliahan dengan yang ada di lapangan.
3. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan khususnya dibidang kearsipan.
2. Untuk menerapkan ilmu administrasi perkantoran yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan khususnya dalam bidang kearsipan.
3. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang kearsipan.
4. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan dibidang kearsipan.
5. Untuk mengetahui sistem kerja yang ada di dalam instansi pemerintahan khususnya di bidang kearsipan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat yang besar bagi perusahaan, mahasiswa sendiri, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Kantor Walikota Jakarta Selatan:

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang kegiatan kegiatan di pemerintahan daerah.
- c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.
- d. Menjalin hubungan yang baik dan bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Mahasiswa:

- a. Menerapkan secara langsung ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan yang ditemui di lapangan.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun praktis.
- c. Untuk membangun moral mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas-tugas

yang diberikan oleh instansi maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan instansi.

- d. Mahasiswa diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.

3. Bagi Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran:

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi pelajaran yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu instansi pemerintahan bidang pelayanan publik terkhusus daerah Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Instansi : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Alamat : Jl. Prapanca Raya No.9, RT.1/RW.1, Kel. Petogogan,
Kec. Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12170

No. Telepon : 021 72789162

Website : <http://selatan.jakarta.go.id/>

Tempat : Bagian Umum & Protokol dan Bagian Keuangan

Praktikan memilih Kantor Walikota Jakarta Selatan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena memiliki bagian maupun subbagian pekerjaan yang sesuai dengan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh oleh praktikan. Dan praktikan juga ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses pengelolaan arsip di Kantor Walikota Jakarta Selatan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan telah melalui beberapa tahapan. Berikut tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta, yang ditujukan ke kantor walikota kota administrasi jakarta selatan. Setelah surat permohonan izin melaksanakan PKL selesai dibuat oleh BAAK dan diterima praktikan, kemudian praktikan memberikan surat permohonan izin melaksanakan PKL ke Bagian Umum & Protokol Kantor Walikota Jakarta Selatan. Pada tanggal 22 Juni 2018 Bagian Umum & Protokol Kantor Walikota Jakarta Selatan menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL pada instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jumat	08.00 s/d 16.00	11.30 s/d 13.00

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Praktikan mulai melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Selatan pada tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan pada setiap hari kerja. Hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 s/d pukul 16.00 WIB. Pelaksanaan PKL tersebut dilakukan selama 21 hari masa kerja sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di kantor Walikota Jakarta Selatan. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak awal bulan Agustus 2018 dan selesai pada akhir bulan Agustus 2018. Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan sangat banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang selalu memberikan kritik dan saran mengenai penulisan laporan yang baik dan benar.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahapan (Bulan)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
Mei 2018			
Juni 2018			
Agustus 2018			
Mei 2019			
Juni 2019			

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Gambaran Umum Kota Administrasi Jakarta Selatan

Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah nama sebuah kota administrasi di bagian selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pusat Pemerintahannya berada di Kebayoran Baru. Jakarta Selatan adalah salah satu dari lima kota administrasi dan satu kabupaten administrasi DKI. Di sebelah utara, Jakarta Selatan berbatasan dengan Jakarta Barat dan Jakarta Pusat. Di sebelah timur berbatasan dengan Jakarta Timur. Di sebelah selatan berbatasan dengan Kota Depok, dan sebelah barat dengan Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan.

Secara administratif, wilayah Jakarta Selatan dibagi menjadi 10 Kecamatan, 65 Kelurahan, 574 Rukun Warga, 6.398 Rukun Tetangga, serta dihuni oleh penduduk sebanyak kurang lebih 2.190.919 jiwa. Jakarta Selatan terletak pada 106°22'42 Bujur Timur (BT) s.d. 106°58'18 BT, dan 5°19'12 Lintang Selatan (LS). Luas Wilayah sesuai dengan Keputusan Gubernur KDKI Nomor 1815 tahun 1989 adalah 145,37 km² atau 22,41% dari luas DKI Jakarta. Berada di belahan selatan banjir kanal dengan batas-batas wilayah sebagai berikut: (a) Sebelah Utara: Banjir Kanal Jl. Jenderal Sudirman Kecamatan Tanah Abang, Jl. Kebayoran Lama dan Kebun Jeruk; (b) Sebelah Timur: Kali Ciliwung; (c) Sebelah Selatan: Berbatasan dengan Kota Administrasi Depok; dan (d) Sebelah Barat: Berbatasan dengan Kecamatan Ciledug, Kota Administrasi Tangerang.



Gambar II.1

Gedung Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

1. Visi dan Misi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan

Adapun visi dan misi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan adalah:

a. Visi

“Kota Administrasi Jakarta Selatan yang berbudaya, berorientasi pada pelayanan publik dan berwawasan lingkungan”.

b. Misi

- 1) Menjaga karakteristik budaya Betawi dan mengembangkan pusat perkampungan Betawi.
- 2) Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dan ketahanan budaya.
- 3) Meningkatkan dan mengendalikan pelayanan publik Kota Administrasi.

- 4) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan pendidikan mental spiritual.
- 6) Meningkatkan koordinasi dan pembinaan wilayah kerja Kota Administrasi, kompetensi aparatur dan kesadaran hukum aparatur.
- 7) Menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik.
- 8) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian ekonomi kota serta melakukan pengelolaan keuangan, aset serta ketatausahaan yang efisien, efektif, transparan dan aktual.
- 9) Mewujudkan wilayah bagian utara Jakarta Selatan sebagai pusat niaga.
- 10) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian kualitas pemanfaatan ruang dan lingkungan hidup.
- 11) Mempertahankan wilayah Jakarta Selatan sebagai resapan air.
- 12) Meningkatkan koordinasi dan pengendalian sarana dan prasarana serta utilitas kota.

2. Lambang Kota Administrasi Jakarta Selatan



Gambar II.2

Lambang Kota Administrasi Jakarta Selatan

Sumber: <http://selatan.jakarta.go.id>

SK. Gubernur DKI Jakarta No. 1422/1997

Lambang Kota Administrasi Jakarta Selatan berbentuk perisai lima. Didalamnya terlukis pohon Rambutan dan buah Rambutan Rapih (Flora) serta burung Gelatik (Fauna) yang mengandung arti alam lingkungan yang hijau dan teduh yang melambangkan persatuan, kekuatan dan ketenangan serta kebersamaan.

Di bawah gambar buah rambutan tertulis nama flora dan fauna tersebut yaitu “RAMBUTAN RAPIAH – BURUNG GELATIK” dan dibawah perisai lima terdapat tulisan “ KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN”. Untuk menunjukkan bahwa gambar tersebut merupakan lambang dari Kota Administrasi Jakarta Selatan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.3
Struktur Organisasi Walikota Jakarta Selatan
 Sumber: diolah oleh praktikan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Ibukota DKI Jakarta nomor 286 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kota Administrasi, susunan Kota Administrasi terdiri atas:

- 1) Walikota
- 2) Wakil Walikota
- 3) Sekertariat Kota, terdiri dari:
 - a) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari;
 - (1) Bagian Umum dan Protokol
 - (a) Subbagian Tata Usaha
 - (b) Subbagian Rumah Tangga
 - (c) Subbagian Protokol
 - (2) Bagian Keuangan
 - (a) Subbagian Perencanaan Anggaran
 - (b) Subbagian Tata Usaha Keuangan
 - (c) Subbagian Perbendaharaan
 - (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - (a) Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga
 - (b) Subbagian Pendidikan, Mental Spiritual, Perpustakaan dan Arsip
 - (c) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

Bidang Bagian Umum & Protokol dan Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Selatan merupakan unsur pendukung daripada tugas Walikota. Bagian Umum & Protokol dan Bagian Keuangan juga merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian dengan kedudukan di bawah serta bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

I. Bagian Umum dan Protokol

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan fisik aset, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Kota Administrasi serta pengamanan Kantor Pemerintahan Kota Administrasi dan rumah dinas Walikota, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota.

Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklikan, pengetikan, penomoran dan pendistribusian naskah dinas;
- d) Pengelolaan kearsipan meliputi penyimpanan, pemeliharaan, penelusuran dan penghapusan arsip;
- e) Pengelolaan informasi dan dokumentasi Kota Administrasi;
- f) Pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatausahaan terhadap unit kerja di wilayah Kota Administrasi berkoordinasi dengan SKPD/UKPD terkait;

- g) Pelaksanaan kegiatan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan / peralatan / inventaris kerja / kantor;
- h) Penyusunan perencanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
- i) Pelaksanaan pembangunan, rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan gedung kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
- j) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/ peralatan/ inventaris kerja/ Kantor termasuk gedung dan rumah dinas;
- k) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban dan kenyamanan kantor Kota Administrasi termasuk rumah dinas Walikota;
- l) Pelaksanaan koordinasi penghapusan barang;
- m) Penyerahan pencatatan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan, peralatan/inventaris kerja/kantor kepada Bagian Keuangan untuk dibukukan;
- n) Pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Kota Administrasi;
- o) Pelaksanaan kegiatan penjamuan tamu Walikota;

- p) Pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota;
- q) Pelaksanaan koordinasi pengaturan acara pimpinan Kota Administrasi;
- r) Fasilitasi penyelenggaraan acara Kota Administrasi;
- s) Pengelolaan pengamanan dalam Kompleks Kantor Walikota;
- t) Penghimpunan, analisis dan pengajuan kebutuhan/penghapusan peralatan/inventaris Kota Administrasi; dan
- u) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

II. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kota Administrasi, untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Bagian Keuangan mempunyai fungsi, diantaranya sebagai berikut:

- a) Penyusunan bahan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- b) Pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
- c) Pengoordinasian RKA dan DPA Kota Administrasi;
- d) Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA Kota Administrasi Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;
- e) Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;

- f) Pemrosesan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g) Penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPP);
- h) Penelitian/pengujian kelengkapan persyaratan tagihan belanja Kota Administrasi;
- i) Penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi;
- j) Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan) Kota Administrasi;
- k) Pelaksanaan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi;
- l) Pembukuan dan penyusunan akuntansi aset Kota Administrasi;
- m) Penelitian/pengujian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kota Administrasi;
- n) Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan kinerja Kota Administrasi;
- o) Pengelolaan teknologi informasi keuangan Kota Administrasi;
- p) Penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi; dan
- q) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

C. Kegiatan Umum

Sesuai dengan visi misi yang di terapkan oleh Kantor Walikota Jakarta Selatan, yaitu terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Selatan yang berorientasi kepada pelayanan publik dan berwawasan lingkungan. Visi Kota Administrasi Jakarta Selatan tersebut diarahkan untuk membawa kota Administrasi Jakarta Selatan menjadi perangkat daerah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, dan peduli terhadap lingkungan.

Kota Administrasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah serta mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi.

Adapun pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Gubernur kepada Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah meliputi:

- 1) Pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 2) Kesehatan;
- 3) Sosial;
- 4) Pemberdayaan masyarakat;
- 5) Ketentraman dan ketertiban umum; dan
- 6) Koperasi, usaha kecil, dan menengah.

Pelimpahan tugas dan fungsi selain yang tercantum, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan yang beralamat di Jl. Prapanca Raya No.9, RT.1/RW.1, Kelurahan Petogogan, Kecamatan Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan pekerjaan di Bagian Umum & Protokol pada jangka waktu setengah bulan kemudian mendapat pemindahan tugas ke Bagian Keuangan pada setengah bulan berikutnya. Praktikan menangani pekerjaan dibidang kearsipan.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan yaitu dalam bidang kearsipan selama melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Selatan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan inventarisasi arsip in-aktif Bagian Umum & Protokol Walikota Jakarta Selatan;
 - a) Mengklasifikasikan arsip in-aktif
 - b) Input ke komputer
 - c) Pelabelan box tempat arsip in-aktif
 - d) Penataan ke rak *record center*

2. Melakukan inventarisasi arsip Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan;
 - a) Klasifikasi arsip berdasarkan kwitansi dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

- b) Penyimpan arsip ke box
- c) Penataan arsip di ruang arsip

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan PKL di kantor Walikota Jakarta Selatan, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama masa PKL. Praktikan ditempatkan pada Bagian Umum & Protokol Subbagian Tata Usaha dimulai tanggal 1 Agustus 2018 lalu dipindahtugaskan ke Bagian Keuangan Subbagian Tata Usaha Keuangan pada tanggal 16 Agustus 2018. Kegiatan PKL berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018.

1. Bagian Umum & Protokol

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu datang ke Bagian Umum & Protokol yang berada dilantai 3 (tiga) Kantor Walikota Jakarta Selatan untuk diberi pengarahan oleh Ibu Ratri selaku Pengolah Tata Usaha dan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha, dalam hal ini ruang *Record Center* atau pengarsipan. Setelah itu, praktikan diarahkan ke ruang *record center* yang berada dilantai 6 (enam) Kantor Walikota Jakarta Selatan untuk menemui Bapak Ahmad Sofyan selaku pembimbing/pamong I selama praktikan PKL di ruang *record center* tersebut. Disana praktikan mendapat penjelasan mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan PKL dan mengenai keadaan lingkungan kerja serta tugas apa saja yang sekiranya akan dikerjakan. Diantaranya praktikan harus tiba tepat waktu seperti jam masuk kerja para pegawai yaitu pukul

08.00, ISOMA (istirahat, sholat, dan makan siang) pada pukul 12.00 dan kembali bekerja pukul 13.00, serta kegiatan kerja berakhir pada pukul 16.00.

Selanjutnya perkenalan dengan pegawai kantor yang berada dalam ruang *Record Center* tersebut. Berhubung ruang *record center* merupakan ruang yang baru dibentuk oleh Kantor Walikota Jakarta Selatan, maka pegawai pada ruang tersebut hanya berjumlah 2 (dua) orang yakni Bapak Ahmad Sofyan selaku Pengolah Pimpinan Subbagian Tata Usaha yang menangani semua perihal arsip Walikota Jakarta Selatan dan *OfficeBoy* yang akrab dipanggil “Engkong” sebagai pembantu pemenuhan kebutuhan yang diperlukan oleh Bapak Sofyan. Untuk memahami bidang pekerjaan yang dilakukan di ruang *Record Center* Kantor Walikota Jakarta Selatan, praktikan terlebih dahulu dibimbing sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL di ruang *Record Center* oleh pembimbing/pamong I, antara lain:

a) Melakukan inventarisasi arsip in-aktif

Inventarisasi adalah pencatatan, pengumpulan data, dan atau pendaftaran barang-barang milik perusahaan yang dipakai selama dan dalam melaksanakan tugas. Inventarisasi arsip berarti pencatatan atau pengumpulan data mengenai arsip-arsip yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pada instansi Walikota Jakarta Selatan.

Kegiatan inventarisasi arsip in-aktif di ruangan *record center* ini mengandalkan teknologi komputer sebagai sarana penunjang dan mempermudah

dalam pencacatan ataupun pendataan ulang arsip in-aktif. Aplikasi yang digunakan sebagai pembantu pencatatan dan pendataan arsip in-aktif tersebut adalah Microsoft Excel. Walaupun tidak menggunakan rumus-rumus tertentu dalam pemakaian aplikasi MS Excel sebagai media pencatatan arsip in-aktif, namun MS Excel cukup mempermudah dalam mengklasifikasikan arsip dengan tabel-tabel yang tersedia.

1) Mengklasifikasikan arsip in-aktif

Kantor Walikota Jakarta Selatan memiliki arsip-arsip in-aktif yang disimpan pada ruang *record center* untuk nantinya diklasifikasikan dan ditata dalam rak maupun lemari penyimpanan arsip. Pengklasifikasian arsip yang diterapkan dalam ruang *record center* ini berdasarkan tanggal, bulan dan tahun dari yang terlama hingga yang terbaru. Pengklasifikasian arsip in-aktif berlangsung selama beberapa hari karena banyaknya jumlah arsip yang harus melalui tahap klasifikasi sebelum dapat diinput ke komputer. Dimulai dengan pemilahan satu persatu arsip masuk berupa surat, buku, maupun dokumentasi lain untuk diklasifikasikan berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun dari yang terlama hingga terbaru. Pemilahan dan pengklasifikasian dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan arsip in-aktif.

2) Input arsip ke komputer

Arsip in-aktif yang sudah diklasifikasikan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun dari yang terlama hingga yang terbaru, kemudian dicatat atau

didata ke dalam MS Excel dengan format yang sudah tersedia sebagai sarana pencatatan arsip secara komputerisasi. Dalam hal ini, arsip melalui tahap menginputan secara komputerisasi. Hasil input arsip ke komputer berupa daftar arsip in-aktif Walikota Jakarta Selatan yang akan disimpan dalam ruang arsip. Untuk mempermudah kinerja, daftar arsip-arsip in-aktif tersebut dicetak atau *diprintout* yang kemudian akan disimpan oleh Bapak Sofyan selaku penanggung jawab *record center* di Kantor Walikota Jakarta Selatan.

Format-format yang perlu dilengkapi dalam pendataan arsip pada MS Excel yaitu :

- (a) Nomor : merupakan nomor urut penginputan arsip pada dokumen MS Excel.
- (b) Masalah : merupakan subjek atau perihal terkait arsip yang diinput.
- (c) No & Tanggal Surat : merupakan nomor surat dan atau tanggal surat yang tertera pada arsip.
- (d) Jenis Naskah Dinas : merupakan jenis arsip yang diinput secara bentuk fisik, berupa surat, buku, lembar foto, laporan, maupun CD.
- (e) Pejabat Penandatanganan : merupakan orang yang bertanggung jawab atas hak cipta arsip tersebut.
- (f) Jumlah Berkas : merupakan banyaknya arsip dengan

masalah atau perihal yang sama ataupun bersangkutan.

(g) Keterangan :

(1) Tingkat Perkembangan : merupakan wujud dari arsip yang berupa asli atau fotokopi.

(2) No. Box : merupakan nomor urut box tempat menyimpan arsip.

(3) No. Isi Box : merupakan nomor urut arsip dalam box.

TAHUN 2013								
NO	MASALAH	No. & Tanggal Surat	Jenis Naskah Dinas	Pejabat Penandatangan	Jumlah Berkas	Keterangan		
						Tingkat Perkembangan	No. Box	No. Isi Box
1	CV ALVINO PRATAMA Taman Ade Irma Suryani, Taman Waduk, dan Taman Hutan Kota Kantor Walikota Jakarta Selatan	26/1.795.222 2 Jan 2013	SPK	Kuasa Pengguna Anggaran Syaiful Rahman, SH	2 Rangkap	Asli	1	1
2	CV BINTANG RINJANI Perawatan Gondola Kantor Walikota Jakarta Selatan	28/076.76 2 Jan 2013	SPK	Kuasa Pengguna Anggaran Syaiful Rahman, SH	1 Rangkap	Asli		2
3	CV CATERINA APRIYANI Perawatan Pompa Air Bersih Gd. Utama Kantor Walikota Jakarta Selatan	29/1.795.132 2 Jan 2013	SPK	Kuasa Pengguna Anggaran Syaiful Rahman, SH	1 Rangkap	Asli		3
4	CV SARIMAS PUTRA ANDALAS Perawatan BMS Gd. Sayap Belakang Kantor Walikota Jakarta Selatan	30/076.76 2 Jan 2013	SPK	Kuasa Pengguna Anggaran Syaiful Rahman, SH	2 Rangkap	Asli		4
5	PT BULUNGAN KARYA PUTRA Perawatan Instalasi Listrik dan Almatir Gd. Sayap Belakang Kantor Walikota Jakarta Selatan	33/076.75 2 Jan 2013	SPK	Kuasa Pengguna Anggaran Syaiful Rahman, SH	2 Rangkap	Asli	2	1
	CV CIPTA GRAHA NUSANTARA	34/076.75		Kuasa Pengguna Anggaran				

Gambar III.1
Tampilan MS Excel untuk Input Arsip
Sumber: Diolah Oleh Praktikan

3) Pelabelan box tempat arsip in-aktif

Arsip in-aktif yang sudah melalui tahap pemilahan atau klasifikasi dan sudah diinput ke dalam format MS Excel yang tersedia, kemudian dimasukkan ke dalam folder atau map lalu selanjutnya dimasukkan ke box. Untuk mempermudah penemuan kembali, box diberi label dengan format berisi: satminkal, masalah, nomor invent, map, nomor box, dan tahun arsip. Label untuk box tersebut dibuat di MS Word secara jamak kemudian

di *print out*, hasilnya digunting sesuai ukuran format dan ditempel ke badan box bagian depan.

Adapun penjelasan mengenai format dari label box tempat menyimpan arsip, yaitu adalah :

- (a) Satminkal : merupakan singkatan dari Satuan Administrasi
Pangkalan yang menjelaskan tentang tempat induk arsip.
- (b) Masalah : merupakan subjek/perihal arsip yang berada dalam box.
- (c) No. Invent : merupakan nomor inventaris box
- (d) Map : merupakan banyaknya map berisi arsip dalam box
- (e) No. Box : merupakan nomor urut box
- (f) Tahun Arsip : merupakan tahun dari arsip yang bersangkutan.

Satminkal : Bag. Umum & Protokol	Satminkal : Bag. Umum & Protokol
Masalah : Buku Agenda	Masalah : Buku Agenda
No.Invent : 613	No.Invent : 612
Map : 8	Map : 11
Box : 105	Box : 104
Tahun : 2009-2011	Tahun : 2009-2017

Gambar III.2

Format Label Box

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

4) Penataan ke rak *record center*

Tahap pelabelan box untuk menyimpan arsip telah selesai dan arsip sudah tuntas didata ke dalam komputer, kemudian tahap yang terakhir adalah penataan box berisi map dari arsip-arsip in-aktif ke rak maupun

lemari arsip yang berada di ruang *record center* Kantor Walikota Jakarta Selatan. Rak penyimpanan arsip selain untuk box berisi arsip juga berlaku untuk dokumentasi lain yang ukurannya tidak cukup masuk ke dalam box. Seperti buku-buku dengan ukuran besar maupun tebal, album foto dengan ukuran besar, ataupun majalah. Tujuannya, agar sewaktu-waktu dapat dilihat kembali dan dipergunakan.

Penataan arsip-arsip ke rak dan lemari arsip di ruang *record center* ini juga memakan waktu yang lama, karena banyaknya box arsip dan dokumentasi arsip lainnya yang harus segera disimpan. Sedikitnya jumlah orang yang menanggapi pemindahan arsip tersebut semakin membuat proses penataan menjadi lama. Ditambah berat dan ukuran arsip yang harus disimpan tidak semuanya ringan, juga tingginya rak dan lemari tempat penyimpanan arsip membuar praktikan kesulitan dalam proses penataan arsip.

2. Bagian Keuangan

Berhubung praktikan telah menyelesaikan tugas menginventarisasi arsip di ruang *record center*, maka pembimbing/pamong I yaitu Bapak Sofyan atas persetujuan dari Bagian Umum & Protokol memindahtugaskan praktikan ke Subbagian Tata Usaha Keuangan, Bagian Keuangan Lantai 4 (empat), Kantor Walikota Jakarta Selatan. Pada Bagian Keuangan, praktikan diarahkan untuk menemui pembimbing/pamong II yaitu Bapak Himawan selaku Kepala Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Selatan. Bapak Himawan menjelaskan tentang

apa saja yang akan praktikan kerjakan selama berada di Bagian Keuangan. Bapak Himawan mempertimbangkan pemberian tugas kepada praktikan dengan bidang kemampuan/keahlian yang dimiliki praktikan serta tugas sebelumnya yang diberikan oleh pembimbing/pamong I saat berada di ruang *record center*. Untuk itu, Beliau memberi tugas yang sama seperti sebelumnya yaitu pengarsipan.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan inventarisasi dan penyimpanan arsip Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan. Bapak Himawan selaku pembimbing/pamong II memberi penjelasan mengenai cara mengklasifikasi arsip in-aktif pada Bagian Keuangan. Beliau dalam penjelasannya sesekali menekankan bahwa untuk melakukan inventarisasi pada arsip-arsip Bagian Keuangan sangat dibutuhkan ketelitian, karena semua arsip pada Bagian Keuangan ini menyangkut anggaran penting yang dikeluarkan Walikota Jakarta Selatan. Untuk itu, tidak boleh terdapat *miss* atau kesalahan pengecekan selama dilakukannya pengarsipan.

Hari pertama setelah berpindah tugas ke Bagian Keuangan kemudian mendapat penjelasan seputar tugas yang diberikan oleh Bapak Hiwaman, beliau tidak langsung melepas praktikan untuk menyelesaikan tugas sendiri namun Bapak Himawan dengan teliti mengawasi dan membimbing praktikan dalam bekerja. Berikut penjelasan mengenai tugas yang didapat praktikan selama masa PKL di Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan :

a) Melakukan inventarisasi arsip in-aktif

Bagian Keuangan adalah bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembayaran, verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan. Semua kegiatan yang terdapat

dalam Bagian Keuangan menyangkut tentang anggaran pada instansi pemerintahan tersebut. Untuk itu, sangat diperlukan ketelitian dalam menanggapi arsip atau dokumen-dokumen yang berisi anggaran-anggaran pengeluaran Kantor Walikota Jakarta Selatan tersebut.

Arsip-arsip pada Bagian Keuangan sudah cukup lama berada di ruangan yang pada saat itu merupakan ruangan rapat Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan. Oleh sebab itu, terlebih dahulu dilakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi arsip yang hendak ditata dan disimpan pada ruang arsip. Arsip-arsip sebelumnya disimpan dalam sebuah folder/*ordner*. Maka dari itu, praktikan harus mengeluarkan arsip tersebut dari folder/*ordner* untuk dilakukan pengecekan.

Bapak Himawan memberikan sebuah buku berisi SPJ dari kegiatan-kegiatan mengenai anggaran yang dilakukan dalam Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan. Buku tersebut menjadi pedoman bagi praktikan dalam melakukan pengecekan dan pendataan ulang arsip-arsip in-aktif. Untuk itu, sebelum mulai bekerja praktikan selalu mengambil buku SPJ tersebut ke ruangan Bapak Himawan dan mengembalikannya pada saat hari kerja berakhir.

1) Klasifikasi arsip berdasarkan kwitansi dan SPJ

Setelah menyelesaikan pengecekan kondisi dan kelengkapan pada arsip in-aktif, selanjutnya praktikan memilah arsip in-aktif untuk diklasifikasikan berdasarkan bulan. Bapak Himawan menjelaskan terlebih dahulu mengenai cara klasifikasi arsip berdasarkan kwitansi-kwitansi resmi yang dimiliki Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan. Selain itu, klasifikasi juga dilakukan berdasarkan pedoman SPJ. Arsip dicocokkan

antara perihal dan besar anggaran dengan yang tertera pada kwitansi dan SPJ.

Kwitansi yang diberikan oleh Bapak Himawan terdiri dari beberapa lembar kwitansi berdasarkan bulan penggunaannya. Kwitansi tersebut merupakan kumpulan kwitansi atas anggaran pengeluaran dari masing-masing bagian di Kantor Walikota Jakarta Selatan. Kwitansi yang ditangani praktikan diantaranya yaitu kwitansi Bagian Umum & Protokol, kwitansi Bagian Hukum, kwitansi Bagian Tata Pemerintahan, dan kwitansi Bagian Dikmental. Kemudian kwitansi dibedakan lagi berdasarkan isi ataupun perihal menyangkut hal yang menjadi pokok pembuatan kwitansi.

Pengecekan dilakukan dengan sangat teliti dan diulang beberapa kali terutama pada jumlah dan besar anggaran agar tidak terjadi kesalahan dalam klasifikasi. Setelah selesai pengecekan, arsip diklasifikasi berdasarkan bulan dan subjek/perihal pada kwitansi. Pengecekan, pemilahan, dan klasifikasi arsip berlangsung cukup lama karena harus dilakukan dengan teliti dan berulang. Pada tahapan ini, praktikan menghabiskan waktu hingga hampir selesai masa PKL.

Selain melakukan pengecekan, pemilahan, dan pengklasifikasian arsip in-aktif yang berada pada Bagian Keuangan, praktikan juga menemukan dokumentasi-dokumentasi lainnya yang perlu untuk dirapikan. Seperti buku-buku, laporan, lampiran dan lainnya seputar kegiatan yang mengikutsertakan pegawai Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan.

Namun, arsip-arsip yang tidak bersifat penting bagi Bagian Keuangan dipisahkan dari arsip-arsip in-aktif yang harus disimpan.

2) Penyimpanan arsip ke box

Tahap pengklasifikasian arsip selesai dilakukan, selanjutnya arsip-arsip dalam satu kwitansi dibagi menjadi beberapa bagian untuk kemudian diikat menjadi satu. Sebelum praktikan mengikat arsip dengan tali rafia, terlebih dahulu praktikan melakukan verifikasi atas arsip-arsip yang sudah diklasifikasi. Praktikan melakukan pengecekan kembali pada arsip dan menyesuaikan antara arsip dalam bentuk bundel dengan kwitansi yang bersangkutan dan buku SPJ.

Jumlah arsip dalam satu kwitansi dengan jenis laporan dan surat sangat banyak. Sehingga penyimpanan arsip untuk satu kwitansi tidak dapat terhimpun dalam satu box. Untuk itu, arsip perlu dibagi menjadi beberapa bagian dan diikat menjadi satu sebelum dimasukkan ke box.

3) Penataan arsip di ruang arsip

Arsip yang sudah terhimpun ke dalam box, selanjutnya dipindahkan ke ruang arsip Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Selatan. Di ruang tersebut, arsip disusun dan ditata pada rak/lemari berdasarkan urutan nomor pada box yang melanjutkan urutan nomor box sebelumnya.

Pada kegiatan penataan box arsip ini, pembimbing turut membantu praktikan dalam penyusunan box ke rak/lemari di ruang arsip. Berhubung kegiatan tersebut dilakukan dihari terakhir praktikan melaksanakan PKL,

penataan harus diselesaikan secepatnya. Ditambah, banyaknya jumlah box arsip yang perlu untuk disimpan di ruang arsip. Maka dari itu, pembimbing terjun langsung untuk membantu praktikan menyelesaikan kegiatan penataan box arsip di ruang arsip.

Terselesaikannya penyimpanan dan penataan box berisi arsip-arsip in-aktif yang telah diklasifikasikan pada ruang arsip Bagian Keuangan ini, bersamaan dengan selesainya masa PKL praktikan di Kantor Walikota Jakarta Selatan. Semestinya, setelah arsip disimpan dalam ruang arsip tahap selanjutnya yaitu melakukan input pada suatu sistem yang dipergunakan untuk pengarsipan Bagian Keuangan Walikota Jakarta Selatan. Namun, berhubung masa PKL praktikan telah usai kegiatan input pengarsipan ke sistem komputer tidak dapat dilakukan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL di Kantor Walikota Jakarta Selatan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang dirasakan dan sifatnya teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama masa PKL adalah sebagai berikut:

1. Keberadaan arsip yang hendak diinventaris hilang

Praktikan menemukan banyak arsip yang hilang maupun tidak terhimpun dan tidak sesuai dengan yang tertera pada SPJ (Surat Pertanggungjawaban) maupun data yang sudah ada. Hal itu membuat praktikan maupun

pembimbing/pamong memakan waktu untuk mencari-cari arsip yang hilang maupun tidak sesuai tersebut.

2. Kesulitan dalam penempatan arsip ke rak/lemari

Dalam penataan arsip ke rak dan lemari pada ruang arsip, praktikan mengalami beberapa kesulitan. Diantaranya, praktikan harus menyimpan arsip dengan berat dan ukuran yang besar serta tingginya rak dan lemari yang harus digapai praktikan untuk menyimpan arsip-arsip tersebut.

3. Komunikasi dengan pembimbing kurang lancar

Pembimbing atau pamong II sulit ditemui akibatnya kurang terjalin komunikasi atau interaksi antara praktikan dan pembimbing atau pamong sehingga menjadi suatu kesulitan bagi praktikan dalam penyelesaian tugas.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, perlu dilakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya yang dapat dilakukan antara lain:

1. Keberadaan arsip yang hendak diinventaris hilang

Arsip menurut (Mulyono, 2012) adalah warkat yang disimpan yang wujudnya dapat selebar surat, kuitansi, data statistik, film kaset CD dan sebagainya. Sedangkan menurut (ANRI, 2016) arsip adalah informasi terekam dalam berbagai bentuk yang diciptakan, diterima, dipelihara oleh

perorangan maupun organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau transaksi bisnis dan disimpan sebagai bukti kegiatan.

Menurut (Barthos, 2013) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sejalan dengan hal tersebut, (Odgers, 2005) menjelaskan bahwa kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Berdasarkan teori-teori yang dipaparkan di atas, arsip harus diperhatikan keberadaannya. Sehingga diperlukan sistem kearsipan pada pengelolaannya. Berkaitan dengan hal tersebut, praktikan mengatasi kendala di atas dengan tetap berusaha menemukan arsip yang hendak diinventaris tersebut walaupun memakan waktu yang lama. Jika arsip tidak dapat ditemukan, maka pencatatan tentang arsip tersebut dihilangkan atau dapat dilongkapi.

2. Kesulitan dalam penempatan arsip ke rak/lemari

Penempatan merupakan kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip. Penataan diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah, dan kesamaan urutan dan kegiatan (Mukaromah, 2013).

Kerjasama menurut (Bachtiar, 2004) adalah kekuatan dari beberapa orang dalam mencapai satu tujuan yang diinginkan. Kerjasama akan menyatukan kekuatan ide-ide yang akan mengantarkan pada kesuksesan. (Dewi, 2007) berpendapat bahwa kerjasama tim adalah bentuk kerja dalam kelompok yang harus diorganisasi dan dikelola dengan baik.

Berdasarkan teori-teori di atas, penyelesaian masalah yang dilakukan praktikan untuk kendala penempatan arsip yang memiliki berat dan ukuran besar serta tingginya rak/lemari tempat penyimpanan arsip, praktikan dibantu oleh pembimbing/pamong serta pegawai lain. Dari kerjasama praktikan dan pembimbing serta pegawai lain dalam menyelesaikan penempatan arsip ke rak/lemari, menghasilkan penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat tuntas.

3. Komunikasi dengan pembimbing kurang lancar

Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Oleh karena itu, komunikasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga jalinan interaksi sesama karyawan dan seluruh komponen perusahaan untuk mencapai tujuan. Hal ini berkaitan dengan teori (Robbins, 2008) yang mengatakan bahwa komunikasi yang baik sangat penting bagi efektivitas kelompok atau organisasi apa pun dalam pencapaian tujuan. Karena, salah satu kekuatan terbesar yang merintangi kinerja kelompok dalam mencapai keberhasilan adalah kurangnya komunikasi yang efektif.

Pernyataan senada juga dikemukakan oleh (Riyantini & Triyono, 2016) bahwa tanpa adanya komunikasi yang baik, tidak mungkin akan terjalin

koordinasi yang baik antar semua karyawan dari masing-masing bagian dalam sebuah organisasi.

Berdasarkan teori-teori di atas, maka penyelesaian masalah yang dilakukan praktikan yaitu dengan praktikan selalu mendatangi ruang kerja pembimbing atau pamong II dipagi hari untuk meminta penjelasan atas tugas apa saja yang harus dikerjakan dan penyelesaiannya, sebelum pamong II melakukan pekerjaan/kegiatan lainnya. Praktikan tetap mencoba menjalin komunikasi yang efektif dengan pembimbing walau disela-sela kesibukan beliau.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama PKL di kantor Walikota Jakarta Selatan pada Bagian Umum & Protokol serta Bagian Keuangan dan menangani bidang kearsipan, praktikan dapat mengambil kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Tugas yang dikerjakan oleh praktikan yaitu seputar inventarisasi arsip in-aktif. Seperti: pemilahan dan klasifikasi arsip berdasarkan sistem tanggal juga subjek/perihal; input arsip ke dalam komputer menggunakan MS Excel; penyimpanan arsip pada map dan box; serta penataan box arsip dan dokumentasi lainnya pada rak/lemari di ruang *record center* dari masing-masing Bagian.
2. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktikan melaksanakan PKL, diantaranya: arsip yang hendak diklasifikasikan atau hendak diinput hilang maupun tidak sesuai dengan data yang ada; praktikan kesulitan saat melakukan penataan dan penyimpanan arsip ke rak/lemari arsip; dan praktikan kurang mendapat penjelasan mengenai instruksi tugas karena pembimbing sulit ditemui.
3. Dari kendala-kendala disebut di atas, praktikan dapat mengatasi masalah tersebut dengan cara yaitu praktikan mencoba mengkomunikasikan dan mendiskusikan perihal tugas dan kesulitan yang dihadapi praktikan kepada

pembimbing atau pegawai lainnya sehingga praktikan dapat terbantu dalam penyelesaian tugas.

B. Saran

Selama masa pelaksanaan PKL, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan dalam melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Walikota Jakarta Selatan. Oleh sebab itu, saran yang dapat diberikan praktikan agar dapat menjadi perbaikan serta tolak ukur untuk meminimalisir kesalahan dan kekurangan bagi pelaksana PKL yang akan datang, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a) Praktikan harus lebih teliti dalam memilah arsip yang hendak diinventaris sesuai dengan daftar arsip yang tersedia.
- b) Praktikan sebaiknya tidak sungkan untuk meminta bantuan kepada pegawai lain dalam menghadapi tugas yang diemban agar lebih mudah dan cepat terselesaikan.
- c) Praktikan harus berani menanyakan tugas yang dirasa belum jelas kepada pembimbing, agar pekerjaan lebih terarah dan sesuai dengan yang diperintahkan.
- d) Praktikan harus mampu beradaptasi dan menempatkan diri dengan baik pada lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Universitas Negeri Jakarta agar dapat terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar PKL dapat berjalan dengan baik.

- b) Universitas Negeri Jakarta sebaiknya selalu memberi pengetahuan terlebih dahulu mengenai tata cara bekerja sebelum melepas praktikan ke dunia kerja.
- c) Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif dalam penyampaian berita mengenai PKL kepada mahasiswa.

3. Bagi Kantor Walikota Jakarta Selatan

- a) Pelaksanaan PKL akan lebih terarah apabila disusun melalui suatu jadwal yang harus dikerjakan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL.
- b) Diharapkan agar terus memberikan bimbingan serta timbal balik yang baik kepada mahasiswa-mahasiswa yang melaksanakan PKL di Walikota Jakarta Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2016). *Jurnal Kearsipan*, 11.
- Bachtiar. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Batam: Iteraksa.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, S. (2007). *Teamwork (Cara Menyenangkan Membangun Tim Impian)*. Bandung: Progressio.
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta.
- Mukaromah, S. (2013). *Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak*. Universitas Negeri Semarang.
- Mulyono, S., & Dkk. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES PRESS.
- Odgers. (2005). *Administrative Office Manajement: Short Course*. Mason: Ohio: Thomson South Western.
- Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Ibukota DKI Jakarta nomor 286 tahun 2016*. (2016).
- Riyantini, K., & Triyono, A. (2016). *Pengaruh Kepuasan Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Singkawang*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Robbins, S. P. (2008). *Perilaku Organisasi* (12th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Sumber Internet:
<http://selatan.jakarta.go.id/> (diakses tanggal 08 Juni 2019)
https://id.wikipedia.org/wiki/Kota_Administrasi_Jakarta_Selatan (diakses tanggal 08 Juni 2019)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : 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 Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0921/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Mei 2018

Yth. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko
Kota Administrasi Jakarta Selatan
Jl. Prapanca no.9
Jakarta Selatan

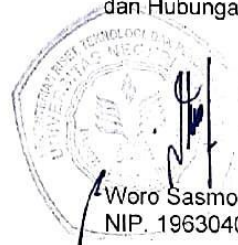
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Amelia Septianti**
Nomor Registrasi : 8105163670
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085939678441

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI
Jalan Prapanca Raya No.9 Telepon 72789159
J A K A R T A

Kode Pos : 12170

Nomor : 649/-1.851.8
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Praktek Kerja Lapangan

2 Juli 2018

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor 0921/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 Mei 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui mahasiswa atas nama :

Nama : Amelia Septianti
Nomor : 8105163670
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan mulai tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Kami mengharapkan agar mahasiswa tersebut selama menjalankan praktek kerja lapangan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan



Kelik Sutanto

NIP 197506151993111001

Tembusan :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Adm. Jaksel

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI
Jalan Prapanca Raya No.9 Telepon 72789159
J A K A R T A

Kode Pos : 12170

Nomor : 936 / -1.851
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

3 September 2018

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor 0921/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 Mei 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama :

Nama : Amelia Septianti
Nomor : 8105163670
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

telah selesai melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Umum dan Protokol serta Bagian Keuangan Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan mulai tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan hasil baik.

Demikian keterangan ini disampaikan. Atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.




Kepala Bagian Umum dan Protokol
Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan

Kelik Sutanto
NIP 197506151993111001

Tembusan :

1. Kepala Bagian Keuangan Setko Kota Administrasi Jakarta Selatan
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Adm. Jaksel


Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*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.feconj.ac.id



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

Nama : Amelia Septianti
No. Registrasi : 8105163670
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Walikota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Propanca Raya No. 9
(7278 9159)

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

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Pejabat
KABUPATEN TATA USAHA
 (.....)
DIDIET SUPARDI, S.Sos
 NIP. 1972 0806 1997 031004

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidung 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 : Amelio Septiantri
No. Registrasi : 8105163670
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Walikota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No. 9
(7278 9159)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Amf	
2.	Jumat, 20 Agustus 2018	2. Amf	
3.	Selasa, 21 Agustus 2018	3. Amf	
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4. Amf	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5. Amf	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6. Amf	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7. Amf	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8. Amf	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9. Amf	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10. Amf	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,


KASUBAG TATA USAHA



Catatan :


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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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

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



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

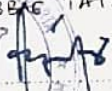
Nama : Amelia Septianti
 No.Registrasi : 8105163670
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Wilikato Jakarta Selatan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prapanca Raya No.9
(72789159)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	97																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		971	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;"> $\frac{971}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,1$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">97,1</td> <td style="padding: 2px;">Sembilan Ratus Tujuh Koma Satu</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	97,1	Sembilan Ratus Tujuh Koma Satu	Angka bulat	huruf																										
97,1	Sembilan Ratus Tujuh Koma Satu																																
Angka bulat	huruf																																


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai:
KASUBBAG TATA USAHA



RENDIHER SUPARDI, S.SOS
 NIP. 197808061997031004




Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari pertama aktifasi kegiatan PKL, diarahkan menuju ruang <i>record center</i> menemui Bapak Ahmad Sofyan 2. Penjelasan tugas dan penataan ruang kerja 3. Mulai inventarisasi arsip untuk box 104-108 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu Ratri 2. Bapak Ahmad Sofyan
Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi arsip untuk box 109-118 2. Input arsip ke komputer 	Bapak Ahmad Sofyan
Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Printout</i> daftar inventaris 2. Inventarisasi arsip untuk box 119-126 3. Input ke komputer 	Bapak Ahmad Sofyan
Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi arsip untuk box 127-134 2. Input ke komputer 	Bapak Ahmad Sofyan
Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi arsip untuk box 135-140 2. Input ke komputer 	Bapak Ahmad Sofyan
Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi arsip untuk box 141-142 2. Input ke komputer 3. Membuat format label box 4. <i>Printout</i> format label box 5. Gunting format dan tempel pada badan box 	Bapak Ahmad Sofyan
Kamis, 9 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah arsip berdasarkan tahun 2. Memasukkan arsip-arsip tahun 2014 ke dalam box 	Bapak Ahmad Sofyan
Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dan input arsip tahun 2014 ke komputer 2. Pelabelan box arsip tahun 2014 	Bapak Ahmad Sofyan

Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dan merapikan buku serta dokumentasi lainnya 2. Input arsip tahun 2011-2014 ke komputer 3. <i>Printout</i> daftar inventaris arsip tahun 2011-2014 	Bapak Ahmad Sofyan
Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format label box untuk arsip tahun 2011-2014 2. Gunting format dan tempel pada badan box 3. Menata dan merapikan box, buku serta dokumentasi lainnya ke rak arsip 	Bapak Ahmad Sofyan
Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah arsip in-aktif 2. Merapikan dan menyusun box, buku, serta dokumentasi lainnya ke rak arsip 	Bapak Ahmad Sofyan
Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarahkan menuju ruang Bagian Keuangan, menemui Bapak Himawan 2. Diberi penjelasan cara klasifikasi arsip in-aktif Bagian Keuangan 3. Memilah arsip in-aktif per bulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Ahmad Sofyan 2. Bapak Himawan
Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Umum & Protokol anggaran bulan April tahun 2016 	Bapak Himawan
Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Umum & Protokol anggaran bulan Mei sampai dengan November tahun 2016 	Bapak Himawan
Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA	


Kamis, 23 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Umum & Protokol anggaran bulan Desember tahun 2016 2. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Hukum anggaran tahun 2016 	Bapak Himawan
Jumat, 24 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Tata Pemerintahan anggaran tahun 2016 	Bapak Himawan
Senin, 27 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Tata Pemerintahan anggaran tahun 2016 2. Klasifikasi arsip in-aktif hal TALI IPAL anggaran tahun 2016 3. Klasifikasi arsip in-aktif Bagian Dikmental anggaran tahun 2016 4. Merapikan arsip yang sudah diklasifikasi 5. Memisahkan buku dan dokumentasi lain yang tidak penting 	Bapak Himawan
Selasa, 28 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kembali hasil klasifikasi arsip 2. Penyimpanan arsip dalam box 	Bapak Himawan
Rabu, 29 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan kembali hasil klasifikasi arsip 2. Penyimpanan arsip ke dalam box 	Bapak Himawan
Kamis, 30 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan arsip ke dalam box 	Bapak Himawan
Jumat, 31 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan box arsip di ruang arsip Bagian Keuangan 	Bapak Himawan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711227-4706385, Fax: (021) 4706385



UGAS

UGAS NO 911 JALAN GATOT SUBROTO

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

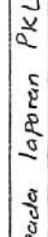
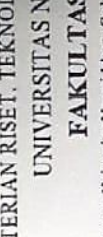


1. Nama Mahasiswa : **Amelia Septianti**

2. No.Registrasi : **8105163670**

3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**

4. Dosen Pembimbing : **Roni Farlah S.Pd., MM**
 NIP. **197510152003121001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Umum & Pabekel dan Bagian Keuangan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan**


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 / Juni / 2019	Pengetikan Pada laporan PKL	- Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar tabel, Daftar gambar.	
2		Penulisan Pada laporan PKL	- BAB I dan II maksimal 20 hal	
3			- Sesuaikan dengan pedoman	
4			- UBM dari permasalahan umum ke khusus	
5	17 / Juni / 2019	BAB I	- Maksud dan kegunaan laporan harus berbeda.	
6			- Organisasi / Bagian / Divisi / Sjabek	
7			- Bidang kerja sesuai mata kuliah	
8		BAB II	- Pelaksanaan kerja sesuai bidang kerja	
9		BAB III	- Kesimpulan dan saran berdasar kendala yg dihadapi	
10		BAB IV	Laporan dirapikan kembali	
11	18 / Juni / 2019	BAB V		
12		Pengecekan seluruh laporan		

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 8 Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CONFORMANCE
MANAGEMENT

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

AMELIA SEPTIANI
8105163470
PENDIDIKAN EKONOMI
3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurjetty Zain, MM	Teknik Penulisan :		
2		- Font kata Pengantar ganti menjadi Times	V	
3		- Arew Roman		
4		- Hilangkan kata "Bapak" Pada nama di Kata Pengantar.	V, VI	
5		- Menambahkan kata "Halaman" di atas angka	viii	
6		- Pada daftar isi serta batas titik dikurangi	X	
7		- Isi Tabel tidak di Bold	7, 8	
8		- Point tidak boleh terJalu Jauh (dalam)	19	
9				
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 setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATI NO
1450942048

*Bullseye
Futures
Leaders*

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: AMELIA SEPTIANTI
: 8105163670
: PENDIDIKAN EKONOMI
: 3 JULI 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Martofiyati, S.Pd, M.Pd	Teknik Penulisan : - Lembar eksekutif mengonjung tujuan, bidang kerja, pelaksanaan kerja, kendala dan solusi - Tujuan disesuaikan dengan bidang kerja dan lembar eksekutif. - Gambar diperjelas - Struktur organisasi dibuat hanya bagian saat PKL	ii 3 29, 31	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			

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 9 Dokumentasi



