LAPORANPRAKTIK KERJALAPANGAN(PKL)

PADA SUKU DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA JAKARTA TIMUR

OKTAFIANI CATUR PRADHIKUSUMA

8105161740

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

PROGRAMSTUDIPENDIDIKANEKONOMI

KONSENTRASIPENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERIJAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Oktafiani Catur Pradhikusuma (8105161740). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, ProgramStudi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,2019.

Laporan Praktik Kerja Lapanganini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada KonsentrasiPendidikan Administrasi Perkantoran,Program StudiPendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Sudin Penanggulangan Pemadam Kebakaran, Jakarta Timur.BeralamatdiJl. Matraman Raya No.132, RT.5/RW.4, Kb. Manggis, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13150. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur adalah salah satu unsur pelaksana daerah dibawah naungan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan DKI Jakarta yang diberitanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan masalah kebakaran diwilayah Jakarta Timur.Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 21 Januari 2019 s.d.22 Februari 2019 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 16.00WIB.

TujuandilaksanakannyaPKLadalah untuk meningkatkanwawasanpengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah Menginput Data Pensiun Pegawai, Merekapitulasi Absen Pegawai yang Melanggar, Merekap Penghasilan Kasubag dan Pegawai perbulan selama satu tahun.

Selama melaksanakan PKL,praktikan dibimbing oleh Bapak Himawan Prasetyo selaku Kepala Pengelolaan Kepegawaian. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi yaitu tidak adanya SOP, tata ruang kantor yang tidak efektif sehingga pelaksanaan kerja menjadi tidak efisien. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan beberapa cara dalam mengatasi kendala. Sediakan SOP untuk para Praktikan agar bekerja sesuai dengan prosedur dan sistem kerja yang berlaku. Selanjutnya untuk kendala tata ruang praktikan melakukan pembagian kerja dengan karyawan, sehingga waktu yang digunakan efektif dalam melaksanakan pekerjaan.

Saran yang praktikan berikan kepada instansi adalah sebaiknya kantor Sudin sediakan SOP agar saat melakukan tugas sesuai dengan prosedur daan sistem kerja yang berlaku. Dan juga pada tata ruang kantor untuk penerimaan surat masuk dan pengarah jaraknya dibuat tidak terlalu jauh, sehingga waktu yang digunakan lebih efektif

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur
Nama Praktikan	: Oktafiani Catur Pradhikusuma
Nomor Registrasi	: 8105161740
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi

Menyetujui, Koordinator Program Studi, Pendidikan Ekonomi	Pembimbing
Suparno, S. Pd, M. Pd	**Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M.**
NIP. 197908282014041001	**NIP. 198101142008122002**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt.	.....	15 Juli 2019
NIP. 197401152008011008		
Penguji Ahli		
Darma Rika Swaramarinda, M.SE	.....	15 Juli 2019
NIP. 198303242009122002		
Dosen Pembimbing		
Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M.	.....	15 Juli 2019
NIP. 198101142008122002		

iv

KATA PENGANTAR

Puji syukur Saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik KerjaLapangan (PKL)inisesuaijadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan(PKL) yang dilakukan selama satu bulan diBagian Kepegawaian. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M, selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Kordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas EkonomiUniversitas Negeri Jakarta.
4. Kuntorohadi, S,Sos, M,Si, selaku Kepala Suku Bagian di Bagian Kepegawain Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur

5. Himawan Prasetyo, S.E. selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur.
6. Kedua orang tua, kakak dan adik penulis yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Angkatan 2016yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Jumlah angkatan kerja saat ini berbanding terbalik dengan ketersediaan lapangan pekerjaan yang mampu mewadahi seluruh angkatan kerja yang ada. Persaingan untuk mendapatkan lapangan pekerjaan saat ini sangatlah ketat, yang membuat para angkatan kerja harus berlomba-lomba meningkatkan kualitas diri agar mampu bersaing dan berhasil menduduki pekerjaan yang sesuai dengan jenjang pendidikan yang telah ditempuhnya. Selain memaksa *si* angkatan kerja untuk berjuang lebih keras, hal ini juga mendorong perguruan tinggi untuk bisa menghasilkan lulusan yang mampu bersaing diera globalisasi saat ini. Oleh itu, di setiap perguruan tinggi mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan Praktik KerjaLapangan(PKL).

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan memilih di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta

Timur, sebagai tempat mengaplikasikan kegiatan PKL tersebut. Praktikan ditempatkan di bagian kepegawaian yang kedepannya ilmu tersebut berguna bagi praktikan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Bagian Kepegawaian merupakan proses intenal audit yang bertujuan melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Peran bagian Kepegawaian melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset, dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan penjelasan mengenai Kepegawaian diatas, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di Suku Dinas

Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja.Program ini juga merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah diajarkan di bangku kuliah dan penerapannya di duniakerja.

Selainitu,PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instasi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik,para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan diinstasi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan,disiplin,dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggungjawab, dan disiplin.

B. Maksud danTujuanPKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaanPraktik KerjaLapangan inidimaksudkan untuk:

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan padadunia kerja.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan didunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain.

1. Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Menjalin kerja sama antara pihak universitas dengan pihak terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. KegunaanPKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa perguruan tinggi dan perusahaan.Adapun manfaat PKLtersebut antaralain :

1) Kegunaan PKL bagi Praktikan :
   a. Sebagai persiapan diri dan bekal untuk terjun ke dalam dunia kerja;
   b. Kesempatan untuk memperdalam ilmu dan memahami profesionalisme dalam kehidupan dunia kerja;
   c. Sebagai bahan pembandingan terhadap ilmu yang telah diperoleh;
   d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori pada bidang teknis.
2) Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
   a. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi atau perusahaan tersebut;
   b. Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan mutu kurikulum di masa depan;
   c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehinggaperguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan duniausaha.
3) Kegunaan bagi Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur :
   a. Membantu kegiatan pelaksanaan pekerjaan;
   b. Menjalin hubungan baikdengan Universitas Negeri Jakarta
   c. Membantu menyiapkancalon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. TempatPraktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur dan di tempatkan pada bagian Kepegawaian. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

NamaInstansi : Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur

Alamat : Jl. Matraman Raya No.132, RT.5/RW.4, Kb. Manggis, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13150

No. Telepon : (021) 85904904

Praktikan memilihKantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan KotaJakarta Timur dikarenakan sesuaidengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Administrasi Perkantoran dan Pengimputan. Beberapa bidang kerja yang di lakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya : Merekapitulasi Data Wawancara Seleksi Anggota Pemadam Kebakaran, Merekapitulasi Data PJLP Pemadam Kebakaran, Menginput Gaji Kasubag Dan Pegawai Kantor Pemadam Kebakaran, Menginput Data Pensiun Pegawai, Merekapitulasi Absen Pegawai yang Melanggar, Menginput Gaji Kasubag dan Pegawai Menginput SPT Pajak

E. JadwaldanWaktuPKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan, terhitung sejak tanggal 21Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d.Jumat pukul 08.00s.d. 16.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari s.d Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke Kantor Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada hari Senin, tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2018.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 21 Januari 2019 sampai dengan 22 februari 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di Kantor Suku Dinas

Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur ialah sebagai berikut :

Tabel II.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	08.00-12,00 WIB	
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	
Jum'at	08.00-11.30 WIB	
	11.30-14.00 WIB	Istirahat
	14.00-17.00 WIB	

Sumber: Data dibuat oleh Praktikan

3) Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik KerjaLapangan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).Untuk penulisan laporan ini dimulai dengan mencari data-datayang dibutuhkan dalam pelaporan PKL.Kemudian data-data tersebutdiolahdan diserahkan sebagai laporan Praktik KerjaLapangan.

Tabel II.2

Jadwal Kegiatan PKL

2018	**November**				**Desember**				**Januari**				**Februari**			
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																

2019	**Maret**				**April**				**Mei**				**Juni**			
Penulisan Laporan																

Sumber: Data dibuat oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pemadam kebakaran adalah salah satufigur penting dalam suatu negara, terutama di Negara Indonesia tercinta ini, dan melihat bagaimana kiprah pemadam kebakaran Indonesia dimulai, maka dari buku *"DARIBRANDWEERBATAVIA KEDINAS KEBAKARAN DKI JAKARTA"* urusan pemadam kebakaran dikota batavia mulai diorganisir pada tahun 1873 oleh pemerintah Hindia Belanda. Urusan pemadam kebakaran ini secara hukum dibentuk oleh resident op Batavia melalui ketentuan yang disebut sebagai "Regelement op de Brandweer in the afdeeling stad Vorsteden Van Batavia".

Dan suatu kejadian penting yang patut dicatat adalah terjadinya kebakaran besar di kampung kramat-kwitang, kebakaran tersebut dapat teratasi oleh pemerintahan kota pada saat itu, sehingga diberikannya suatu tanda penghargaan kepada Brandweer Batavia oleh mereka yang mengatas namakan kelompok orang betawi. Tanda penghargaan tersebut diberika dalam bentuk prasasti pada tanggal 1 Maret 1919 sebagai wujud terima kasih mereka atas "Dharma Bhakti" atau para petugas pemadam kebakaran saat itu.

Brandweer atau pemadam kebakaran belum ada di Batavia hingga awal abad 20. Di masa sebelum brandweer ada orang mengandalkan jasa tukang ronda. Tiap lingkungan atau rumah warga diwajibkan menyiapkan kentongan kayu serta pasir.Kentongan ini dipukul saat terjadi kebakaran, dan bencana lainnya, sedang pasir digunakan untuk pemadaman awal kebakaran.

Cara menangani kebakaran seperti itu tentu lama kelamaan dianggap tidak efektif sehingga tidak dilanjutkan lagi, demikian tertulis dalam buku "Jaarboek van Batavia en Omstreken". Dalam sidang-sidang kotapraja usulan mendesak agar kota praja punya satu korp pemadam kebakaran terus didengungkan.

Pada tahun 1918 terjadi kebakaran besar di Kwitang. Momen itulah yang kemudian menyentak orang termasuk para petinggi kota praja karena kebakaran besar itu tak mampu dipadamkan hanya dengan sistem anak pompa tadi. Akhirnya, persis di tahun baru 1919 secara resmi Kotapraja Batavia memiliki pemadam kebakaran.

Persoalan tak lantas selesai.Masalah bagaimana mendapatkan air dengan cepat menjadi masalah selanjutnya.Seringkali kebakaran terjadi di kawasan yang jauh dari sumber air, sungai, misalnya dan saluran air yang mungkin ada di dekat lokasi kebakaran seringkali kering di musim kemarau dan berlumpur pula.Untuk mengatasi masalah itu lahirlah sumur kebakaran yang dibikin di beberapa tempat.Air sumur bor dialirkan ke sumur kebakaran.

Markas Pemadam Kebakaran Kota praja Batavia ini masih ditempati oleh Pemadam Kebakaran DKI Jakarta, yaitu di Gang Ketapang. Di abad 20

itu tangsi pemadam kebakaran memiliki kantor, ruang jaga, dan garasi dengan tiga mobil penyemprot air. Enam sepeda juga jadi bagian dari perangkat pemadam kebakaran ini. Dan kini pemadam kebakaran mulai berkembang di Jakarta saja sudah ada enam Suku DinasPemadam Kebakaran Kota Administrasi Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur dan Suku DinasPulau Seribu serta didukung UPTPusdiklatkar.

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Provinsi DKI Jakarta adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang diberi tanggung jawabdalam melaksanakan tugas-tugas penanganan masalah kebakaran. Dibentuknya organisasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatanini merupakan perwujudan tanggung jawab Pemda DKI dalam rangkamemberikan perlindungan kepada warganya dari ancaman bahaya kebakaran dan bencana lainnya.

Dalam mewujudkan rasa aman serta memberikan perlindungan kepada warga kota tersebut, Dinas Pemadam Kebakaran, sesuai dengan yang diatur dalam SK Gub Nomor 9 tahun 2002, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Propinsi DKI Jakarta, mempunyai 3 tugas pokok, yakni :

1. Pencegahan Kebakaran.
2. Pemadaman Kebakaran, dan,
3. Penyelamatan Jiwa dan ancaman kebakaran dan bencana lain

B. Gambaran Umum Perusahaan

Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan PenyelamatanKota Administrasi Jakarta Timur adalah salah satu unsur pelaksana daerah dibawah naungan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan DKI Jakarta yang di beritanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan masalah kebakaran diwilayah Jakarta Timur. Di bentuknya organisasi ini merupakan perwujudan tanggung jawab Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan serta Pemda DKI dalam rangka memberikan perlindungan kepada warganya dari ancaman bahaya kebakaran dan bencana lainnya. Dalam mewujudkan rasa aman serta memberikan perlindungan kepada warga, khususnya untuk wilayah Jakarta Pusat. Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Jakarta Pusat terletak diJalan Matraman RayaNo. 132,Jakarta Timur.

Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan PenyelamatanKota Administrasi Jakarta Timur termasuk salah satu Sudin tersibuk diantara Sudin lain yang ada diJakarta. Menangani berbagai kasus kebakaran diwilayah Jakarta Timur, melakukan proses penyuluhan kepada masyarakat terhadap ancaman bahaya terjadinya kebakaran, melakukan program auditing terhadap bangunan gedung di wilayah JakartaTimur.

Selain itu Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur dilengkapi beberapa unit untuk melalukan tugasnya, seperti mobil pompa (10.000L, 4.000L, 2.500L, 2.000L, 1.500L), mobil pendukung (*watermist,quick rescue, retrievalhose,submersible,smokeremoval,*

refiling, *light rescue*, dll), sepeda motor (pembuka jalan, pompa, dll), dan beberapa unit pompa. Untuk tiap wilayah Jakarta Timur per-Kecamatan diberi Inventaris asset bangunan dan barang untuk penanganan pertama saat terjadinya kebakaran, seperti pos pemadam, *fire motor*, hidran, motor pompa portable, cafs, APAR,*firetrowing*, tandon air, *smart alarm*, pompa apung, dll.

Dalam melaksanakan fungsinya, Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur dibagi beberapa seksi. Seksi tersebut adalah seksi TU, seksi Pencegahan dan Partimas, seksi Operasi, seksi Sarana, seksi Penanggulangan Bencana, dan seksi Sektor.

Seksi TU melakasanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Seksi Pencegahan dan Partimas melaksanakan kegiatan pendataan bangunan gedung serta penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya untuk kepentingan pencegahan, pemadaman kebakaran di wilayah Jakarta Timur.Seksi Operasi melaksanakan kegiatan penyusunan peta rawan kebakaran dan bencana.Seksi Sarana menyusun rencana kebutuhan perlatan teknis dan sarana operasional pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana.Seksi Penanggulangan Bencana melaksanakan kegiatan bantuan evakuasi masyarakat terkena bencana. Dan seksi yang terakhir adalah seksi Sektor yang melaksanakan kegiatan penyampaian informasi kepada Kepala Suku Dinas tentang situasi dan kondisi pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana

C. Visi dan Misi Perusahaan

Layaknya sebuah organisasi, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta, juga memiliki visi dan misi sebagai pegangan dalam kegiatan operasional dan manajerial. Visi perusahaan merupakan tujuan akhir yang harus dicapai oleh sebuah perusahaan. Sedangkan misi perusahaan merupakan caray ang dilakukan perusahaan untuk dapat mencapai visi yang telah ditentukan. Adapun visi dan misi dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Bencana, adalah :

Visi

"Terciptanya rasa aman masyarakat dari kebakaran dan bencana lain"

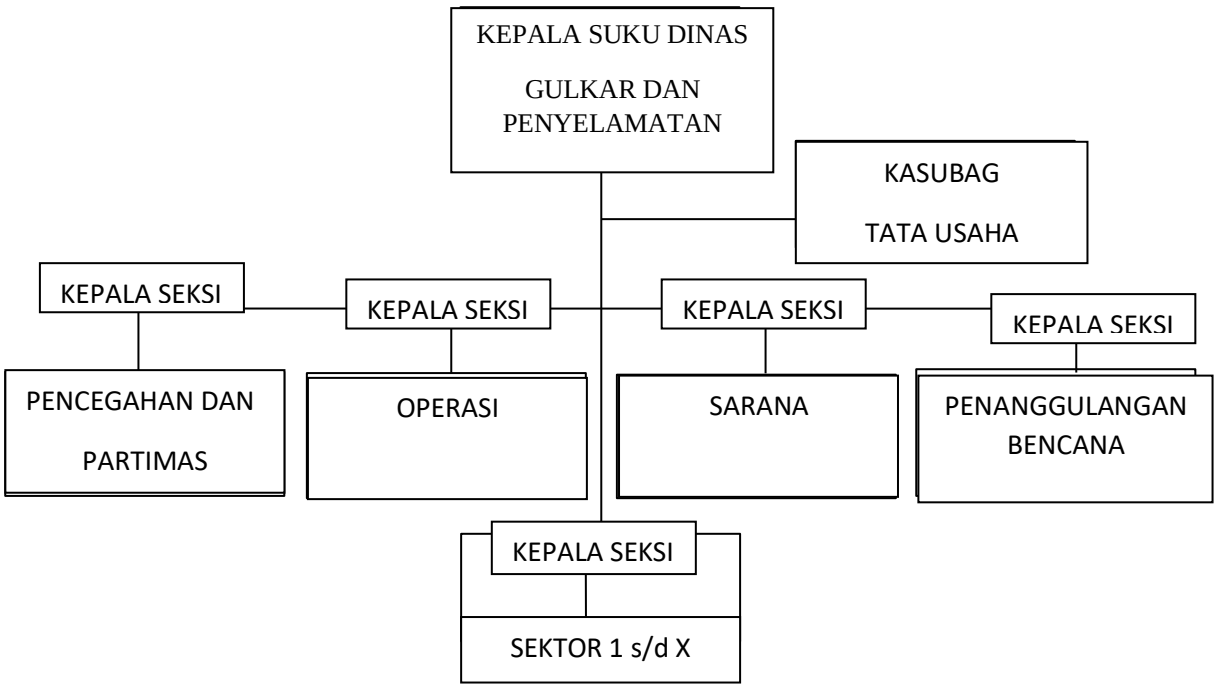
Misi

1. Memberikan pelayanan prima dalam bidang pencegahan dan pemadaman kebakaran, serta penyelamatan jiwa pada kebakaran dan kejadian bencana.
2. Meningkatkan ketahanan lingkungan bersama masyarakat
3. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait

D. Logo Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta Timur

Gambar 2.1 Logo Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

E. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta

F. Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur

Dalam melaksanakan tugasnya untuk melayani masyarakat wilayah Jakarta Timur, Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur di bagi menjadi 5 Seksi dan 1 Subag. Seksi tersebut disesuaikan dengan tugas pokok dari tiap seksi yang berkaitan. Pembagian tersebut terdiri dari Subag Tata Usaha, Seksi Pencegahan dan Partimas, Seksi Operasi, Seksi Sarana, Seksi Penanggulangan Bencana, dan seksi sektor. Setiap Seksi memiliki pekerjaan yang telah disesuaikan dengan spesifikasi pembagian kerjanya, sebagai contoh Seksi Pencegahan dan Partimas yang menitik beratkankegiatan penyuluhan pencegahan pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana pada bangunan menengah kebawah.Secara lebih terperinci berikut ini dijelaskan tupoksi dari tiap seksi.

1. Subag Tata Usaha:
    a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen
    b. PelaksanaanAnggaran (DPA)Suku Dinas JakartaTimur;
    c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Jakarta Timur;
    d. Melaksanakan monitoring, pengendalian evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)Suku Dinas;
    e. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian,

f. Melaksanakan pengelolaan keuangan;

g. Melaksanakan pengelolaan barang;

h. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;

i. Memelihara kebersihan, keindahanan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas;

j. Melaksanakan pengelolaan ruangrapat/pertemuanSuku Dinas;

k. Menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas;

l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan, keuangan,kinerja dan akuntabilitas) Suku Dinas;

m. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Sub bagian Tata Usaha;dan

n. Melaporkandan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Sub bagian Tata Usaha.

2. Seksi Pencegahan dan Partimas :

a. Menyusunbahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan JakartaTimur;

b. Melaksanakan kegiatan pendataan bangunan gedung serta penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahayauntuk kepentingan pencegahan, pemadaman kebakaran diwilayah Jakarta Timur;

c. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian terhadap kesiapan kondisi keselamatan kebakaran bangunan gedung menengah kebawah dengan klafikasian caman bahaya kebakaran ringan dan sedang;
d. Memberikan data dan informasi mengenai bangunan gedung serta penyimpanan,penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya terkait dengan upaya pemadaman kebakaran dan penanggulangan kebakaran;
e. Melaksanakan kegiatan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidangkebakaran;
f. Melaksanakan kegiatan pembentukan sistem ketahanan kebakaran dan bencana yang berbasis lingkungan;
g. Melaksanakan kegiatan pelayanan, analisis dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;

3. Seksi Operasi :
   a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Jakarta Timur;
   b. Melaksanakan kegiatan penyusunan peta rawan kebakaran dan bencana;
   c. Melaksanakan kegiatan bantuan operasi pemadaman dan penyelamatan jiwadi wilayah lain seizin Kepala Suku Dinas;
   d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat sistem informasi manajemen kebakaran bencana;
   e. Menyajikandatadaninformasiterhadapkegiatanoperasipemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;

4. Seksi Sarana:
   a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan JakartaTimur;
   b. Menyusun rencana kebutuhan peralatan teknis dan saran operasional pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
   c. Mengurus dokumen peralatan teknis operasional pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
5. Seksi Penanggulangan Bencana :
   a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Jakarta Timur;
   b. Melaksanakan kegiataan bantuan evakuasi masyarakat terkena bencana;
   c. Menyiapkan informasi untuk pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan dasar, pelindungan kelompok rentan dan pemulihan prasaranadan saranavital;
   d. Menyiapkan informasi untuk penyediaan pelayanan kesehatan, perbaikan sarana prasarana umum,pemulihan socialpsikologisdan pemulihan fungsi pelayanan publik;
   e. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penanggulangan Bencana; dan

6. Seksi Sektor :
   a. MenyusunbahanRencanaKerjadanAnggaran(RKA)danDokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan JakartaTimur
   b. Melaksanakan kegiatan operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
   c. Melaksanakan kegiatan penyampaian informasi kepada Kepala Suku Dinas tentang situasi dan kondisi pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
   d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan teknis operasional yang diserahkan kepada sector Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kecamatan;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur yang berlokasi di Jl. Matraman Raya No.132, RT.5/RW.4, Kb. Manggis, Kec. Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13150, Praktikan ditempatkan di bidang Kepegawaian.Penempatan ini disesuaikan dengan program studi Praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.Praktikan diberi kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Penginputan dan Perpajakan sebuah perusahaan. Pada bidang tersebut, Praktikan mengerjakan tugas diantaranya adalah :

1. Bidang Pengolahan Data.
2. Bidang Korespondensi

B. Pelaksanaan Kerja

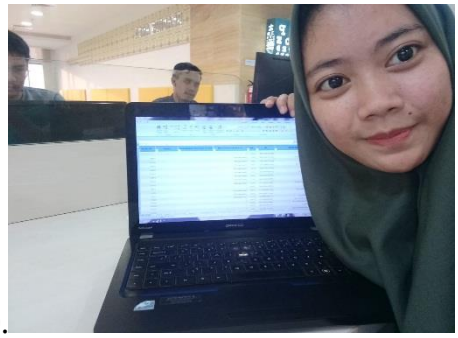
Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur yang dimulai sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018, Praktikan dibantu oleh para Pembimbing dan Konsultan Kepegawaian Suku Dinas

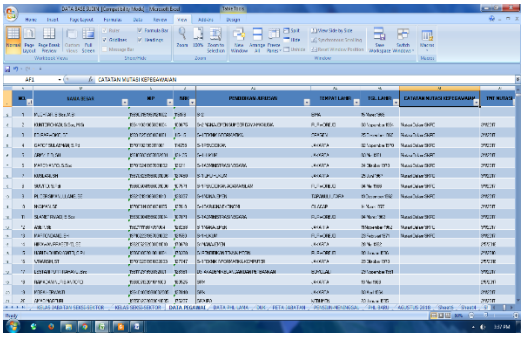
Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada Praktikan:

1. **Bidang Pengolahan Data**

   a. **Menginput Data Pensiun Pegawai**

Di bagian Kepegawaian, Praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk menginput data pensiun pegawai. Praktikan diberikan berkas-berkas yang akan direkapitulasi kemudian praktikan diajarkan terlebih dahulu cara untuk menginput ke miscrosoft excel. Setelah itu praktikan menginput data cuti pegawai di tahun 2017, 2018 & 2019.

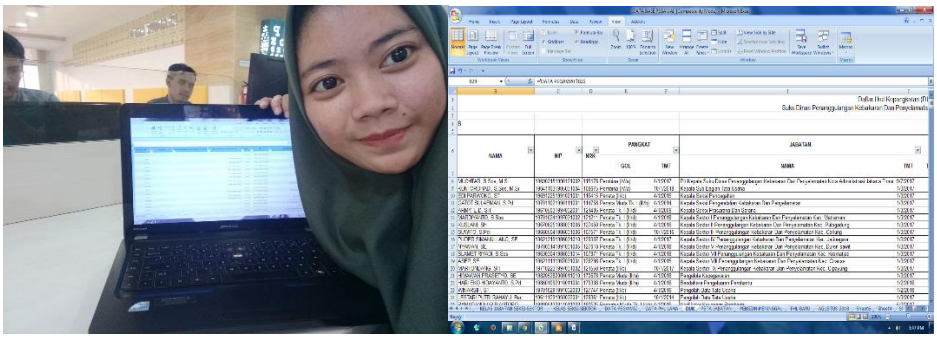




Sumber: Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur

Gambar 3.1 Input Data Pensiun Pegawai tahun 2019

Kemudian, praktikan diberikan tugas selanjutnyayaitu untuk Menginput Data Pensiun pada tahun 2017 & 2018.

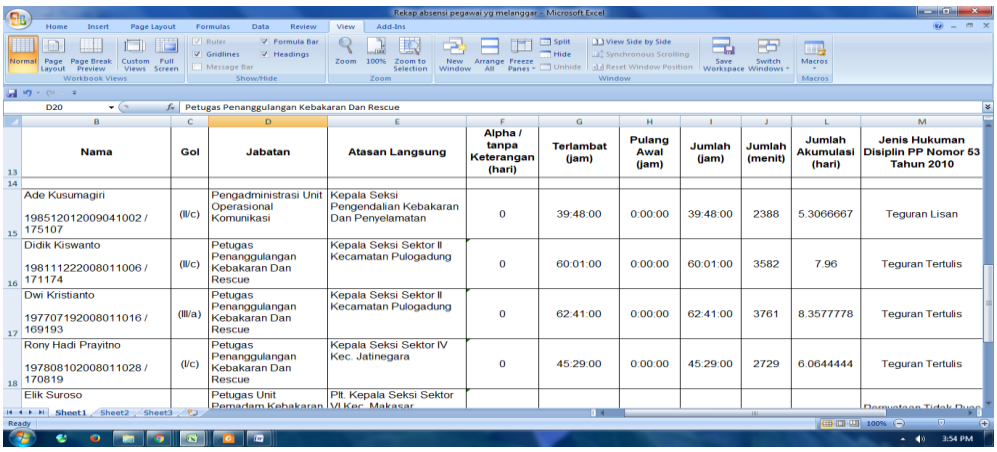


Sumber: Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur

Gambar 3.2Input Data Pensiun Pegawai tahun 2017 & 2018

2. Merekapitulasi Absen Pegawai yang Melanggar

Praktikan diberi tugas yaitu merekapitulasi absen masuk dan absen pulang pegawai yang melanggar aturan yang sudah dibuat di Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan PenyelamatanKota JakartaTimur



Nama	Gol	Jabatan	Atasan Langsung	Alpha / tanpa Keterangan (hari)	Terlambat (jam)	Pulang Awal (jam)	Jumlah (jam)	Jumlah (menit)	Jumlah Akumulasi (hari)	Jenis Hukuman Disiplin PP Nomor 53 Tahun 2010
Ade Kusumagiri 198512012009041002 / 175107	(II/c)	Pengadministrasi Unit Operasional Komunikasi	Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran Dan Penyelamatan	0	39:48:00	0:00:00	39:48:00	2388	5.3066667	Teguran Lisan
Didik Kiswanto 198111222008011006 / 171174	(II/c)	Petugas Penanggulangan Kebakaran Dan Rescue	Kepala Seksi Sektor II Kecamatan Pulogadung	0	60:01:00	0:00:00	60:01:00	3582	7.96	Teguran Tertulis
Dwi Kristianto 197707192008011016 / 169193	(III/a)	Petugas Penanggulangan Kebakaran Dan Rescue	Kepala Seksi Sektor II Kecamatan Pulogadung	0	62:41:00	0:00:00	62:41:00	3761	8.3577778	Teguran Tertulis
Rony Hadi Prayitno 197808102008011028 / 170819	(I/c)	Petugas Penanggulangan Kebakaran Dan Rescue	Kepala Seksi Sektor IV Kec. Jatinegara	0	45:29:00	0:00:00	45:29:00	2729	6.0644444	Teguran Tertulis
Elik Suroso		Petugas Unit Pemadam Kebakaran	Plt. Kepala Seksi Sektor VI Kec. Makasar							Pemutusan Tidak Pun

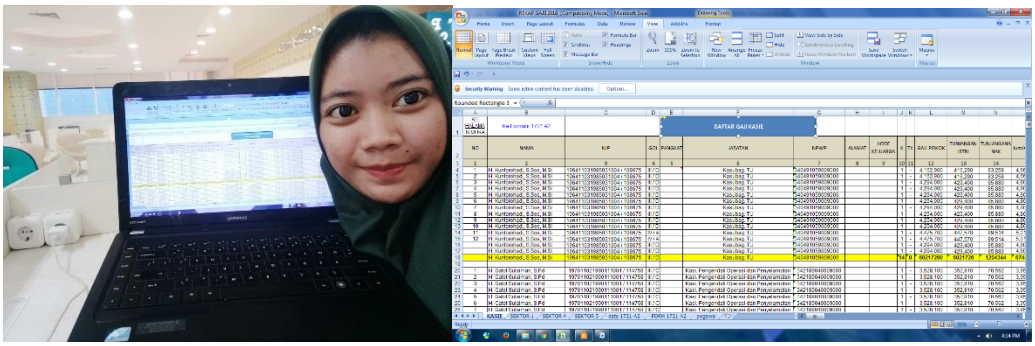
Gambar 3.3 Merekap Absen Pegawai yang Melanggar Aturan

3. MerekapitulasiPenghasilan 1 tahun

Dihari berikutnya Praktikan diberi tugas yaitu Merekapitulasi Penghasilan 1 tahun Suku Per-seksi (Kasie) dan Pegawai Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur, Praktikan diberikan Daftar Gaji Para Pegawai (PNS Daerah) setelah itu praktikan langsung merekap penghasilan Kasie dan Pegawai dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember menggunakan microsoft excel.

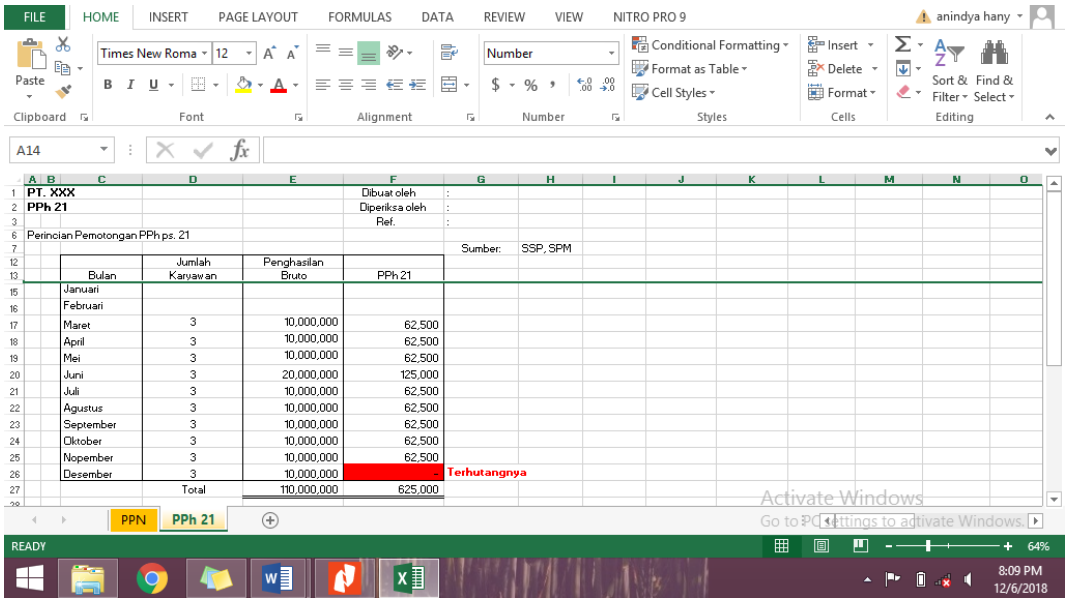
Langkah-langkah yang dilakukan untuk merekapitulasi PPh Kasie dan Pegawai yang pertama adalah menyiapkan data-data yang sudah dikerjakan oleh pembimbing. Selanjutnya, membuka format excel yang sudah dibuat, kemudian, data yang sudah diberikan kepada Praktikan dientri. Data-data tersebut diantaranya, data mengenai jumlah karyawan, penghasilan bruto Kasie dan Pegawai per bulannya selama setahun.Setelah itu dijumlah secara otomatis untuk mengetahui berapa PPh 21 yang harus dibayarkan oleh perusahaan.

Dalam hal ini, Praktikan tidak diberi tugas menghitung PPh 21, melainkan hanya merekapitulasi data yang sudah dihitung untuk pemberkasan bagi pegawai.Dengan alasan bahwa pekerjaan perhitungan ini mempunyai risiko tinggi bagi kredibilitas jika terjadi kesalahan.Maka, Praktikan hanya diberi penjelasan singkat dan gambaran umum bagaimana perhitungan PPh 21 untuk klien.



Gambar 3.4 Rekapan Penghasilan Kepala Suku Per-Seksi dan Pegawai

Setelah praktikan menyelasaikan rekapan penghasilan Kasie dan pegawai, selanjutnya praktikan Selanjutnya, setelah data yang sudah dientri yaitu



PT. XXX
PPh 21
Dibuat oleh :
Diperiksa oleh :
Ref. :
Perincian Pemotongan PPh ps. 21
Sumber: SSP, SPM

Bulan	Jumlah Karyawan	Penghasilan Bruto	PPh 21
Januari			
Februari			
Maret	3	10,000,000	62,500
April	3	10,000,000	62,500
Mei	3	10,000,000	62,500
Juni	3	20,000,000	125,000
Juli	3	10,000,000	62,500
Agustus	3	10,000,000	62,500
September	3	10,000,000	62,500
Oktober	3	10,000,000	62,500
Nopember	3	10,000,000	62,500
Desember	3	10,000,000	Terhutangnya
Total		110,000,000	625,000

Penghasilan Kasie dan Pegawai per bulan selama setahun diisi, secara otomatis kolom lain akan terhitung karena rumus yang sudah dikunci pada format rekapitulasi excel tahun

Gambar 3.5 Mengentri data perhitungan PPh 21 Kasie dan Pegawai.

2. Bidang Komunikasi

a. Mengangkat telepon masuk

Praktikan membantu karyawan IA untuk mengangkat telepon saat tidak ada di ruangan atau tidak bisa mengangkatnya karena pekerjaan yang dilakukan begitu banyak.Sebelum mengangkat telepon, praktikan menyiapkan catatan untuk mencatat informasi yang disampaikan melalui telepon agar informasi yang didengar tidak terjadi kesalahpahaman.

Hal pertama yang dilakukan saat menerima telepon yaitu mengucapkan salam, memperkenalkan diri, pesan apa yang disampaikan, dan tak lupa bertanya siapa yang menyampaikan pesan lewat telepon tersebut.

b.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur, Praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang menganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan, yaitu :

1. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure)* untuk pemagang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh Praktikan di tempat PKL.
2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif.
3. Banyaknya karyawan yang tidak masuk kantor sesuai jadwal yang telah ditentukan

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memang menjadi hambatan dalam melaksanakan kegiatan, Namun hal itu tidak membuat Praktikan putus asa bahkan kendala tersebut membuat praktikan termotivasi dalam mempelajari hal-hal baru, sehingga pengetahuan praktikan menjadi bertambah.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, Praktikan mengambillangkah untuk melakukan penyelesaian kendala dengan cara sebagai berikut:

1. Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemagang

   Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP) dapat mempunyai makna yang berbeda bagi setiap orang, tergantung dari kriteria dan konteksnya. Berikut adalah pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut sumber, (SOP) *Standard Operating Procedure* atau yang diterjemahkan menjadi (PSO) *Prosedur Standar Operasi*adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita oleh Ekotama (2015:41), serta Joko Dwi Santoso dalam Purnamasari (2015:10) mengemukakan bahwa SOP memiliki tiga uraian yaitu standard, operating, dan procedure. Ketiga uraian tersebut akan diuraikan di bawah ini :

   a. Standard mengandung pengertian seperti tertera di bawah ini.
      1) Ketentuan yang menjadi acuan pokok.
      2) Sebagai acuan, di mana setiap anggota harus mematuhi standar tersebut.
      3) Bisa juga sebagai hukum yang harus ditaati dengan kesepakatan tertentu.
      4) Maka dari itu, yang perlu ditekankan adalah sifatnya mengikat.
   b. Operating mengandung arti sebagai berikut dibawah ini.
      1) Dipahami lebih kepada aktivitas kerja yang aplikatif.

2) Aktivitas tersebut menggambarkan alur kegiatan kerja baik yang rutin maupun nonrutin.
3) Operasional adalah kegiatan kerja atau aktivitas-aktivitas di dalamnya yang terkait dengan kaidah-kaidah yang sudah ditentukan.
4) Dalam penerapannya, aktivitas-aktivitas tersebut harus sesuai dengan kaidah atau standar yang diberlakukan.

c. Procedure mengandung arti sebagai berikut ini.
1) Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja.
2) Sebagai prosedur harus dideskripsikan secara jelas dan terperinci.
3) Prosedur dapat berupa gambar atau rincian tulisan.

Menurut Purnamasari (2015:13) SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi,visi, dan tujuan suatu lembaga, intansi, atau lembaga. Dan Ekotama (2015:41) mengatakan bahwa *standard operating procedure* (SOP) dibuat untuk menyerdehanakan proses kerja supaya hasilnya optimaltetapi efisien.

Sailendra, (2015:11) menyatakan “Standard Operating Procedure (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar”. Menurut Hartatik (2014:35) Standard Operating Procedure (SOP) adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang

berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi. Sedangkan menurut Budihardjo (2014:7) menyatakan :"*Standard Operating Procedure* (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu."

Dari teori-teori diatas, dapat disimpulkan bahwa manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah sebagai landasan atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan rasa percaya diri karyawan dalam melakukan setiap langkah kerja.

Tujuan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) menurut Ekotama (2015:42) adalah menyederhanakan pekerjaan kita supaya hanya terfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat.Dengan cara ini, keuntungan mudah di raih, pemborosan diminimalisasi, dan kebocoran keuangan bisa dicegah.Sedangkan, Purnamasari (2015:16) mengatakan tujuan dan fungsi dari SOP seperti uraian berikut ini:

1. Memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis.
2. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
3. Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
4. Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya.

5. Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.
6. Ketika ada penyelewengan/penyalahgunaan wewenang SOP ini bisadijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan.
7. Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuanghal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
8. Untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan/ duplikasi, dan inefisiensi.
9. Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri.
10. Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
11. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional.
12. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.

2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif.

Menurut Priansa dan Garnida (2013) cellular office berbentuk tata ruang kantor yang diberi sekat-sekat dengan ukuran yang bervariatif untuk suatu bidang,bagian, subbagian atau seksi atau beberapa pegawai dengan ruang yang terpisah.Menurut Mills (dalam Chaniago, 2013) tata ruang kantor yang terpisah ditujukan untuk mendapatkan ruang kerja spesifik atau menghendaki ruang kerja dengan criteria tertentu, sepertiruang kasir yang membutuhkan batas pengamanan dari kaca dilengkapi dengan pengamanan dari perampokan dan ruang computer yang membutuhkan kelembapan tertentu.

Menurut Laksmi, dkk (2015) tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunanperabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia, atau penentuankebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci suatu ruang untuk menyiapkan suatususunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksana kerjaperkantoran dengan biaya yang layak. Menurut Nuraida (2013) tata ruang kantoradalah bentuk pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotankantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan saranabagi pekerja.Sedarmayanti (dalam Zaid Habibie 2013, hlm. 3) menyatakan bahwa "Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor,serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik,nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Menurut Priansa dan Garnida (2013) terdapat beberapa prinsip-prinsip tata ruang dan perencanaan tata ruang yang harus diselenggarakan dengan tepat.Prinsip-prinsip dalam tata ruang dan perencanaan tata ruang kantor adalah:

1. Aliran pekerjaan harus diusahakan bergerak menuju kedepan, sehinggamengurangi kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyimpanganpenyimpangan (crisscrossing), arus yang bolak-balik (black-tracking), dantabrakan-tabrakan.
2. Tempatkan setiap pegawai sedekat mungkin dengan :
    a. Pimpinan dimana dia menerima pekerjaannya;

b. Mesin, perlengkapan, dan peralatan kerja yang dengannya dia harus palingbanyak menggunakannya;
c. Pimpinan dimana dia harus senantiasa mendapat bimbingan langsungtentang pekerjaan dan tentang penggunaan mesin, perlengkapan, danperalatan seperti tersebut pada butir b;
d. Pimpinan lain kemana dia harus menyerahkan pekerjaan yang telahdiselesaikan.

3. Pimpinan hendaknya dibuatkan kamar-kamar kerja sendiri-sendiri untukmasing-masing orang, sebab mereka itu dapat dipandang sebagai pusatkonsentrasi pemikiran (think-tank) seluruh organisasi maka sebaiknyaruangan-ruangannya dilengkapi dengan dictaphone dan megaphone, dan alatlainnya yang dapat menghubungkan mereka dengan pimpinannya)
4. Pekerjaan teknis seperti pusat pengetikan pusat audio visual, reproduksi fotokopi, stensil dan percetakan serta pusat pekerjaan administratif sebaiknyadisediakan ruangan tersendiri, terpisah dari think-tank, agar suara (noisy) yangtimbul dari berbagai alat kerja dapat diisolasi.
5. Kamar operasi sebagai salah satu alat pengendalian kegiatan hendaknya janganterlalu jauh dari kamar kerja top manajer.
6. Unit-unit yang melayani umum, hendaknya menempati ruangan yang mudahmereka capai, tetapi tidak mengganggu ketenangan kerja seluruhnya.

7. Ruangan untuk unit-unit yang berhubungan dengan permesinan, pergudangan,alat-alat besar dan sebagainya sebaiknya ditempatkan di belakang, sehingamengurangi kegaduhan bagi unit-unit lain.
8. Hendaknya diusahakan adanya tempat kerja beserta perabotan-perabotannyayang tetap letaknya, jadi jangan berpindah-pindah, sehingga tidakmembingunkan pegawai lain yang menggunakan.
9. Untuk memelihara keleluasaan gerakan badan pegawai khusus untuk pekerjaanadministrasi, maka usahakan agar space kerja setiap orang tidak kurang dari1,5 x 2 m2, (masih harus diperhitungkan setiap ruangan kerja itu jugaditempatkan meja, kursi, lemari-lemari, filing cabinet dan sebagainya).
10. Tempat duduk para pegawai hendaknya diatur jangan sampai mereka saling berhadapan dengan yang lainnya, yakni untuk menjaga agar mereka tidakselalu saling bercakap-cakap tentang hal yang kurang penting.

3. Banyaknya karyawann yang tidak masuk kantor sesuai jadwal yang telah ditentukan

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang nya karyawan.Jadi hal ini merupakan suatu sikap indisipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen.

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:86), menyatakan bahwa Disiplin adalah “sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi danmenaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.”Sedangkan menurut Malayu hasibuan (2012:193), Kedisiplinan adalah “kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dannorma-norma sosial yang berlaku.”

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu :

1) Disiplin preventif

   Merupakan suatu upaya untuk menggerakan pegawai untuk mengikuti danmematuhi pedoman kerja, aturan aturan yang telah digariskan olehperusahaan.

2) Disiplin korektif

   Merupakan suatu upaya untuk menggerakan pegawai dalam suatu peraturandan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedomanyang berlaku pada perusahaan.

3) Disiplin progresif

   Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih beratterhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:89) mengemukakanfaktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

1) Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila iamerasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnyayang telah dikontribusikan bagi perusahaan.

2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

   Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkunganperusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bangaimanapimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapatmenggendalikan dirinya dari ucapkan, perbuatan, dan sikap yang dapatmerugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

   Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bilatidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan peganganbersama.

4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

   Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengansangsi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dandalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5) Ada tidaknya pengawasan pemimpin.

   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu adapengawasan, yang akan mengarahkan karyawan agar dapat melaksanakanpekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Mahasiswa membutuhkan program PKL dalam menghadapi dunia kerja yang begitu praktis dan dinamis.Dalam melaksanakan PKL mahasiswa diajak untuk berinteraksi langsung dengan berbagai kegiatan teknis dari sebuah teori yang diajarkan di bangku perkuliahan. PKL ini menjadi sebuah cara terbaik bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dalam mengaplikasikan langsung ilmu yang telah dimiliki. Selama satu bulan mengikuti kegiatan PKL di Kantor Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur, praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga.

Praktikan juga mendapat kesempatan untuk mengasah sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat tanggap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang telah diberikan.Praktikan juga diajari sebuah nilai toleransi dan keberagaman dalam suasana kerja yang ada di Kantor Kantor Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur. Selama melaksanakan PKLpraktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya dalam dunia Administrasi Perkantoran
2. Kreativitas serta *skill* seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Pentingnya mempelajari perpajakan karena semua perusahaan akan melaporkan pajaknya.
4. Praktikan belajar meyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan bekerja sama dengan staff di dalam lingkungan kerja.

Selama melakukan PKL praktikan menemukan kendala, antara lain:

1. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure)* untuk pemagang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh Praktikan di tempat PKL.
2. Tata ruang kantor yang tidak tepat, sehingga waktu yang digunakan tidak efektif.
3. Banyaknya karyawann yang tidak masuk kantor sesuai jadwal yang telah ditentukan

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikanbeberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranyadapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan
   a. Mencari infromasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
   b. Sebagai Administrator dalam bidang perkantoran, Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesikan secara efektif dan efisien.
   c. Lebih melatih Interpersonal *Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptaasi dengan lingkungn kerja.
   d. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalahdiharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga

mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.

3. Saran untuk Bagian KepegawaianSuku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur
   a. Pada ruangan terdapat kekurangan meja untuk para praktikan yang sedang mengerjakan tugas yang diberikan, maka untuk ketersediaan sarana penyimpanan, sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan arsip di meja.
   b. Pada bagian Kepegawaian Sediakan SOP untuk para Praktikan agar bekerja sesuai dengan prosedur dan sistem kerja yang berlaku. Selanjutnya untuk kendala tata ruang praktikan melakukan pembagian kerja dengan karyawan, sehingga waktu yang digunakan efektif dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Purnamasari, Evita P. Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP). Yogyakarta: Kobis. 2015

Sailendra, Annie. 2015. Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP. Trans Idea Publising: Jogjakarta.

Ekotama, Suryono. 2015. Pedoman Mudah Menyusun SOP. PT. Buku Seru : Jakarta

Hartatik, Indah Puji. 2014. Buku Pintar Membuat S.O.P. FlashBooks. Yogyakarta

Laksmi . 2008. Manajemen Tata Ruang Kantor. Jakarta: Penaku

Ida Nuraida . 2013. Manajemen Administrasi Perkantoran. PT Kanisius Yogyakarta

Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu.2009. “Manajemen Tata Ruang Kantor. Cetakan Kesepuluh. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2013. Macam-Macam Tata Ruang Kantor: Refika Adiatama.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

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

Building Future Leaders

19 Desember 2018

Nomor : 18060/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur**
Jl. Matraman Raya No.132, Matraman,
Jakarta Timur 13150

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

N a m a	:	**Oktafiani Catur Pradhikusuma**
Nomor Registrasi	:	8105161740
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	:	089530099447

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Januari s.d. 22 Februari 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasa ma 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 Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
SUKU DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Jl. Matraman Raya No. 132 Telp. 859 04904 Fax. 858 2150
Website : www.jakartafire.net E-mail : damkanaktim@jakarta.go.id,
sudindamkarpbjt@gmail.com
JAKARTA
Kode Pos : 13150

Nomor : 8697 /-073
Sifat : -
Hal : Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

28 Desember 2018

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

Menidaklanjuti surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 18060/UN39.12/KM/2018 Tanggal 19 Desember 2018 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan kepada siswi :

NO	NIM	NAMA	PROGRAM STUDI
1.	8105161740	Oktafiani Catur Pradhikusuma	Pendidikan Ekonomi

Bersama ini kami sampaikan bahwa siswi tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur terhitung mulai 21 Januari s.c 22 Februari 2019.

Atas perhatianya, kami ucapkan terima kasih.

An.Kepala Suku Dinas Penanggulangan
Kebakaran dan Penyelamatan
Kota Administrasi Jakarta Timur
Kasubag Tata Usaha

Kuntorohadi, S.Sos., M.Si
NIP. 196411031985031004

Tembusan :
Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran3 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018-2019

NO	Bulan Kegiatan	November 2018	Desember 2018	Januari 2018	Februari 2019	Maret 2019	April 2019	Mei 2109	Juni 2019
1	Pencarian Tempat PKL								
2	Kontrak dengan Perusahaan								
3	Pembuatan Surat PKL								
4	Praktik Kerja Lapangan								
5	Pembuatan Laporan PKL								
6	Bimbingan Laporan PKL								
7	Koreksi Laporan PKL								
8	Penyerahan Laporan PKL								
9	Seminar Laporan PKL								

10	Pengumuman Nilai PKL								

Lampiran 4 : Kegiatan Harian PKL

Minggu 1 (21/01/19– 26/01/19) **Senin** Mengolah data Wawancara Seleksi Menginput Data Wawancara Seleksi **Selasa** Menginput Cuti Pegawai Pemadamsoftware excel. **Rabu** Merekapitulasi Gaji Kasubag Pegawai Pemadam **Kamis** Menginput Gaji Karyawan Pemadam **Jumat** Menginput Data Pensiun Karyawan Pemadammenggunakan software excel.	**Minggu 2 (28/01/19– 1/02/19)** **Senin** Menginput Cuti Pegawai Pemadam menggunakansoftware excel. **Selasa** Menginput Gaji Sektor 1 Pemadam menggunakan software excel. **Rabu** Menginput Gaji Sektor 1 Pemadam menggunakan software excel. **Kamis** Merekap data PJLP SUDIN **Jumat** Menginput Gaji KASIE PEMADAMmenggunakan software excel.
Minggu 3 (4/02/19 – 08/02/19) **Senin** Merekap Gaji Kepala Sektor 4 Pemadam **Selasa** LIBUR. **Rabu** Merekap Gaji Pegawai Sektor 4 Pemadam	**Minggu 4 (11/02/19 – 15/02/19)** **Senin** Merekap Gaji Kepala Sektor 7 Pemadam **Selasa** Merekap Gaji Karyawan Sektor 7 Pemadam **Rabu** Merekap Gaji Karyawan Sektor 7 Pemadam

Kamis Merekap Gaji Pegawai Sektor 4 Pemadam **Jumat** Merekap Gaji PJLP Sektor 4 Pemadam	**Kamis** Merekap Gaji PJLP Sektor 7 Pemadam **Jumat** Merekap Gaji PJLP Sektor 7 Pemadam

Lampiran 5

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Oktafiani catur Pradhiptama
2. No.Registrasi : 8105161740
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M
   NIP. 198101142008122002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/mei/2019	Cara Penulisan mengikuti Pedoman	Penyesuaian spasi, huruf tebal, huruf	
2		Pembahasan BAB I	miring dan lain sebagainya sesuai	
3		Pembahasan BAB II	pedoman, Halaman BAB I s/d BAB II	
4	14/Juni/2019	Pembahasan BAB II	min.20 kesesuaian komponen yang ada	
5		Pembahasan BAB III	pada BAB II dan BAB III	
6				
7				
8				
9	17/Juni/2019	Pembahasan BAB III	Perhatikan teori dan komponen BAB I, II,	
10		Pembahasan BAB IV	dan III berhubungan satu sama lain, pada	
11		Pembahasan keseluruhan	BAB IV berhubungan langsung dengan BAB III	
12			minimal halaman BAB III s/d IV ~~[illegible]~~ 40 halaman	
			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 6

Daftar Hadir 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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Oktafian Catur Pradhitusuma
No. Registrasi : 8105161740
Program Studi : Pend. Adm Perkantoran (S)
Tempat Praktik : SUDIN DANFAR Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. y	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. y	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. y	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. y	
5.	Jum'at, 25 Januari 2019	5. y	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. y	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. y	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. y	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. y	
10.	Jum'at, 1 Februari 2019	10. y	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. y	
12.	Selasa, 5 Februari 2019	12. y	
13.	Rabu, 6 Februari 2019	13. y	
14.	Kamis, 7 Februari 2019	14. y	
15.	Jum'at, 8 Februari 2019	15. y	

Jakarta, 7 Mei 2019
Penilai,

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

(Drs. [illegible], S.Sos, M.Si.)
NIP [illegible] 198903100[illegible]

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

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dekafiani Cahr Pradnifusma
No. Registrasi : 8105161740
Program Studi : Pend. Administrasi perkantoran (B)
Tempat Praktik : SUDIN DAMKAR Jakarta timur
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1.	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2.	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3.	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4.	
5.	Jum'at, 15 Februari 2019	5.	
6.	Senin, 18 " "	6.	
7.	Selasa, 19 " "	7.	
8.	Rabu 20 " "	8.	
9.	Kamis, 21 " "	9.	
10.	Jum'at, 22 " "	10.	
11.	Senin, 25 " "	11.	
12.	Selasa, 26 " "	12.	
13.	Rabu, 27 " "	13.	
14.	Kamis, 28 " "	14.	
15.	Jum'at, 1 Maret "	15.	

Jakarta, 7 Mei 2019
Penilai,

(Muhtarobah, S.Sos.,M.Si.)
NIP 19850310 09

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

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

Lampiran 7

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

Building Future Leaders

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

Nama : Oktafian Catur Pradhikusuma
No.Registrasi : 8105161740
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran (B)
Tempat Praktik : SUDIN DAMKAR Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	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
3	Sikap dan Kepribadian	86	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	882 / 10 (sepuluh) = 796,5
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			80 (Angka bulat) / B+ (huruf)
	Jumlah	882	

Jakarta, 7 Mei 2019
Pembimbing

(Nur[illegible] S.Sos.M.Si)
[illegible]85031004

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Contoh SOP

No.Dokumen : SOP/HRD/02	**STANDARD OPERATING PROCEDURE**	**NAMA PERUSAHAAN**
Tgl Berlaku : 3 Oktober 2014		
Status Revisi : 00	**PELATIHAN KARYAWAN**	
Halaman : 1/1	**Departemen : HUMAN RESOURCES**	

1. TUJUAN

Untuk memastikan program pelatihan karyawan berjalan efektif, terencana dan sesuai kebutuhan perusahaan.

2. CAKUPAN

Karyawan.

3. DEFINISI

DYM = Departemen Yang Meminta

4. DOKUMEN

Form Pengadaan Training
Jadwal Program Training
Form Pengukuran Efektifitas Training

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Identifikasi kebutuhan training berdasarkan : 5.1.1 Permintaan dari departemen lain 5.1.2 Evaluasi hasil performance appraisal 5.1.3 Tawaran dari sponsor Isikan pada formulir kebutuhan training dan serahkan pada departemen HRD	Mgr DYM
5.2	Membuat perencanaan training untuk jangka waktu 3 bulan:	Mgr HRD

Lampiran 9

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

TUDHA BRAMA JAYA

Sertifikat

PRAKTIK KERJA LAPANGAN
NO : 2780 /-073

Diberikan Kepada :

--- OKTAFIANI CATUR PRADHIKUSUMA---

Sekolah Asal	:	Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi
Nomor Induk Siswa	:	8105161740
Program Keahlian	:	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan magang di Kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur, terhitung mulai Tanggal *21 Januari 2019* sampai dengan *08 Maret 2019.*

Jakarta, 07 Mei 2019

Plt.Kepala Suku Dinas Penanggulangan
Kebakaran dan Penyelamatan
Kota Administrasi Jakarta Timur

Muchtar, S.Sos, M.Si
NIP. 196901151990121002

Lampiran 10

Dokumentasi

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan 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

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IA5/INA/3640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Oktafiani Catur Pradnikusuma
2. No.Registrasi : 8105161740
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : .....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaramarinda, MSE	Daftar Gambar, kurangnya spasi	ix	
2		Daftar lampiran, Ketakan nomor halaman	xi	
3		Bahasa Asing harus cetak miring	28 - 31	
4				
5		Kolase Foto pelaksanaan dan praktikum		
6		Daftar pustaka kurang dari 4 tahun,		
7		cara menganalisis masalah harus ditambah		
8		lagi nya		
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