

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUKU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**SHAFWATUN NADA
8105161207**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Shafwatun Nada. 8105161207. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2019.

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan dan mendapatkan gelar sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menjadi lebih memahami dan menambah keterampilan dalam pengaplikasian beberapa bidang kerja perkantoran. Disamping itu dapat memberikan pengalaman pula kepada praktikan dalam terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan praktikan di Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara selama 1 bulan dengan 23 hari kerja terhitung sejak tanggal 14 Januari sampai dengan 14 Februari 2019.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membuat laporan bulanan terkait surat masu dan keluar, mempersiapkan rapat yakni mempersiapkan daftar hadir rapat, membuat notulen rapat, mengelola surat masuk serta mengelola surat keluar. Selama pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu tata ruang kantor yang kurang tepat, dimana telepon terletak di sisi ruangan lainnya dan tidak berdekatan dengan meja resepsionis serta beberapa peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak lengkap di setiap meja pegawai termasuk meja yang ditempati praktikan.

Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut adalah dengan memindahkan letak telepon ke posisi yang lebih dekat dengan resepsionis dengan menambahkan sambungan kabel telepon. Praktikan menyarankan untuk mengajukan perbaikan kepada bagian terkait guna memudahkan jalannya pekerjaan pegawai. penyelesaian masalah ketidak lengkapan peralatan dan perlengkapan kantor, praktikan menyarankan untuk mengajukan permohonan pengadaan barang kepada bagian penyedia logistik mengingat ketidak tersediaannya pada gudang Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Selama PKL praktikan memiliki pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya dalam dunia kerja perkantoran, sehingga praktikan memiliki gambaran ketika memasuki dunia kerja nanti. kemudian praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan bekal untuk menghadapi masalah yang mungkin muncul dalam dunia kerja khususnya bidang administrasi yang membuat praktikan harus lebih teliti dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesame pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUKU BADAN KESATUAN BANGSA DAN
POLITIK PEMERINTAHAN KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA UTARA

Nama Praktikan : Shafwatun Nada

Nomor Regidtrasi : 8105161207

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing,



Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

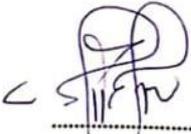
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt</u> NIP. 198004122005012002		<u>17 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP.197510152003121001		<u>18 Juli 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh SE, M.Si</u> NIP.197503302008122002		<u>12 Juli 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat serta taufik-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dimaksudkan untuk menambah pemahaman, pengalaman, dan keterampilan serta memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan PKL di Suku Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara yang beralamat di Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam menyelesaikan penulisan laporan PKL,
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran,
4. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
5. Iyan Sopian Hadi selaku Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara,

6. Nur Zakiah Mardhatillah Selaku Kepala Bagian Tata Usaha Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara dan pemimbing praktikan selama PKL,
7. Seluruh pegawai Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang membantu dan turut serta selama pelaksanaan PKL,
8. Keluarga penulis yang memberikan dukungan moril maupun materil serta doa selama pelaksanaan PKL dan dalam penulisan laporan PKL ini,
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, semangat dan dukungan kepada penulis.

Karena telah memberikan kami kesempatan untuk mengerjakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Kritik serta saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Jakarta, 10 Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV PENUTUP	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	39
LAPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Pemerintah Daerah DKI Jakarta.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pemkot Jakarta Utara.....	16
Gambar II.3 Struktur Organisasi Suban Kesbangpol.....	16
Gambar III.1 Daftar Hadir Rapat	22
Gambar III.2 Kondisi Rapat.....	22
Gambar III.3 Penempatan Daftar Hadir	23
Gambar III.4 Praktikan Membuat Daftar Hadir Rapat.....	23
Gambar III.5 Notulen Rapat.....	24
Gambar III.6 Praktikan di Ruang Rapat.....	24
Gambar III.7 Praktikan Mempersiapkan Pembuatan Notulen	25
Gambar III.8 Surat Masuk.....	27
Gambar III.9 Buku Agenda Surat Masuk	27
Gambar III.10 Lembar Disposisi.....	27
Gambar III.11 Praktikan Mengelola Surat Masuk	27
Gambar III.12 Surat Keluar.....	28
Gambar III.13 Buku Nomor Surat	28
Gambar III.14 Surat Keluar Siap Dikirim.....	29
Gambar III.15 Praktikan Ketika Mengelola Surat Keluar	29
Gambar III.16 Ruang Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.....	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL.....	39
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	40
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 5. Log Harian PKL	43
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	47
Lampiran 7. Fromat Saran dan Perbaikan PKL	48
Lampiran 8 Dokumentasi	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Memiliki karyawan yang kompeten dalam pekerjaannya merupakan suatu dambaan setiap perusahaan. Hal tersebut secara tidak langsung merupakan tuntutan umum dalam dunia kerja. Kerap kali perusahaan akan mencari karyawan yang telah memiliki pengalaman kerja sehingga memudahkan perusahaan dalam memberikan arahan. Persaingan ketat dalam dunia kerja mengharuskan seseorang untuk memiliki kemampuan yang mumpuni sehingga memiliki daya saing tinggi, dimana hal tersebut dapat dimiliki melalui pengalaman kerja sebelumnya sehingga akan lebih unggul dibandingkan mereka yang belum memiliki pengalaman kerja.

Selain pengalaman kerja, gaya kerja saat ini sudah berbeda dengan gaya kerja beberapa tahun sebelumnya. Hadirnya teknologi yang semakin berkembang mempengaruhi gaya penyelesaian kerja masa kini. Pelaksanaan kerja yang berbeda tersebut dengan lebih memanfaatkan teknologi akan memberikan hasil yang berbeda pula, yang dapat dikatakan hasil kerja tersebut akan lebih baik jika dibandingkan dengan sebelumnya ketika pemanfaatan teknologi sangat minim. Dengan adanya perubahan tersebut akan berpengaruh pada cara pandang calon pekerja dalam mempersiapkan masuk dunia kerja dan menyikapi dunia kerjanya di kemudian hari.

Dalam hal ini, mendapatkan pekerjaan bukan hal yang mudah, melihat daya saing yang cukup tinggi untuk mendapatkan pekerjaan di dunia kerja saat ini. Berdasarkan data yang dikeluarkan Badan Pusat Statistik (BPS) melalui hasil SP 2010, jumlah penduduk usia kerja (15 tahun ke atas) sebanyak 169 juta jiwa yang terdiri dari 84,3 juta orang laki-laki dan 84,7 juta orang perempuan. Dari jumlah tersebut, jumlah angkatan kerja yaitu penduduk 15 tahun ke atas yang aktif secara ekonomi yakni mereka yang telah bekerja, mencari pekerjaan atau mempersiapkan usaha sebesar 107,7 juta jiwa, yang terdiri dari 68,2 juta orang laki-laki dan 39,5 juta orang perempuan. Jika dilihat berdasarkan tempat tinggal, jumlah angkatan kerja yang tinggal di perkotaan sebesar 50,7 juta orang dan yang tinggal di pedesaan sebesar 57,0 juta orang. Dari jumlah angkatan kerja tersebut, jumlah penduduk yang bekerja sebesar 104,9 juta jiwa dan yang mencari pekerjaan sebesar 2,8 juta jiwa (BPS, 2010).

Melihat kondisi yang sedemikian tersebut, maka perlu adanya berbagai rencana dan persiapan yang dilakukan. Salah satu persiapan yang dapat dilakukan adalah melalui pendidikan. Oleh karena itu, disini menjadi salah satu peran perguruan tinggi untuk memberikan pembelajaran guna mempersiapkan pelajar atau mahasiswanya untuk menghadapi dunia kerjanya. Perguruan tinggi dapat menjadi jalan penghubung dengan dunia kerja dengan memberikan pembelajaran sesuai yang dibutuhkan ketika masuk dalam dunia kerja nantinya.

Bentuk pembelajaran yang diberikan perguruan tinggi dapat bervariasi sesuai dengan kebutuhan pembelajaran itu sendiri. Salah satu bentuk pembelajaran yang diterima oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang menjadi kegiatan wajib untuk diikuti oleh setiap mahasiswa dengan tujuan memberikan gambaran nyata terkait dunia kerja serta memberikan pengalaman langsung bagi mahasiswanya. Kegiatan tersebut dapat dilakukan di berbagai instansi milik pemerintah ataupun perusahaan lainnya yang relevan dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan melaksanakan di Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara dimana praktikan ditempatkan pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Praktikan memilih tempat tersebut karena tempat tersebut merupakan salah satu tempat yang sesuai sebagai sarana pengimplementasian pengetahuan terkait administrasi perkantoran yang telah diperoleh di bangku kuliah dan merupakan tempat yang dapat memberikan pengalaman tambahan terkait pelaksanaan tata pemerintah di daerah Jakarta khususnya daerah Jakarta Utara, dimana praktikan mendapatkan pengetahuan yang sebelumnya belum praktikan dapatkan yakni dalam bidang politik, kerukunan beragama serta sosial budaya di wilayah Jakarta Utara.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program PKL dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta sebagai wadah mahasiswa mengenal langsung dunia kerja khususnya di bidang administrasi perkantoran. Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memenuhi tugas Praktik Kerja Lapangan sebagaimana yang ditetapkan oleh fakultas atas dasar latar belakang pendidikan yang praktikan ampuh, yakni administrasi perkantoran.
2. Mengaplikasikan langsung berbagai teori dan pembelajaran selama di bangku kuliah.
3. Memperluas jaringan perkenalan guna mendapatkan kemudahan untuk terjun di dunia kerja nanti.
4. Melatih diri untuk dapat memecahkan masalah yang mungkin ditemukan di dunia kerja.
5. Memperluas pengetahuan dan meningkatkan kemampuan *softskill* yang tidak didapatkan langsung selama di bangku kuliah.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Menambah pengetahuan terkait pekerjaan pada bidang administrasi perkantoran di Suku Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara.
2. Meningkatkan pemahaman antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan penerapannya, sehingga dapat dijadikan sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja kelak.
3. Mendapatkan keterampilan kerja dan pengalaman kerja praktik dengan secara langsung dapat mengetahui, merumuskan serta mencari solusi permasalahan yang ada dalam kegiatan bidang administrasi.

4. Mendapatkan pengalaman nyata dengan mengenal langsung kegiatan di lapangan kerja yang ada di bidang administrasi khususnya di Suku Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara.
5. Memenuhi kebutuhan akademik di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan memperoleh beberapa hal yang manfaat sehingga dapat berguna bagi beberapa pihak. Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan orang banyak karena pada tempat pelaksanaan PKL praktikan bersinggungan dengan banyak pegawai.
 - b. Melatih tanggung jawab dan *teamwork* dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan.
 - c. Mendapat relasi baru untuk kebutuhan di kemudian hari, yaitu relasi untuk mendapatkan pekerjaan di beberapa instansi.

- d. Memahami pelaksanaan kerja Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara, khususnya pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta beberapa bagian lainnya.
 - e. Sarana dalam mempersiapkan diri untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja nanti.
 - f. Mengenal dinamika yang terjadi di unit kerja pada kondisi nyata dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Sarana meningkatkan kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas pelajaran yang diterima selama perkuliahan.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah sehingga memungkinkan untuk menyampaikan informasi terkait dunia kerja bagi lulusan Fakultas Ekonomi UNJ.
 - c. Menjadi bahan evaluasi dalam menjalankan kurikulum dan sistem pembelajaran sehingga dapat disesuaikan dengan kebutuhan masa kini.
 - d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan pelayanan sehingga meningkatkan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi UNJ.
3. Bagi Instansi
- a. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang saling memberi manfaat satu sama lainnya.
 - b. Meringankan beban perusahaan karena beberapa pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan.

- c. Terealisasikannya tanggung jawab sosial instansi kepada masyarakat.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL oleh praktikan pada instansi dibawah naungan pemerintah. Berikut adalah keterangan lengkap mengenai instansi Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara yang di dalamnya terdapat Suku Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut:

Nama Instansi : Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara
Alamat : Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok,
Jakarta Utara
Telepon : 021-4303111
Website : utara.jakarta.go.id
Bagian Tempat PKL : Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Alasan Praktikan memilih Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara sebagai tempat PKL adalah karena tempat tersebut merupakan salah satu tempat yang sesuai sebagai sarana pengimplementasian pengetahuan terkait administrasi perkantoran yang telah diperoleh di bangku kuliah dan merupakan tempat yang dapat memberikan pengalaman tambahan terkait pelaksanaan tata pemerintah di daerah Jakarta khususnya daerah Jakarta Utara. Selain itu Pemerintah Kota Administrasi Jakarta terletak tidak terlalu jauh dari lokasi rumah praktikan, dimana untuk menuju tempat PKL tersebut hanya membutuhkan waktu kurang lebih 20 sampai 25 menit saja. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti,

pengelolaan surat masuk dan keluar, pembuatan laporan, mempersiapkan rapat hingga pembuatan notulen rapat dan sebagainya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama satu bulan, 2014 jam efektif terhitung dari tanggal 14 Januari sampai dengan 14 Februari 2019 di Suku Bagian Kesatuan Bangsa dan politik Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan mendatangi Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara untuk melakukan observasi sebagai tahap awal untuk melaksanakan kegiatan PKL. Observasi dilakukan pada bulan Desember 2018. Pada observasi ini praktikan memastikan apakah instansi masih menerima mahasiswa PKL pada bulan Januari atau Februari di tahun 2019 dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengajukan diri sebagai peserta PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan menyiapkan surat permohonan PKL dengan mendatangi loket akademik Fakultas Ekonomi di gedung R untuk dibuatkan nomor surat serta akses pembuatan surat di aplikasi SIPERMAWA yang dilaksanakan pada akhir bulan Desember. Pada awal Januari, yaitu pada tanggal 07 Januari 2019 surat tersebut sudah

selesai dibuat. Kemudian praktikan menyerahkan surat permohonan izin pelaksanaan PKL ke instansi terkait.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 14 Februari 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL secara rutin di hari Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan jadwal kerja kantor sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00- 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jumat	07.30 – 11.30 WIB	
	11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini praktikan melaksanakan penulisan laporan PKL. Pembuatan laporan PKL dilakukan mulai dengan pengumpulan data serta berkas yang dibutuhkan praktikan melalui komunikasi yang dijalin dengan pembimbing serta beberapa pegawai di tempat PKL. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dalam mencari beberapa

data dengan mengunjungi Pusat Belajar Ekonomi (PBE) dan perpustakaan Universitas Negeri Jakarta serta *browsing* di internet.

Setelah data dan berkas yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera memulailah laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
	2018	2019						
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada Agustus 1966 dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terbentuklah Kota Administrasi di DKI Jakarta. Berdasarkan Lembaran Daerah No. 4 Tahun 1966 ditetapkan lima Wilayah Kota Administratif DKI Jakarta, antara lain Jakarta Pusat, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Utara dan Jakarta Utara yang dilengkapi dengan 22 Kecamatan dan 220 Kelurahan.

Berdasarkan SK Gubernur DKI Jakarta No. 1b/3/1/2/1966 tanggal 22 Agustus 1966, maka Gubernur DKI Jakarta dalam Lembar Daerah No. 5 Tahun 1966 menetapkan lima Kota Administrasi lengkap dengan wilayah dan batasannya terhitung mulai 1 September 1966. Dalam pembentukan Kota Administrasi gubernur memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab kepada walikota dalam 3 lingkup wewenang, yaitu teknis administratif, teknis operasional, dan koordinatif territorial.

1. Teknis Administratif yaitu Setiap Pelaksanaan tugas yang menyangkut segi teknis.
2. Teknis Operasional yaitu penentuan kebijakan pelaksanaan tugas (*Policy Executing, bukan Policy Making*).

3. Koordinatif Teritorial yaitu pemimpin pengkoordinasian dari segala gerak langkah potensi yang ada dalam wilayah setempat.

Dengan tiga lingkup wewenang ini maka kedudukan pemerintah ditingkat kota adalah semata-mata merupakan *verlengstruk* dan alat pelaksana dari Gubernur yang diwujudkan dalam proses penyempurnaan administrasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran roda pemerintahan. Sesuai dengan kedudukannya, manajemen pemerintahan ditingkat kota didasarkan pada delegasi wewenang yang dilimpahkan oleh Gubernur dalam melaksanakan tugas-tugas eksekutif pemerintah daerah.

Wewenang dan tanggung jawab Walikota dengan demikian bukan figur politik, melainkan figur teknis. Undang-Undang No. 11 Tahun 1990 menetapkan wilayah DKI Jakarta terbagi menjadi Lima Wilayah Kotamadya yang tetap tanpa dilengkapi DPRD Tingkat II. Dengan demikian kedudukan Walikota, Camat dan Lurah yang ada di DKI Jakarta semata-mata merupakan Pembantu dan alat Pelaksanaan Gubernur KDH. Dengan UU ini istilah Kota Administratif yang ada di DKI Jakarta berubah menjadi Kotamadya, dan salah satu kotamadya itu adalah Kota Kotamadya Jakarta Utara.

Seiring dengan dinamika perubahan, pada tahun 2007 diterbitkan Undang-Undang No. 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan undang-undang tersebut ditetapkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 164 tahun 2008 tentang Perubahan Sebutan Kotamadya dan

Walikotamadya, dinyatakan bahwa sebutan Kotamadya berubah menjadi Kota Administrasi. Sedangkan sebutan Walikotamadya menjadi Walikota.

Visi dan misi Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara adalah sebagai berikut:

1. Visi

“Mewujudkan Kota Administrasi Jakarta Utara sebagai kota pesisir modern yang tertata rapi, maju, nyaman dan sejahtera serta memiliki masyarakat yang berbudaya dan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik.”

2. Misi

- a. Meningkatkan profesionalisme aparatur Kantor Walikota Administrasi Jakarta Utara.
- b. Meningkatkan pembinaan lembaga masyarakat dan stake holder di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara.
- c. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kota Administrasi Jakarta Utara.
- d. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas tata pemerintahan yang baik.
- e. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas sarana prasarana, lingkungan hidup kota yang bersih dan tertata rapih.
- f. Berperan serta dalam meningkatkan kualitas kesehatan dan pendidikan masyarakat.

- g. Berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat.
- h. Berperan serta dalam penataan 12 Jalur Destinasi Wisata Pesisir.
- i. Mengkoordinasikan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan kota.

Logo Perusahaan



Gambar 2.1: Logo Pemerintah Daerah DKI Jakarta
Sumber: Peraturan Daerah No. 6 tahun 1963

Logo Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara menggunakan logo Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Logo tersebut sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah No. 6 tahun 1963. Logo tersebut berbentuk perisai segi lima yang di dalamnya melukiskan gerbang terbuka. Dalam gerbang terbuka tersebut terdapat tugu Monumen Nasional (Monas) yang dilingkari oleh untaian padi dan kapas. Terdapat pula sebuah tali melingkar pada pangkal padi dan kapas tersebut dan beberapa lambang lainnya.

Berikut beberapa bentuk-bentuk yang terdapat dalam logo dan pengertiannya, antara lain:

1. Pintu gerbang. Bentuk tersebut menandakan kekhususan kota Jakarta sebagai kota revolusi dan kota proklamasi sebagai pintu keluar dan masuk kegiatan-kegiatan.
2. Tugu Monumen Nasional (monas). Melambangkan kemegahan, daya juang dan cita-cita.
3. Padi dan kapas. Memiliki makna kemakmuran.
4. Tali emas. Memiliki makna persatuan dan kesatuan.
5. Ombak-ombak laut yang melambangkan ciri khusus dari kota dan Negara kepulauan di Indonesia.
6. Sloka “Jaya Raya”. Merupakan sebuah slogan perjuangan Jakarta.
7. Bentuk perisai segi lima yang melambangkan pancasila sebagai suatu dasar Negara Indonesia.

Adapun makna dari setiap warna tersebut antara lain:

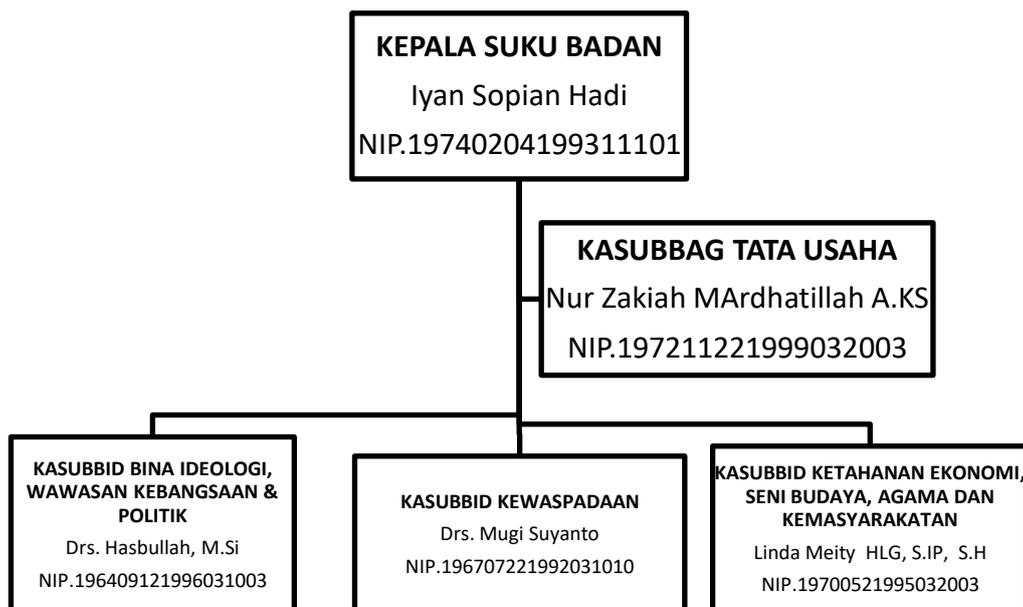
1. Biru sebagai warna dasar melambangkan angkasa yang bebas dan luas.
2. Warna emas pada pinggir perisai melambangkan kemuliaan dari pancasila.
3. Warna merah pada sloka “Jaya Raya” melambangkan kepahlawanan.
4. Warna putih pada pintu gerbang melambangkan kesucian.
5. Warna putih pada tugu nasional melambangkan kemegahan kreasi mulya.
6. Warna kuning pada padi/hijau dan putih pada kapas melambangkan kemakmuran dan keadilan.
7. Warna putih pada ombak-ombak melambangkan alam laut yang kasih.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Pemkot Jakarta Utara

Sumber: Website Resmi Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara (utara.jakarta.go.id)



Gambar II.3 Struktur Organisasi Suban Kesbangpol

Sumber: Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Jakarta Utara

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagaimana dalam Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, Kota Administrasi Jakarta Utara berkedudukan sebagai unsur pembantu gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah. Selain itu Kota Administrasi pula memiliki peran dalam mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi Jakarta Utara. Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi Jakarta Utara menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. Pelaksanaan rencana Strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan sekamrasi.
4. Pelaksanaan dan Pengoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi.
5. Fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan wawasan kebangsaan, pembauran, persatuan dan kesatuan bangsa serta politik dan demokrasi.

6. Fasilitasi penyelesaian perselisihan masyarakat yang berpengaruh terhadap persatuan dan kesatuan bangsa.
7. Fasilitasi pengembangan hubungan antar partai politik, antar organisasi kemasyarakatan, antar lembaga swadaya masyarakat dan/atau antar organisasi lainnya.
8. Pemantauan, pengkajian dan evaluasi persatuan dan kesatuan bangsa, pembauran, wawasan kebangsaan, politik, demokrasi, kerukunan umat beragama serta ketahanan ekonomi dan seni budaya.
9. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemanfaatan, dan pengembangan data informasi mengenai persatuan dan kesatuan bangsa politik serta demokrasi.
10. Pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan organisasi masyarakat asing.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara, Jalan Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan di Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang merupakan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Jakarta Utara.

Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang dalam Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintah di bidang kesatuan bangsa dan pementapan kehidupan demokrasi dalam masyarakat. Pada pelaksanaan kinerjanya Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik bekerja sama dengan beberapa instansi lainnya seperti kepolisian, Badan Narkotika Nasional (BNN), UKPD lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara dan lain-lain.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan praktikan adalah:

1. Bidang Administrasi Perkantoran

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam bidang administrasi perkantoran adalah membuat daftar hadir rapat dan notulen rapat monitoring dan

evaluasi Pemilihan Umum 2019. Setelah rapat selesai praktikan akan membuat notulen yang selanjutnya ditanda tangani pimpinan dan kemudian akan digunakan sebagai laporan kegiatan dan arsip kegiatan. Robe RT (Purwana, 2017) menyatakan bahwa notulen hanya mencatat keputusan yang diambil berkenaan dengan suatu soal.

2. Bidang Korespondensi

Pekerjaan yang dilakukan praktikan dalam bidang korespondensi adalah mengelola surat masuk dan keluar. Pada surat masuk praktikan melakukan pekerjaan mulai dari pencatatan pada buku agenda hingga penyerahan kepada sub bidang yang tertuju pada surat tersebut. Pada surat keluar praktikan akan memberikan nomor surat yang kemudian surat tersebut didistribusikan kepada tertuju sesuai daftar tertuju yang tertera pada surat tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan beberapa tugas sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi Perkantoran

Pada bidang ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah Kesekretarisan. Dalam bidang ini, praktikan membuat daftar hadir rapat dan notulen rapat koordinasi dalam rangka apel bersama kesiapan pengamanan dan ketertiban masyarakat, dalam rangka menghadapi Pemilihan Umum 2019.

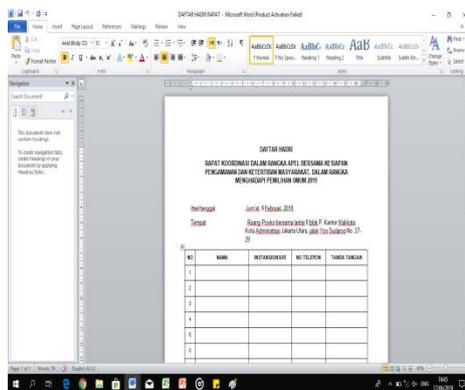
a. Membuat Daftar Hadir Rapat

Dalam pelaksanaan rapat dibutuhkan daftar hadir dengan tujuan mengetahui berapa undangan yang hadir dalam rapat tersebut sehingga undangan yang tidak hadir akan disampaikan informasi terkait hasil rapat tersebut di luar rapat. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat daftar hadir rapat adalah:

- 1) Praktikan mendapatkan informasi akan dilaksanakannya rapat koordinasi dalam rangka apel bersama kesiapan pengamanan dan ketertiban masyarakat, dalam rangka menghadapi Pemilihan Umum 2019 dari Subbidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik.
- 2) Praktikan mendapat tugas untuk membuat daftar hadir rapat koordinasi dalam rangka apel bersama kesiapan pengamanan dan ketertiban masyarakat, dalam rangka menghadapi Pemilihan Umum 2019.
- 3) Praktikan mendapatkan informasi waktu dan tempat diadakannya rapat yaitu pada Jum'at, 8 Februari 2019 pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai, yang bertempat di ruang posko bersama lantai 8 blok P, kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara, jalan Yos Sudarso No. 27-29.
- 4) Praktikan menerima daftar peserta rapat dari Subbidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik selaku subbidang

yang mengadakan rapat berupa lampiran surat undangan rapat yang sudah didistribusikan.

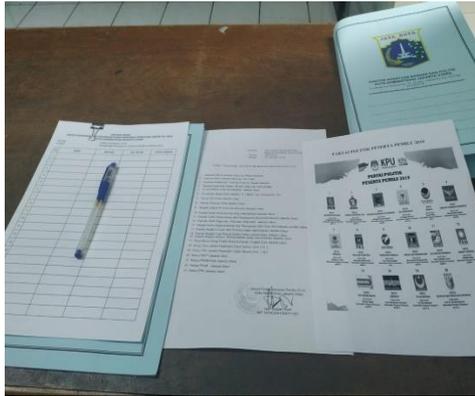
- 5) Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word untuk mengerjakannya.
- 6) Praktikan menuliskan nama acara yang dilaksanakan yaitu rapat koordinasi dalam rangka apel bersama kesiapan pengamanan dan ketertiban masyarakat, dalam rangka menghadapi Pemilihan Umum 2019.
- 7) Praktikan menuliskan waktu dan tempat rapat berlangsung.
- 8) Praktikan membuat tabel daftar hadir dengan mencantumkan no, nama, instansi/unsur, nomor telepon dan tanda tangan.
- 9) Praktikan menyimpan hasil kerja tersebut pada laptop.
- 10) Praktikan melakukan *print* daftar hadir.
- 11) Praktikan menyerahkan daftar hadir tersebut ke meja resepsionis yang terletak di depan ruang rapat.



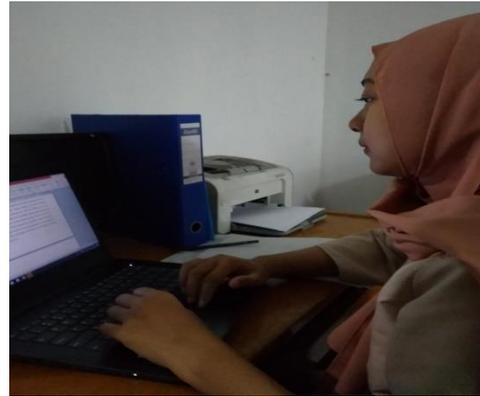
Gambar III.1 Daftar Hadir Rapat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.2 Kondisi Rapat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.3 Penempatan Daftar Hadir
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



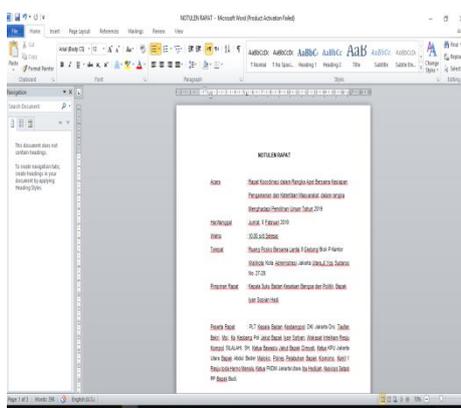
Gambar III.4 Praktikan Membuat Daftar
Hadir Rapat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Membuat notulen rapat

Setelah rapat selesai praktikan selanjutnya membuat notulen rapat koordinasi dalam rangka apel bersama kesiapan pengamanan dan ketertiban masyarakat, dalam rangka menghadapi Pemilihan Umum 2019. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat notulen rapat adalah:

- 1) Praktikan menerima notula rapat dari Bapak Rudi selaku staf pada Subbidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Politik yang mengikuti rapat.
- 2) Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word untuk mengerjakannya.
- 3) Praktikan menuliskan nama acara yang dilaksanakan yaitu rapat koordinasi dalam rangka apel bersama kesiapan pengamanan dan ketertiban masyarakat, dalam rangka menghadapi Pemilihan Umum 2019.

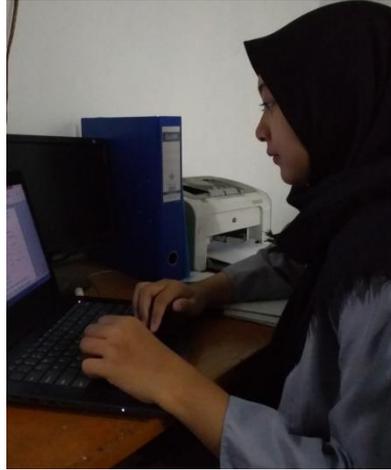
- 4) Praktikan menuliskan waktu dan tempat rapat berlangsung yaitu pada Jum'at, 8 Februari 2019 pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai, yang bertempat di ruang posko bersama lantai 8 blok P, kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara, jalan Yos Sudarso No. 27-29.
- 5) Praktikan menuliskan nama pimpinan rapat yaitu Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bapak Iyan Spoian Hadi.
- 6) Praktikan menuliskan daftar peserta yang hadir.
- 7) Praktikan menuliskan poin-poin penting yang dibahas dalam rapat.
- 8) Praktikan menuliskan tanda tangan dengan nama Bapak Iyan Sopian Hadi selaku pimpinan rapat.
- 9) Praktikan menyimpan hasil kerja tersebut pada *flashdisk* milik Bapak Rudi.
- 10) Praktikan melakukan *print* notulen rapat.
- 11) Praktikan menyerahkan notulen rapat kepada Bapak Rudi.



Gambar III.5: Notulen Rapat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.6: Praktikan di Ruang Rapat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.7: Praktikan Mempersiapkan Pembuatan Notulen
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Korespondensi

Pada bidang ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah korespondensi. Dalam Bidang ini praktikan mengelola surat masuk berupa surat undangan rapat Sosialisai Pelaksanaan Program Kegiatan Ormas DKI Jakarta Tahun Anggaran 2019 dan surat undangan keluar berupa surat undangan *Teleconference* bersama Gubernur DKI Jakarta dan Rapat Evaluasi Posko Pemilu Bersama Pemilu 2019.

a. Mengelola surat masuk

Dalam mengelola surat masuk, langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) Praktikan menerima surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- 2) Praktikan menandatangani tanda terima surat yang dibawa oleh pengirim surat.

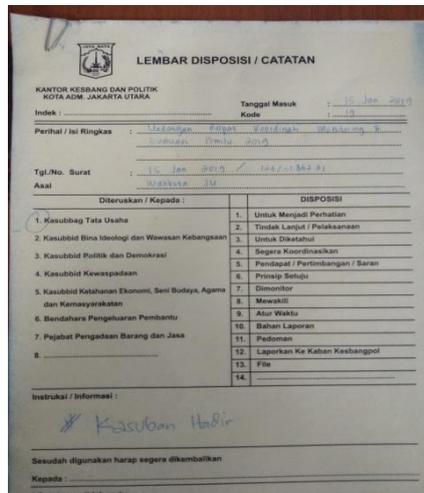
- 3) Praktikan membuka amplop surat dan mengeluarkan surat.
- 4) Praktikan membuka buku agenda, dimana buku agenda tersebut menggunakan buku agenda kembar.
- 5) Praktikan mencatat tanggal penerimaan surat.
- 6) Praktikan mencatat nomor urut pencatatan dalam buku agenda.
- 7) Praktikan mencatat asal surat yaitu dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- 8) Praktikan mencatat tanggal dan nomor surat.
- 9) Praktikan mencatat perihal surat.
- 10) Praktikan mengisi lembar disposisi surat masuk.
- 11) Praktikan menyatukan surat undangan dengan lembar disposisi menggunakan *paper clip*.
- 12) Praktikan menyerahkan surat undangan tersebut kepada Ibu Zakiah selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.
- 13) Praktikan menerima surat masuk yang telah dicek oleh Ibu Zakiah.
- 14) Praktikan menyerahkan Surat Undangan kepada Ibu Linda selaku Kepala Subbidang Ketahanan Ekonomi, Seni, Budaya, Agama dan Kemasyarakatan.



Gambar III.8: Surat Masuk
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.9: Buku Agenda Surat Masuk
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.10: Lembar Disposisi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.11: Praktikan Mengelola Surat
Sumber: Data diolah oleh Praktikaan

b. Mengelola surat keluar

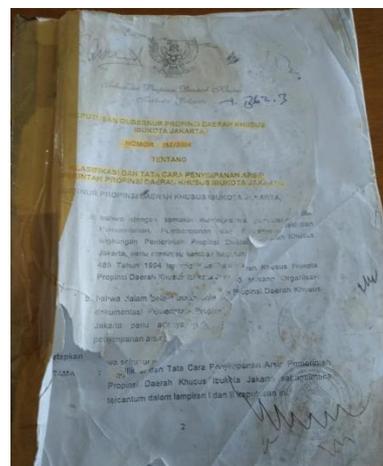
Dalam mengelola surat keluar, langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah:

- 1) Praktikan menerima konsep surat undangan *Teleconference* bersama Gubernur DKI Jakarta dan Rapat Evaluasi Posko Pemilu Bersama Pemilu 2019 dari Bapak Hasbullah.

- 2) Praktikan membuka aplikasi Microsoft Word untuk mengerjakannya.
- 3) Praktikan membuat surat undangan berdasarkan dengan konsep yang praktikan terima.
- 4) Setelah selesai Praktikan menyimpan hasil kerja tersebut pada laptop.
- 5) Praktikan melakukan *print* surat undangan *Teleconference* bersama Gubernur DKI Jakarta dan Rapat Evaluasi Posko Pemilu Bersama Pemilu 2019.
- 6) Praktikan menyerahkan surat undangan kepada Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Bapak Iyan Sopian Hadi untuk ditandatangani.
- 7) Praktikan menyerahkan surat undangan kepada Bapak Hasbullah.



Gambar III.12: Surat Keluar
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.13: Buku Nomor Surat
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.14: Surat Keluar Siap Dikirm
Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Gambar III.15: Praktikan Ketika Mengelola Surat Keluar
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL praktikan menemukan beberapa kendala sehingga menghambat pekerjaan praktikan. Adapun kendala tersebut adalah:

1. Tata ruang kantor tidak efektif, dimana posisi telepon tidak di meja resepsionis melainkan di sisi ruang lainnya, sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lebih panjang untuk menuju ditematkannya telepon tersebut ketika harus menerima telepon.
2. Peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak lengkap di tiap meja pegawai termasuk di meja resepsionis sehingga praktikan kerap kali harus meminjam barang yang diperlukan ke meja pegawai lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang ditemukan praktikan tidak dapat dibiarkan begitu saja karena secara tidak langsung akan berpengaruh pada pelaksanaan pekerjaan

pegawai lainnya di kemudian hari. Maka dari itu praktikan memiliki beberapa cara penyelesaian untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi.

1. Tata ruang kantor yang kurang tepat (posisi telepon tidak di meja resepsionis)

Praktikan menyadari bahwa tata ruang kantor akan berpengaruh pada kinerja pegawai. Kantor yang menyenangkan adalah kantor yang tidak membosankan dan dapat menambah semangat kerja pegawainya untuk mencapai tujuan instansi dimana ia bekerja. Secara tidak langsung, suasana kantor termasuk tata ruang kantor di dalamnya akan berpengaruh pada kinerja pegawainya. Sebagaimana yang disampaikan oleh Porras dan Robertson (Karyaningsih, 2017) bahwa pemilihan layout harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi. Maka kerap kali terjadi perubahan tata ruang kantor guna memberikan kenyamanan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya yang disesuaikan dengan kebutuhan pegawai dan instansi tersebut.

Penempatan telepon yang berada di tengah ruangan karena dianggap sentral sehingga ketika telepon berdering dapat diangkat oleh siapapun yang berada di sekitarnya dan karena kondisi kabel telepon yang hanya sampai pada meja tersebut. Seharusnya telepon tersebut berada di dekat seorang resepsionis karena akan menjadi tanggung jawabnya untuk menerima telepon tersebut. Dalam hal ini, ketika telepon berdering pun pegawai lainnya yang meja kerjanya berada di dekat

telepon tidak mengangkatnya dan akan mengandalkan praktikan yang memang diposisikan sebagai resepsionis.

Dengan kondisi seperti itu menjadi penghambat bagi praktikan dalam menerima telepon masuk. Telepon yang masuk mungkin saja untuk memberikan informasi penting atau darurat namun ketika praktikan tidak dapat menerima telepon tersebut, maka Bagian Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tidak dapat menerima pesan tersebut. Mensiasati kondisi tersebut, praktikan mengusulkan untuk melakukan pemindahan posisi telepon menjadi lebih dekat dengan meja resepsionis dengan menambahkan kabel telepon yang lebih panjang, sehingga mempermudah manakala terdapat telepon masuk.

George R. Terry (Eryanto, 2015) menyatakan tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Sejalan dengan Quible (Asnar, 2013) tata ruang kantor (layout) adalah penggunaan ruang secara efektif, serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai. Dengan demikian perlu adanya tata ruang kantor yang memiliki susunan praktis dan dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja sehingga menghasilkan penggunaan ruang secara efektif dan memberikan kepuasan kerja serta kesan baik bagi pegawai.

Menurut Littlefield dan Peterson (Karyaningsih, 2017) tata ruang perkantoran dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang kantor bukan semata-mata menyusun perabot dan alat pelengkap saja, namun harus disesuaikan pula dengan kebutuhan, jumlah perabot dan alat tersebut, biaya yang dikeluarkan dan lain sebagainya. Sebagaimana yang disampaikan pula oleh Geoferry Mills dan Oliver Standigford (Renaldi, 2006) salah satu tujuan tata ruang yang baik bagi suatu kantor adalah komunikasi dan arus kerja lancar serta lalu lalang dipermudah.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah menentukan kebutuhan ruangan dan pegawai yang kemudian disusun atau ditata sedemikian rupa sesuai dengan kebutuhannya sehingga memberikan kesan baik dan membantu pekerjaan pegawai yang pada akhirnya memberikan hasil pekerjaan yang praktis, efektif dan efisien.



Gambar III.16: Ruang Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak lengkap di tiap meja pegawai

Menjalankan seluruh pekerjaan di kantor pastinya membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang mendukung setiap pekerjaan. Dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang dibebankan kepada praktikan, kerap kali praktikan mengalami hambatan karena beberapa peralatan dan perlengkapan yang kurang memadai. Sebagai contoh stapler yang sudah tidak bisa digunakan lagi serta alat tulis yang tidak tersedia menyebabkan praktikan harus meminjam ke meja pegawai lain atau bahkan menggunakan milik pribadi.

Menurut Handoko (Eryanto, 2015) lingkungan kerja fisik kerja adalah segala keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja dimana keadaan tersebut meliputi temperature, kelembapan, udara, sirkulasi, udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, warna dan lainnya yang dalam hal ini akan berpengaruh terhadap hasil kerja pegawai di dalamnya. Lingkungan kerja haruslah sesuai dengan kebutuhan pegawai sehingga setiap pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa gangguan dan dapat selesai dengan baik.

Sebagaimana yang disampaikan oleh Gie (Eryanto, 2015) arus kerja yang efisien akan menempatkan pegawai dan peralatan dengan pola garis lurus informasi, sehingga akan mengeliminasi *backtracing* maupun *crisscrossing* pekerjaan. Dengan demikian ketersediaan peralatan harus

diperhatikan sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Menurut Moekijat (Desmonda, 2016) lingkungan kerja fisik dapat diartikan sebagai lingkungan kerja yang terdiri dari perlengkapan, mesin-mesin kantor yang dipergunakan dan tata ruang kantor yang mempengaruhi lingkungan fisik kantor serta kondisi-kondisi kerja fisik dalam kondisi-kondisi yang harus dilakukan. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa perlengkapan menjadi salah satu hal yang dapat mempengaruhi lingkungan fisik kantor sehingga kelengkapannya akan berpengaruh pada beberapa kondisi yang harusnya dilakukan di kantor sehingga secara tidak langsung akan berpengaruh pada kepuasan atas hasil kerja karyawan di kantor tersebut.

Sejalan dengan itu, Hasibuan (Supartha, 2015) menyatakan bahwa kepuasan kerja karyawan dicakup oleh beberapa indikator yang lazim, yaitu:

1. Balasa jasa yang adil dan layak
2. Penempatan yang tepat sesuai dengan keahlian
3. Berat ringannya pekerjaan
4. Suasana dan lingkungan kerja
5. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan
6. Sikap pimpinan dalam kepemimpinannya
7. Sifat pekerjaan monoton atau tidak.

Salah satu indikator yang mempengaruhi adalah peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan. hal tersebut menunjukkan bahwa

semakin lengkapnya peralatan yang disediakan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan setiap karyawannya, maka semakin tinggi pula kepuasan karyawan terhadap pekerjaannya. Oleh karena itu, ketersediaan perlengkapan dan peralatan kantor perlu diperhatikan karena akan berpengaruh pula pada kinerja karyawan.

Menanggapi kondisi tersebut praktikan menyarankan untuk melengkapi peralatan dan perlengkapan yang semestinya tersedia dengan melakukan pengajuan pengadaan barang melalui bagian Tata Usaha kepada bagian pengadaan logistik terkait.

Melalui beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan kantor merupakan hal penting yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi karena akan berpengaruh pada kinerja pegawai mulai dari motivasi kerjanya hingga kepuasan atas pekerjaan yang telah dilakukannya. Selain itu ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor akan berpengaruh pada waktu penyelesaian tugas pegawai. Ketika peralatan dan perlengkapan tersebut tersedia dengan baik maka pekerjaan pun akan cepat terselesaikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan satu kegiatan yang bermanfaat, dimana praktikan mendapatkan pengetahuan baru, pengalaman baru dan pastinya mengenal orang-orang baru. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang beralamat di Jalan Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok, Jakarta Utara maka praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang Kerja yang dilakukan praktikan adalah bidang administrasi perkantoran dan bidang korespondensi.
2. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu tata ruang kantor yang kurang tepat yaitu letak telepon yang tidak berada di dekat atau di meja resepsionis melainkan di sisi lain ruangan serta peralatan dan perlengkapan kantor yang kurang lengkap di setiap meja pegawai termasuk di meja praktikan ditempatkan.
3. Praktikan menangani kendala tersebut dengan cara berusaha secepat mungkin menghampiri meja telepon agar dapat menerima telepon yang masuk dan praktikan akan berusaha mencari barang yang praktikan butuhkan ke pegawai yang memilikinya.

B. Saran

Berdasarkan pada yang telah dialami praktikan selama praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang diharapkan dapat membantu jalannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mencari informasi terlebih dahulu terkait perusahaan yang nantinya ingin dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga memiliki gambaran singkat mengenai pada bidang apa perusahaan tersebut bergerak.
 - b. Mempersiapkan diri baik berupa pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran maupun pengetahuan dalam bersikap dalam dunia kerja sehingga akan membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Menjadi seseorang yang bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dibebankan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menambah beberapa kerja sama dengan perusahaan ataupun instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Memberikan gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta kemungkinan yang akan terjadi sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya dengan baik.

3. Bagi Instansi

- a. Senantiasa terus memberikan bimbingan serta pembelajaran yang baik kepada setiap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memindahkan telepon ke tempat yang lebih efektif dan efisien sehingga lebih mudah dijangkau oleh orang yang bertanggung jawab atau resepsionis.
- c. Meningkatkan ketersediaan peralatan dan perlengkapan bagi setiap karyawan sehingga pekerjaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan* , 1488-1500.
- BPS. (2010). *Badan Pusat Statistik*. Retrieved May 27, 2019, from bps.go.id: <https://sp2010.bps.go.id/index.php>
- Desmonda, A. A. (2016). Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Federal International Finance cabang Samarinda. *eJournal Administrasi Bisnis*, 1179-1193.
- Eryanto, M. d. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Karyaningsih, P. D. (2017). *Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Purwana, P. D. (2017). *Kesekretarian Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Renaldi, S. d. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Supartha, I. W. (2015). Pengaruh Kompetensi dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Motivasi dan Kepuasan Kerja Karyawan di Grand Puncak Sari Restaurant Kintamani. *E-Journal Manajemen Unud*, 1865-1882.
- Utara, P. K. (n.d.). *Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara*. Retrieved 2019, from <https://utara.jakarta.go.id/srv-5/profile?title=Struktur%20Organisasi>
- Zaqiah, A. R. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.

LAPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL


Building Future Leaders

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

Nomor : 0139/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

07 Januari 2019

Kepada Yth.
Kepala Sub Bagian Kesbangpol, Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara
Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok, Jakarta Utara

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

Nama : Shafwatun Nada
Nomor Registrasi : 8105161207
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085710733144

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


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasnoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

✓

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
SUKU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
 Jalan Laksda Yos Sudarso Nomor 27 - 29 Telepon 43930140, Faksimile 4357428
 E-mail : kesbang_jakut@yahoo.co.id
 JAKARTA

Kode Pos : 14320

SURAT KETERANGAN

No. 232 / - 1.851.8

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi Jakarta Utara menerangkan bahwa:

Nama : Shafwatun Nada
 NIM : 8105161207
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Fakultas Ekonomi
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telak melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dari tanggal 14 Januari – 14 Februari 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Februari 2019
 Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kota Administrasi Jakarta Utara



Iyan Sopian Hadi
 NIP. 197402041993111001

Lampiran 3

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)
2 SKS

Nama : Shafwatun Nada
No.Registrasi : 8105161207
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok,
Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	98	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	98					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{977}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,7$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97					
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf
98	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		977					

Jakarta, 15 Februari 2019
Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan politik
Kota Administrasi Jakarta Utara

Ivan Sopian Hadi
NIP. 197402041993111001

Scanned with
Catatan :
Scanner

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Shafwatun Nada
No. Registrasi : 8105161207
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok,
Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/14 Januari 2019	1... <i>SH</i> ...	
2.	Selasa/15 Januari 2019	2... <i>SH</i> ...	
3.	Rabu/16 Januari 2019	3... <i>SH</i> ...	
4.	Kamis/17 Januari 2019	4... <i>SH</i> ...	
5.	Jumat/18 Januari 2019	5... <i>SH</i> ...	
6.	Senin/21 Januari 2019	6... <i>SH</i> ...	
7.	Selasa/22 Januari 2019	7... <i>SH</i> ...	
8.	Rabu/23 Januari 2019	8... <i>SH</i> ...	
9.	Kamis/24 Januari 2019	9... <i>SH</i> ...	
10.	Jumat/25 Januari 2019	10... <i>SH</i> ...	
11.	Senin/28 Januari 2019	11... <i>SH</i> ...	
12.	Selasa/29 Januari 2019	12... <i>SH</i> ...	
13.	Rabu/30 Januari 2019	13... <i>SH</i> ...	
14.	Kamis/31 Januari 2019	14... <i>SH</i> ...	
15.	Jumat/01 Februari 2019	15... <i>SH</i> ...	
16.	Senin/04 Februari 2019	16... <i>SH</i> ...	
17.	Selasa/05 Februari 2019	17 -	Libur Nasional
18.	Rabu/06 Februari 2019	18... <i>SH</i> ...	
19.	Kamis/07 Februari 2019	19... <i>SH</i> ...	
20.	Jumat/08 Februari 2019	20... <i>SH</i> ...	

21.	Senin/11 Februari 2019	21.. <i>SHH</i>	
22.	Selasa/12 Februari 2019	22.. <i>SHH</i>	
23.	Rabu/13 Februari 2019	23.. <i>SHH</i>	
24.	Kamis/14 Februari 2019	24.. <i>SHH</i>	

Jakarta, 15 Februari 2019
Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan politik
Kota Administrasi Jakarta Utara



Iyan Sopian Hadi
NIP. 197402041993111001

Catatan :

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

Lampiran 5

Log Harian 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

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS**

Nama : Shafwatun Nada
No.Registrasi : 8105161207
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Alamat Praktik/Telp : Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29, Tanjung Priok, Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin/14 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan adaptasi dengan lingkungan sekitar. Mendapatkan pengarahan tugas selama kegiatan PKL berlangsung, yang disampaikan oleh Pembimbing PKL. Mengolah surat masuk dan surat keluar.
2	Selasa/15 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengolah surat masuk. Melakukan pengaturan ulang <i>layout</i> ruang kerja Suku Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik. Penataan arsip. Membuat notulen rapat persiapan Hari Bebas Kendaraan Bermotor (HBKB). Melakukan penggantian dokumen.
3	Rabu/16 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengolah surat masuk. Penataan arsip. Resepsionis rapat monitoring dan evaluasi Pemilihan Umum (Pemilu) 2019.
4	Kamis/17 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengolah surat masuk dan surat keluar. Membuat surat keterangan. Mempersiapkan rapat Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
5	Jumat/18 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola surat masuk.
6	Senin/21 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola surat masuk dan keluar. Membuat notulen rapat monitoring dan evaluasi Pemilu 2019 (16 Januari 2019)
7	Selasa/22 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola surat masuk dan keluar. Membuat daftar posko Pemilu.

8	Rabu/23 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Merapikan arsip. • Menginput data inventarisasi Organisasi Masyarakat (Ormas) dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Jakarta Utara.
9	Kamis/24 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Menggandakan dokumen. • Mempersiapkan posko Pemilu.
10	Jumat/25 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menginput data ormas dan LSM Jakarta Utara. • Membuat papan nama akrilik partai dan lain-lain. • Mengatur layout posko pemilu 2019.
11	Senin/28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Mempersiapkan ruang rapat.
12	Selasa/29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Menjadi notulis rapat sosialisasi posko pemilu 2019 • Membuat notulen rapat sosialisasi posko pemilu 2019
13	Rabu/30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat keluar. • Membuat rekapitulasi bulanan surat masuk dan keluar. • Menggandakan dokumen.
14	Kamis/31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk. • Menggandakan dokumen. • Mengikuti rapat koordinasi Kesbangpol dengan BNN (Badan Narkotika Nasional) Jakarta Utara. • Menjadi notulis rapat koordinasi IPOLEKSOSBUD (Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial Budaya) tahun 2019.
15	Jumat/01 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Membuat lembar validasi kegiatan dalam jangka waktu satu tahun. • Menjadi resepsionis rapat evaluasi posko pemilu dan telekonferensi posko pemilu 2019.

16	Senin/04 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Menggandakan dokumen.
17	Selasa/05 Februari 2019	Libur Nasional (Tahun Baru Imlek)
18	Rabu/06 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Meminta paraf kepada Asistem Pemerintah untuk naskah perbal surat keluar. • Mempersiapkan rapat koordinasi pemilu tahun 2019 • Menjadi resepsionis rapat koordinasi pemilu 2019 bersama Kelurahan dan Kecamatan di Jakarta Utara.
19	Kamis/07 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Mengkonfirmasi naskah perbal pada Asisten Pemerintah dan Bagian Umum. • Menggandakan dokumen.
20	Jumat/08 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Mempersiapkan rapat koordinasi apel dalam rangka menciptakan keamanan pemilu tahun 2019. • Menggandakan dokumen. • Membuat daftar lampiran surat.
21	Senin/11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Menggandakan dokumen. • Mempersiapkan rapat koordinasi dan audiensi. • Menjadi resepsionis rapat koordinasi dan audiensi Forum Pembauran Kebangsaan (FPK).
22	Selasa/12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Menggandakan dokumen. • Membuat notulen rapat koordinasi dan audiensi FPK (tanggal 11 Februari 2019). • Membuat lembar validasi kegiatan Cipta Kondisi (Cipkon).
23	Rabu/13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar. • Membuat notulen rapat koordinasi apel (tanggal 08 Februari 2019). • Membuat daftar nama akrilik narasumber dan moderator. • Mempersiapkan pertengkapan kegiatan kemitraan Pemerintah Daerah dengan partai politik kota

		Administrasi Jakarta Utara.
24	Kamis/14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti kegiatan kemitraan Pemerintah Daerah dengan partai politik kota Administrasi Jakarta Utara.• Menjadi resepsionis dalam kegiatan tersebut.

Jakarta, 15 Februari 2019
Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan politik
Kota Administrasi Jakarta Utara



Iyan Sopian Hadi
NIP. 1974020419931110001

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



 UJAS

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jati, Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 7212-7170/243; Fax: (021) 7102435
 Laman: www.ujn.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Shafiqwan Nade 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Utara

2. No.Registrasi : 8105161207

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, SE, M.Si

NIP. 197505302008122002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Mei 2019	Pengarahkan awal	membaca buku pedoman Praktik Kerja Lapangan	<i>[Signature]</i>
2	29 Mei 2019	Penulisan BAB I	perbaiki pengantar latar belakang	
3	31 Mei 2019	Penulisan BAB II	menggunakan bahasa baku & sesuai Panduan	<i>[Signature]</i>
4	10 Juni 2019	Penulisan BAB III (Bidang Kerja)	Menguraikan bidang kerja	<i>[Signature]</i>
5	12 Juni 2019	Penulisan BAB III (Pelaksanaan Kerja)	Menggunakan kata Praktifan & dibuktikan melalui	<i>[Signature]</i>
6	13 Juni 2019	Penulisan BAB III (Kendala)	menulis kendala yang dirasakan dari awal-akhir PKL	<i>[Signature]</i>
7	14 Juni 2019	Penulisan BAB III (Penyelesaian Kendala)	menuliskan cara penyelesaian kendala di akhir	<i>[Signature]</i>
8	19 Juni 2019	Penulisan BAB IV	Kesimpulan dibuat & poin 3 Saten sesuai Konsult	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 7

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 11220
 Telepon (021) 4721227/4706285 Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 14581708

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

: Universitas Negeri Jakarta
 : 3105161207
 : Pendidikan Ekonomi
 : 09 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Dedy ulman, M. Eds, MEd	Teknik Penulisan		
2		- Menambahkan latar belakang	1-3	
3		- Menambahkan foto praktikum Pada pelaksanaan kerja	20-27	
4				
5		Teknik Penulisan		
6	Munawaroh SE, M.Si	- Susunan Kalimat Pada bagian saran	36	
7		- Tambahkan Kori Mengkaji Kandika	29	
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing Munawaroh, SE, M.Si	Paraf Pembimbing Munawaroh, SE, M.Si	

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 8
Dokumentasi

