

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI  
PERAN SERTA MASYARAKAT DAN PENAATAN HUKUM DI  
KANTOR SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

**Aifa Hadi Khoirunnisa**

**1703517039**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Aifa Hadi Khoirunnisa. NIM 1703517039. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran 2017, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja berdasarkan pengalaman praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan memiliki tujuan untuk memenuhi persyaratan dalam mendapatkan Gelar Ahli Madya serta menyelesaikan studi pada D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat, Perkantoran Rawakerbau Jl. Rawasari Timur No.1, RT.16/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510. Di mulai pada tanggal 13 Januari-6 Maret 2020. Dengan mengikuti PKL ini memiliki tujuan sebagai kegiatan yang dapat memperoleh kemampuan, wawasan, pengetahuan dalam mengerjakan pekerjaan administrasi perkantoran, serta mendapatkan pengalaman agar praktikan memiliki kesiapan dalam dunia pekerjaan.*

*Bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu mengerjakan bidang korespondensi, bidang kesekretariatan, pengarsipan serta bidang otomatisasi perkantoran.*

*Kendala yang praktikan alami yaitu praktikan merasa tidak nyaman karena praktikan tidak mendapatkan meja khusus/ tempat untuk praktikan melaksanakan pekerjaan. Serta praktikan sulit memahami sistem pengarsipan yang ada pada kantor. Cara praktikan memecahkan masalah yaitu jika meja karyawan lain ada yang kosong atau karyawan tersebut sedang tidak ada diruangan, praktikan dapat mengerjakan tugas praktikan di meja tersebut. Serta praktikan berinisiatif membantu karyawan yang sebelumnya menangani arsip dalam membuat sistem pengarsipan yang baik.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



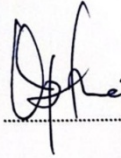
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP.198004122005012002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal


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



18-05-2020

Penguji Ahli

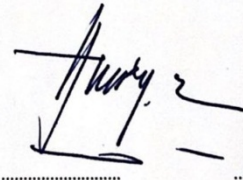
Widya Parimita, SE., M.PA.  
NIP. 197006052001122001



18-05-2020

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M.  
NIP. 195801101983031002



18-05-2020

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia, serta memberikan praktikan kelancaran dalam menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memberikan kemudahan dalam menyusun laporan PKL. Penulisan laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terkait dalam PKL, yang telah memberi dukungan moral serta juga bimbingannya kepada saya. Ucapan terima kasih ini saya tujukan kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, M.M selaku dosen pembimbing praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Drs. Marsigit, M.Si selaku Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat.
5. Ibu Lenny Marlina, S.Si, M.Si selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat.
6. Bapak Drs Binsar Siregar selaku Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum.
7. Kedua Orang Tua yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Serta semua pihak yang telah membantu praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan tidak bisa sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna didalamnya. Oleh karena itu, praktikan membutuhkan saran maupun kritik yang sifatnya membangun bagi praktikan

untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna untuk banyak orang.

Jakarta, April 2020

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	4
<b>BAB II     TINJAUAN INSTANSI</b>	
A. Sejarah Instansi .....	7
B. Struktur Organisasi.....	9
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	11
B. Pelaksanaan Kerja.....	11
C. Kendala yang di Hadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28

<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan .....	34
	B. Saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>36</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....		<b>39</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	5
Tabel III.1 Daftar Kode Pada Nomor Surat .....	15
Tabel III.2 Kode sesuai Perihal Surat .....	22

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta .....	8
Gambar II.2 Struktur Organisasi pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat .....	9
Gambar II.3 Struktur Organisasi pada Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum .....	10
Gambar III.1 Format Surat Perintah Jalan .....	13
Gambar III.2 Buku Besar Surat Perintah Jalan .....	14
Gambar III.3 Buku Agenda Surat Masuk .....	18
Gambar III.4 Lembar Disposisi.....	18
Gambar III.5 Menerima Tamu .....	19
Gambar III.6 Jadwal Agenda Kegiatan Harian .....	20
Gambar III.7 Menginput Surat berdasarkan Sub Perihal .....	21
Gambar III.8 Penyimpanan Arsip ke Dalam Map .....	23
Gambar III.9 Mesin <i>fotocopy</i> .....	25
Gambar III.10 Aplikasi EPSON SCAN .....	26
Gambar III.11 Menyimpan <i>file</i> .....	27
Gambar III.12 Mesin <i>Scanner</i> .....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	39
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan PKL .....	40
Lampiran 3. Penilaian PKL .....	41
Lampiran 4. Daftar Hadir .....	42
Lampiran 5. Logbook Kegiatan .....	45
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	59
Lampiran 7. Turnitin .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Tenaga kerja merupakan penduduk yang sudah memasuki usia bekerja. Secara garis besar, penduduk disetiap Negara membedakan menjadi 2 (dua) golongan yaitu penduduk berada di usia kerja dan penduduk berada di usia tidak bekerja. Batas usia kerja di Indonesia sekitar 15-64 tahun. Dengan jumlah penduduk Indonesia yang lebih dari 250 juta penduduk, menyebabkan angkatan tenaga kerja di Indonesia memasuki jumlah yang cukup tinggi.

Lapangan pekerjaan merupakan hal yang sangat penting untuk angkatan tenaga kerja. Bagi masyarakat Indonesia yang berada dalam usia kerja, lapangan pekerjaan merupakan sumber utama pendapatan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Sehingga para tenaga kerja di Indonesia bersaing untuk mendapatkan lapangan pekerjaan tersebut. Namun, lapangan pekerjaan di Indonesia sendiri juga membutuhkan tenaga kerja yang berkualitas, professional, serta dapat mengembangkan kemampuannya dalam melakukan pekerjaan dibidang tertentu.

Untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja yang baik, banyak usaha yang dapat kita lakukan diantara lainnya adalah mengikuti pendidikan umum melalui pendidikan formal guna untuk meningkatkan sumber daya manusia, menekuni ilmu yang dipelajari selama melaksanakan pendidikan,

mengikuti pelatihan-pelatihan atau *job training*, mengikuti magang di suatu lembaga/instansi, dan sebagainya.

Oleh karena itu, sebagai satu lembaga pendidikan di Indonesia Universitas Negeri Jakarta dapat menjadikan lulusan mahasiswanya sebagai tenaga kerja yang berkualitas serta profesional dan mampu bersaing dalam industri ini. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan kemampuannya dalam kegiatan pekerjaan yang berkualitas. Mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan, menambah pengetahuan serta menambah pengalaman dalam dunia kerja ini dengan cara mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

Maksud diadakannya PKL menjadikan lulusan mahasiswa D3 Administrasi perkantoran dalam mengembangkan kemampuan dan pengetahuannya untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja yang ada di Indonesia.

### **2. Tujuan PKL**

Tujuan PKL untuk menambah pengalaman praktikan dalam dunia pekerjaan, dan menambah pengetahuan atau pelajaran yang belum di dapatkan di perkuliahan.

### **C. Kegunaan**

Sesuai dengan tujuan yang di uraikan, maka kegunaan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa dapat mengenal lingkungan kerja secara nyata, sehingga dapat mempersiapkan dirinya untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja
  - b. Sebagai salah satu sarana dalam mempraktikkan segala kegiatan pekerjaan yang sudah dipelajari selama perkuliahan
  - c. Sebagai salah satu sarana dalam melatih pribadi untuk bersikap disiplin dan bertanggung jawab setiap pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan selama praktik kerja lapangan berlangsung.
2. Bagi Akademik
  - a. Sebagai salah satu cara Universitas Negeri Jakarta untuk menjadikan lulusan mahasiswa/mahasiswi yang memiliki daya saing dengan mahasiswa/mahasiswi universitas yang lain secara maksimal.
  - b. Dapat berkompetensi yang tinggi dan untuk mengetahui perolehan kemampuan mahasiswa dalam memahami kegiatan pembelajaran saat perkuliahan dan untuk diterapkan di dunia kerja nyata.

- c. Sebagai salah satu bentuk kerjasama dalam menjalin kerja dengan berbagai instansi , perusahaan , baik nasional maupun swasta.

### 3. Bagi Instansi

- a. Menciptakan & memanfaatkan tenaga kerja yang terdidik dalam setiap kegiatan kantor.
- b. Sebagai salah satu bentuk kerjasama antara pihak instansi dengan lembaga pendidikan dalam mencari sumber daya manusia yang kompeten.

## **D. Tempat PKL**

Tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

Instansi : Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta  
Pusat

Seksi : Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum (PSMPH)

Alamat : Perkantoran Rawakerbau, Jl. Rawasari Timur Nomor. 1,  
RT.16/RW.2, Cempaka Putih Timur., Kec. Cempaka Putih,  
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Pelaksanaan PKL terhitung dari tanggal 13 Januari – 6 Maret 2020,  
yang kegiatannya berlangsung selama 40 hari kerja.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	11.00 – 13.30

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

#### 1. Tahap Persiapan

Praktikan mendapatkan informasi mengenai lowongan magang yang diadakan di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat. Setelah mendapatkan informasi tersebut, praktikan mempersiapkan atau mengurus surat permohonan PKL melalui Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Waktu pengurusan surat tersebut di proses selama 4 hari. Setelah surat berhasil di proses oleh BAAK, lalu praktikan menyerahkan surat permohonan PKL tersebut ke bagian TU Kantor Suku Dinas Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Tanggal 21 Desember 2019 praktikan mendapat pemberitahuan dari pihak instansi untuk hadir ke kantor, dan diberikan surat balasan permohonan PKL.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan dalam kegiatan PKL dimulai dari tanggal 13 Januari – 6 Maret 2020 selama 40 hari kerja. Praktikan mulai kerja pada pukul 07.30 – 16.00 pada Hari Senin hingga Kamis, sedangkan setiap hari Jumat mulai pada pukul 07.30 – 16.30.

### 3. Tahap Laporan

Selama melaksanakan PKL, saat ada waktu luang praktikan menyempatkan untuk menulis laporan kegiatan yang praktikan kerjakan selama di Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat. Praktikan mengumpulkan data-data dengan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang akan di tulis di laporan ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Instansi**

Berdasarkan PERGUB Provinsi DKI Jakarta Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta, yang di sahkan pada tanggal 29 Desember 2016 oleh Plt. Gubernur Provinsi DKI Jakarta, yang merupakan *merger* Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta dengan BPLHD (Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi DKI Jakarta). (Dinas Lingkungan Hidup, 2016)

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta memiliki perwakilan di 5 (lima) Wilayah Kota Administrasi yang disebut Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi dan 1 (satu) Kabupaten Kepulauan Seribu yang disebut Sudin Lingkungan Hidup Kepulauan Seribu.

Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat merupakan Unit Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi yang berada di Wilayah Jakarta Pusat dengan memiliki tugas pokok melaksanakan segala kegiatan dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan, mengawasi dan mengendalikan dampak lingkungan dan kebersihan, berperan sebagai petugas lingkungan dan kebersihan untuk masyarakat dalam penataan hukum yang ada, serta prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan di Kota Administrasi Jakarta Pusat.



Gambar II.1 Logo Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.

Sumber: diakses pada [lingkunganhidup.jakarta.go.id/](http://lingkunganhidup.jakarta.go.id/)

**Visi :**

Sebagai Institusi yang handal dalam pengelolaan lingkungan hidup untuk mewujudkan masyarakat DKI Jakarta yang berbudaya dan berwawasan lingkungan.

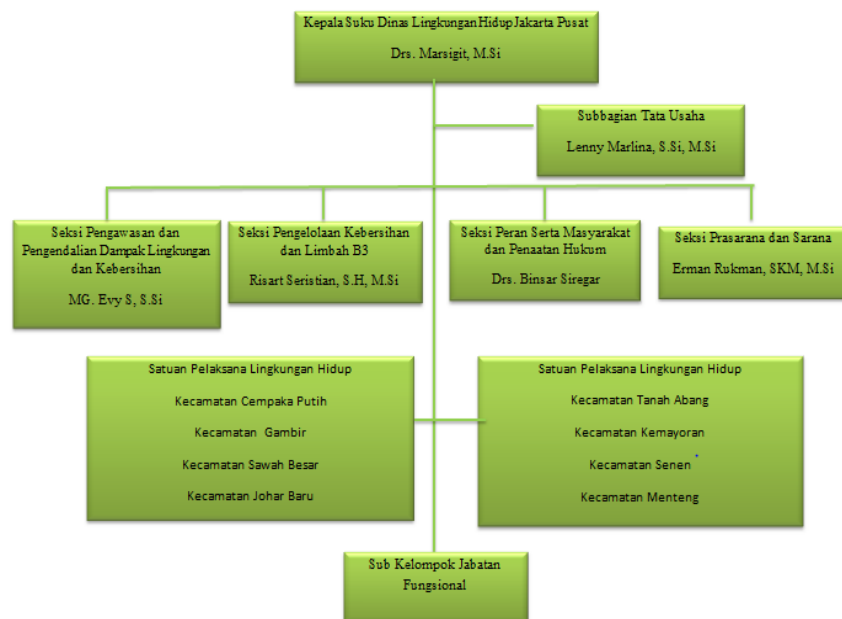
**Misi :**

- Menyusun bahan serta melaksanakan KSD (Kegiatan Rencana Strategis) dan anggaran Sudin Lingkungan Hidup DKI Jakarta
- Melaksanakan penangan mengenai kebersihan di wilayah Jakarta.
- Melaksanakan sosialisasi ke masyarakat mengenai pemanfaatan teknologi ramah lingkungan.

**B. Struktur Organisasi**

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 5 wilayah Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi dan 1 Kepulauan Seribu. Praktikan melakukan kegiatan PKL di salah satu wilayah dari Dinas

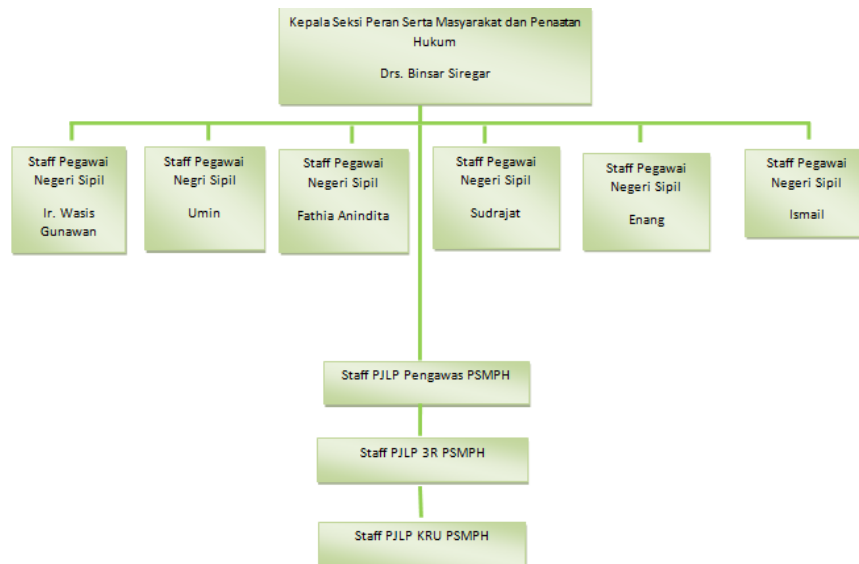
Lingkungan Hidup yaitu Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat, dan mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:



Sumber : Pergub Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup

Gambar II. 2 Struktur Organisasi pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum yang struktur organisasinya sebagai berikut:



Gambar II.3 Struktur Organisasi pada Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum.

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

PSMPH merupakan Seksi dari Sudin Lingkungan Hidup yang bertugas melakukan penyuluhan kepada masyarakat di bidang kebersihan lingkungan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Seksi PSMPH. Seksi PSMPH ini berperan dalam melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi kepada masyarakat dalam bidang kebersihan lingkungan, sehingga memiliki banyak kegiatan di setiap harinya. Oleh karena itu, praktikan mendapatkan tugas untuk mengurus administrasi yang ada di Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum. Berikut jenis kegiatan yang praktikan kerjakan selama PKL:

1. Korespondensi
2. Kegiatan Kesekretariatan
3. Pengarsipan
4. Otomatisasi Kantor

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung 40 hari kerja, di mulai dari tanggal 13 Januari–6 Maret 2020. Pada hari pertama, praktikan di beritahu oleh mentor untuk di tempatkan di Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum. Praktikan mulai beradaptasi dengan kondisi kantor, seperti kondisi atau tata letak ruangan-ruangan kantor, praktikan diperkenalkan dengan karyawan di kantor, serta dijelaskan mengenai

pekerjaan apa saja yang akan praktikan kerjakan. Selama PKL praktikan di bantu dengan salah satu karyawan tersebut, kegiatan yang praktikan kerjakan selama PKL, sebagai berikut:

1. Korespondensi

Korespondensi adalah suatu bentuk komunikasi antara dua belah pihak secara tidak langsung melainkan melalui surat menyurat. Dalam kegiatan korespondensi ini, berikut adalah tugas yang praktikan kerjakan:

- a. Membuat Surat Perintah Jalan

Suatu Instansi mengeluarkan Surat Perintah Jalan (SPJ) kepada karyawan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Kantor Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat mengeluarkan SPJ Kendaraan kepada karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang di fasilitasi dengan kendaraan dinas. Fungsi dari Surat Perintah Jalan sebagai bukti pengambilan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas untuk dijadikan pegangan karyawan setelah melaksanakan perjalanan tersebut.

Praktikan ditugaskan pimpinan membuat Surat Perintah Jalan untuk karyawan yang ingin menjalankan tugasnya ke lapangan dengan menggunakan kendaraan dinas. Biasanya, karyawan yang meminta Surat Perintah Jalan tersebut kepada praktikan, yang telah diketahui oleh pimpinan. Praktikan diminta oleh karyawan untuk

membuatkan Surat Perintah Jalan. Jika karyawan tersebut ingin melakukan dinas keluar kantor, karyawan tersebut memberitahu praktikan tempat tujuan yang akan di kunjungi, setelah itu praktikan menulis pada lembar Surat Perintah Jalan yang berisi nomor kendaraan yang merupakan plat nomor kendaraan dinas, nama pengemudi yang ditugaskan untuk menggunakan kendaraan dinas tersebut, jenis kendaraan dan BBM serta Volume BBM kendaraan.

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

**SURAT PERINTAH JALAN**

NOMOR POL/PINTU : B 9149 TSC  
 NAMA PENGEMUDI : Rusmanto  
 JENIS KENDARAAN/BBM : Ranger / Pertamina Dex  
 VOLUME BBM : 8 Liter  
 WILAYAH TUGAS : PSMPH

11-03-001

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	Nama Tempat / Lokasi Muat Sampah	Volume Sampah (M3)/ Kegiatan	Lokasi Pembuangan/Kegiatan	Jam Buang/ Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
	Dinas LH				

Keterangan:  
 \*) Lembar ke\_1 Arsip SUDIN (Putih)  
 \*) Lembar ke\_2 pengambilan BBM di SPBU (Merah)  
 \*) Lembar ke\_3 diserahkan kepada Petugas TPST Bantar Gebang (Kuning)  
 \*) Lembar ke\_4 Arsip Satpal Kecamatan (Hijau)  
 \*) Lembar ke\_5 Arsip Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 (Biru)

MENGETAHUI  
 An. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup  
 Kota Administrasi Jakarta Pusat  
 Kepala Seksi PSMPH

Jakarta, 01-03-2020

Pengawas

Gambar III.1 Lembar Surat Perintah Jalan.

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

Praktikan memberikan Surat Perintah Jalan yang telah diisi kepada karyawan tersebut. Sehingga karyawan tersebut dapat menjalankan tugasnya. Kemudian praktikan menulis di buku besar Surat Perintah Jalan sesuai dengan urutan dikeluarkannya Surat Perintah Jalan tersebut, di dalam buku besar terdapat kode yang sesuai Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum.



yang masih kosong atau tidak, jika masih praktikan memberitahu kepada karyawan, setelah itu praktikan menanyakan jenis surat apa yang akan dibuat agar sesuai dengan kode surat yang sudah ditetapkan oleh instansi. Kemudian praktikan memberikan urutan surat serta nomor surat yang masih tersedia dibuku agenda kepada karyawan, setelah itu praktikan menulis di buku agenda. Pada buku agenda surat keluar praktikan memberi jarak pada urutan surat agar tidak ada nomor yang ganda. Berikut adalah kode surat berdasarkan dari instansi:

Tabel III.1 Daftar Kode pada Nomor Surat

Kode Surat	Jenis Surat
.../-077.8	Surat Permohonan Alat Kebersihan
.../-077.3	Surat Permohonan Alat Kendaraan
.../-082.74	Surat Tugas PNS
.../-082.87	Surat Tugas PJLP
.../-1774.1	Nota Dinas Lingkungan Berbudaya Sekolah
.../-1.799.21	Penanggulangan Sampah
.../-077.1	Permohonan mesin kantor
.../-073.62	Laporan kegiatan

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

## 2. Kegiatan Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan segala tindakan atau aktivitas yang dilakukan oleh sekretaris. (Sedianingsih et al., 2014). Praktikan juga menerapkan teori-teori yang ditugaskan oleh sekretaris, berikut tugas praktikan dalam kegiatan kesekretariatan:

### a. Menangani Surat Masuk

Sebuah pesan masuk ke dalam suatu instansi berupa surat yang berasal dari instansi lain atau dari bagian instansi yang sama merupakan definisi dari surat masuk.

Praktikan mendapatkan tugas untuk menangani surat yang masuk. Selama praktikan melaksanakan PKL surat yang masuk ke Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum ini termasuk banyak. Jika ada surat masuk praktikan yang menerima, biasanya surat masuk dapat berasal dari Subbagian Tata Usaha kantor, surat tersebut merupakan surat yang diinstruksikan ke Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum dari Kepala Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat yang akan di tindaklanjuti, atau dapat juga berasal dari instansi lain yang mengirim secara langsung ke Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum tanpa harus ke Subbagian Tata Usaha. Dalam menerima surat masuk ini, jika ada surat penting maka pengirim akan memberikan lembar

pengantar yang berfungsi sebagai alat bukti kalau surat sudah di terima. Sehingga praktikan dapat menandatangani lembar pengantar tersebut.

Setelah menerima surat masuk praktikan membuka surat dan membaca perihal surat tersebut, dan praktikan menginput surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk di *Microsoft Excel*. Kemudian praktikan menulis isi ringkas, nomor surat, dan asal surat tersebut ke lembar disposisi, praktikan mengantarkan surat tersebut ke ruang Kepala Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum agar pimpinan mengisi lembar disposisi. Setelah pimpinan mengisi lembar posisi, praktikan mengambil surat tersebut dari ruangan pimpinan. Praktikan membaca instruksi yang pimpinan berikan. Jika pimpinan menginstruksi diarsipkan maka praktikan segera mengarsipkan surat tersebut, jika pimpinan menginstruksi ditindaklanjuti maka praktikan memfotocopy surat tersebut dan memberikan kepada karyawan yang dituju pimpinan untuk ditindaklanjuti, lalu surat yang asli praktikan arsipkan.

NO. No. Anrip	NOMOR / TANGGAL SURAT	PERIHAL	ASAL SURAT	DISPOSISI	DITERIMA	KETERANGAN
Un.01	1044/Pnl Proy/1/2020 8 Januari 2020	Undangan	Pembendayaan dan Kesejahteraan keluarga Ferry Fahasti		8 Januari 2020	Anrip
Un. 02	92/ 3.799.21 8 Januari 2020	Undangan	Dinas Lingkungan Hidup Ir. H. Andono Warah, M.Sc. NIP. 196801091996011001		8 Januari 2020	Anrip
PR.03	17/KU/7/PALM/2019 2 Januari 2020	Pemohonan Narasumber Pemin LMK Kecamatan Tanah Abang	Forum komunikasi LMK Tanah Abang Wahyudin S.Pd, S.Sos		8 Januari 2020	Anrip
Un.05	053-1.799 9 Januari 2020	Undangan Rapat Koordinasi PSM	Dinas Lingkungan Hidup Ir. H. Andono Warah, M.Sc. NIP. 196801091996011001		8 Januari 2020	Anrip
Un.06	054-1.799.21	Undangan Rapat	Suku Dinas Lingkungan Hidup Mariane		14 Januari 2020	Anrip

Gambar III.3 Buku Agenda Surat Masuk.

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Gambar III.4 Lembar Disposisi .

Sumber: data diolah oleh Praktikan

b. Menerima Tamu dalam Kegiatan

Selama praktikan belajar dikelas, praktikan mempelajari bagaimana seorang sekretaris yang *professional* dengan menangani

tamu yang datang ke kantor. Tamu merupakan sekelompok orang atau individu yang hadir ke instansi, perusahaan atau organisasi yang memiliki tujuan tertentu. Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan oleh karyawan untuk menerima tamu dalam beberapa kali acara yang diadakan oleh Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum.

Acara yang praktikan ikut serta dalam menerima tamu yaitu acara sebagai berikut:

1. Monitoring dan Evaluasi Samtama di RW Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Bimbingan Tekhnis Gerakan Peduli dan Berbudaya Lingkungan Sekolah
3. Bimbingan Tekhnis Karyawan Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat.



Gambar III.5 Menerima Tamu.

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

c. Menjadwalkan Agenda Kegiatan

Setiap perusahaan, lembaga atau instansi pasti memiliki kegiatan setiap harinya, seorang pimpinan atau karyawan instansi tersebut belum tentu mengingat semua kegiatan yang sudah direncanakan atau yang akan dijalankan. Oleh sebab itu, praktikan ditugaskan untuk membuat jadwal kegiatan Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penaatan Hukum yang memiliki manfaat untuk meningkatkan kembali pimpinan atau karyawan bila ada kegiatan. Selama membuat agenda kegiatan ini praktikan menggunakan agenda kerja harian. Setiap pagi praktikan membagikan format *Microsoft excel* agenda kegiatan yang telah praktikan jadwalkan kepada pimpinan dan karyawan melalui aplikasi pesan *smartphone (Group Whatsapp)*. Menjadwalkan agenda kegiatan tersebut dengan menginput kegiatan yang berasal dari surat undangan masuk maupun surat undangan keluar ke *Microsoft Excel*.

DAFTAR KEGIATAN						
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT						
SEKSI PERAN SERTA MASYARAKAT DAN PENAATAN HUKUM						
FEBRUARI TAHUN 2020						
NO.	Lembaga	WAKTU	DESKRIPSI KEGIATAN	LOKASI	HADIR	KETERANGAN
Senin, 3 Februari 2020						
1	Kasudin LH JP	08:30 - selesai	Pelaksanaan Pembinaan Monitoring sekolah Adiwiyata Tahun 2020	SMAN 25 Gambir	Ka. Seksi PSM PH Bapak Binsar Siregar, Pak Sudrajat, Pak Kusworo, Pak Yanuar	
2	Kasudin LH JP	08:30 - selesai	Pelaksanaan Pembinaan Monitoring sekolah Adiwiyata Tahun 2020	SDN Petojo Utara 13	Ka. Seksi PSM PH Bapak Binsar Siregar, Pak Sudrajat, Pak Kusworo, Pak Yanuar	
3	Dinas LH Jakarta	13.00-selesai	Undangan Rapat Persiapan Peringatan HPSN Tahun 2020	Ruang Rapat Pola Lantai II Dinas Lingkungan Hidup	Ka. Seksi PSM PH Bapak Binsar Siregar	
4	Sekretariat Daerah Biro Pemerintahan DKI Jakarta	13.30-selesai	Undangan Rapat koordinasi membahas pengelolaan sampah di lingkup rukun warga	RR II Biro Pemerintahan Setda Prov. DKI Jakarta Blok G lt. 10 gd Balaikota		

Gambar III.6 Jadwal Agenda Kegiatan Harian.

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

### 3. Pengarsipan

Pengarsipan adalah proses atau cara dalam penyimpanan surat yang bersifat aktif maupun inaktif yang menggunakan beberapa sistem dalam mengarsip.

#### a. Mengarsip Surat

Dalam mengarsip, yang praktikan kerjakan yaitu mengarsip dokumen yang berupa surat masuk dan surat keluar. Surat yang sudah ditindaklanjuti oleh karyawan akan di masukan ke dalam arsip, yang berguna bila surat tersebut diperlukan kembali kita memiliki bukti fisiknya. Sistem yang digunakan dalam Seksi Peran Serta dan Penaatan Hukum yaitu berdasarkan subyek/perihal.

Praktikan mengelompokkan surat berdasarkan perihal surat, kemudian praktikan menginput surat ke *Microsoft excel* berdasarkan sub perihal surat.

NO.	NO. ARSIP	NO BUKU AGENDA	NOMOR / TANGGAL SURAT	PERIHAL	ASAL SURAT	DISPOSISI	DITERIMA	KETERANGAN
Bulan Januari 2019								
1	<a href="#">Un.01</a>	8	19670/-1.823.252 27 Desember 2019	Undangan	Dinas Lingkungan Hidup Ir. H. Andono Warih, M.Sc NIP.196801091996031001		6 Januari 2020	Arsip
2	<a href="#">Un.02</a>	9	1/SKR/Pkk Prov/I/2020 3 Januari 2020	Undangan	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Ferry Fahati		8 Januari 2020	Arsip
3	<a href="#">Un.03</a>	10	92/-1.799.21 3 Januari 2020	Undangan	Dinas Lingkungan Hidup Ir. H. Andono Warih, M.Sc. NIP. 196801091996031001		8 Januari 2020	Arsip
4	<a href="#">Un.04</a>	21	184/-085.4 6 Januari 2020	Undangan Penyerahan Sertifikat Apresiasi Masyarakat Peduli Lingkungan 2019	Kepala Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta Ir. H. Andono Warih, M.Sc NIP 196801091996031001		16 Januari 2020	Arsip
5	<a href="#">Un.05</a>	12	185/-1.799 6 Januari 2020	Undangan Rapat Koordinasi PSM	Dinas Lingkungan Hidup Ir. H. Andono Warih, M.Sc NIP.196801091996031001		8 Januari 2020	Arsip

Gambar III.7 Penginputan surat berdasarkan sub perihal.

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Praktikan menambahkan kartu indeks pada surat yang akan diarsip, setelah itu Praktikan mengisi kartu indeks dan memberi kode sesuai sub perihal, berikut kode perihal surat yang dikeluarkan berdasarkan instansi:

Tabel III.2 Kode sesuai perihal surat

Kode Surat	Perihal Surat
UN	Undangan
PR	Permohonan
ST	Surat Tugas
PB	Pemberitahuan
LP	Laporan
SK	Surat Keputusan

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

Setelah praktikan memberi kode pada kartu indeks, surat disimpan ke dalam map berdasarkan perihal surat dan diurutkan sesuai nomer yang ada di sub perihal pada *Microsoft excel*. Selain diarsip dalam map, praktikan juga menscan surat yang akan disimpan dalam bentuk pdf, bila bentuk fisik surat asli hilang atau rusak, instansi mempunyai surat dalam bentuk *softcopy*.



Gambar III.8 Penyimpanan arsip kedalam map.

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

#### 4. Otomatisasi Kantor

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan juga menerapkan kegiatan otomatisasi kantor, yang berupa pengoperasian peralatan kantor seperti menggunakan mesin pengganda dokumen (*fotocopy*), dan mesin pemindai perangkat ke komputer (*scanner*).

Berikut kegiatan praktikan dalam otomatisasi kantor:

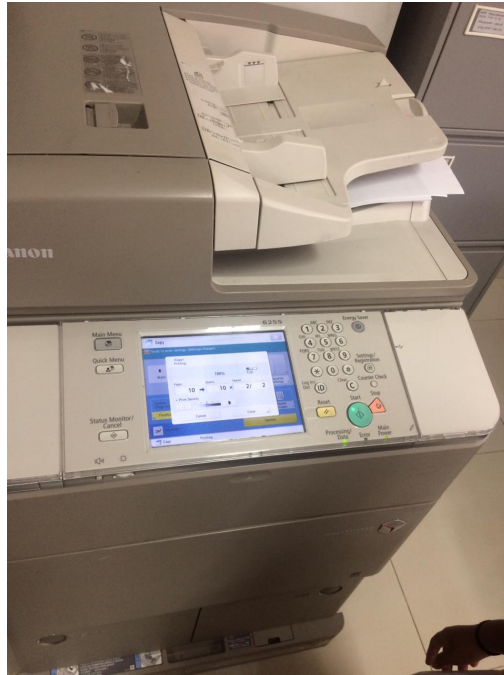
##### a. Menggunakan mesin pengganda dokumen (*fotocopy*)

Dalam kegiatan perkantoran tidak tertinggal dengan mesin *fotocopy* yang berguna untuk menggandakan dokumen. Dengan menggunakan mesin *fotocopy* juga dapat digunakan sebagai *scanning*. Saat pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan oleh karyawan untuk memperbanyak dokumen berupa surat undangan yang akan dikirim ke 89 sekolah se-Jakarta Pusat. Sehingga,

dengan menggunakan mesin *fotocopy* memudahkan praktikan melaksanakan tugas tersebut dengan cepat. Langkah-langkah cara menggunakan mesin:

1. Praktikan menyiapkan *file* yang akan di *fotocopy*
2. Praktikan memasukan kertas kosong ke dalam mesin *fotocopy*
3. Untuk menghidupkan mesin praktikan menekan tombol *ON/power*
4. Praktikan meletakkan dokumen pada kaca mesin *fotocopy*, atur posisi kertas dengan baik agar hasilnya bagus
5. Pilih tombol *copy* pada *touchscreen* yang ada di mesin *fotocopy*
6. Praktikan menekan tombol ukuran kertas, dan pilih ukuran kertas sesuai kebutuhan
7. Jika ingin memperbanyak kertas yang di *fotocopy* praktikan menekan tombol tambah sesuai jumlah yang diinginkan
8. Selanjutnya praktikan menekan tombol *start* untuk memulai, dan tunggu hingga hasil *fotocopy* keluar
9. Setelah hasil *fotocopy* keluar, praktikan ambil *file* yang telah di *fotocopy*

10. Terakhir, praktikan menekan power off pada mesin bila sudah selesai digunakan.



Gambar III.9 Mesin *fotocopy*.

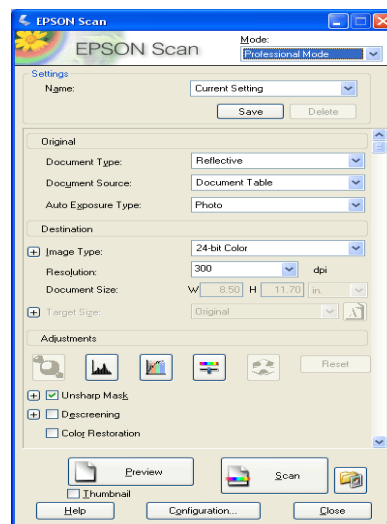
*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

- b. Menggunakan mesin pemindai perangkat input ke komputer (*scanner*)

Mesin *scanner* merupakan alat pemindai perangkat input ke komputer yang berguna untuk menyalin gambar atau teks yang akan disimpan pada perangkat di komputer. Kegiatan yang praktikan kerjakan selama PKL yaitu menscan beberapa dokumen. Dokumen yang praktikan scan berupa surat yang akan diarsip atau surat yang akan ditindaklanjuti oleh karyawan.

Berikut adalah langkah-langkah menggunakan mesin *scanner* yang ada di kantor:

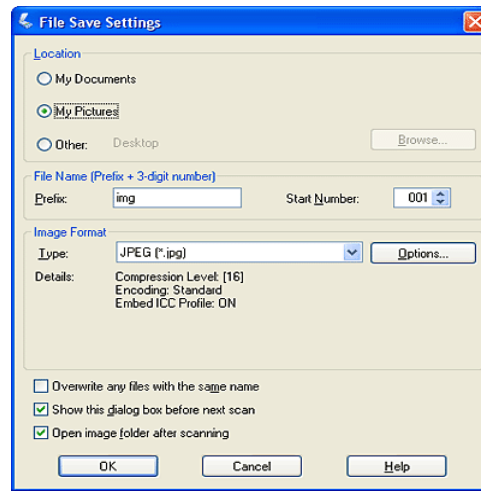
1. Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di *scan*
2. Praktikan menyambungkan kabel *scanner* pada CPU
3. Praktikan menekan tombol *power ON* pada mesin *scanner*
4. Praktikan meletakkan dokumen pada bagian atas mesin *scanner*
5. Pada komputer, praktikan membuka aplikasi *Epson*



Gambar III. 10 Aplikasi EPSON SCAN

*Sumber: petunjuk pemakaian mesin scanner*

6. Pada aplikasi *Epson*, praktikan mengklik *scan* untuk ke menu penyimpanan *file*, lalu praktikan mengklik *browse* untuk meletakkan ke *folder* yang diinginkan



Gambar III.11 menyimpan *file*

*Sumber: petunjuk pemakaian mesin scanner*

7. Setelah itu, praktikan mengeklik *OK* untuk memulai proses *scanning* dan tunggu hingga *file* masuk ke perangkat computer



Gambar III.12 Mesin *Scanner*

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

### **C. Kendala yang di Hadapi**

Dalam kegiatan PKL, pasti akan menemukan beberapa kendala dalam mengerjakan pekerjaan di kantor.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan, sebagai berikut:

1. Praktikan tidak dapat bekerja leluasa karena tidak mendapatkan meja khusus/tempat untuk melakukan pekerjaan. Pratikn hanya menumpang meja salah satu karyawan.
2. Praktikan tidak memahami sistem pengarsipan yang ada pada kantor.

### **D. Cara mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala tersebut akan praktikan jadikan sebagai pengalaman dan pembelajaran dalam bekerja di lain tempat dan waktu. Serta praktikan menghadapinya dengan mengetahui bagaimana cara mengatasinya, agar pekerjaan yang praktikan kerjakan tetap berjalan.

1. Praktikan tidak dapat bekerja leluasa karena tidak mendapatkan meja khusus/ tempat untuk melakukan pekerjaan.

Saat praktikan melaksanakan PKL, pada ruangan terdapat meja kosong. Namun pada meja tersebut terdapat kursi yang sudah tidak layak. Menurut William Spriegel dan Ernest Davies mengemukakan bahwa manajemen perkantoran adalah pengarahannya menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan diperkantoran. (Shatu, 2016). Berdasarkan teori diatas manajemen perkantoran dapat didefinisikan

sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dalam kegiatan dikantor. Pengawasan perkantoran adalah kegiatan untuk memastikan sasaran yang telah direncanakan sesuai dengan target yang diharapkan. Dalam pengawasan perkantoran, terdapat obyek pengawasan yang salah satunya meliputi penggunaan peralatan dan perkantoran.

Dalam proses melaksanakan kegiatan di kantor, membutuhkan alat langsung yang dapat digunakan, hal tersebut disebut sebagai sarana kantor (Priansa & Garnida, 2013). Peralatan kantor adalah suatu alat atau bahan untuk membantu dalam melaksanakan kegiatan perkantoran agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. (Kamaluddin, 2017)

Peralatan kantor digolongkan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Perabotan kantor merupakan benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi seperti meja, kursi, rak, laci-laci, lemari arsip dan sebagainya yang mempunyai peran untuk membantu kegiatan perkantoran.
2. Perbekalan kantor merupakan barang habis pakai dan barang tidak habis pakai.
  - Barang habis pakai adalah barang yang dapat digunakan hanya satu/beberapa kali pakai dan tidak tahan lama, seperti Alat Tulis Kantor (ATK)

- Barang tidak habis pakai adalah barang yang penggunaannya tahan lama seperti perforator, stapler, cutter, gunting, dan sebagainya.(Shatu, 2016).

Berdasarkan teori diatas, sarana dan peralatan kantor sangat berkaitan erat dengan kegiatan kantor. Fasilitas peralatan kantor berperan penting untuk menunjang efektivitas kinerja karyawan dikantor. Untuk memaksimalkan kinerja karyawan, memerlukan perencanaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan baik serta dapat memelihara sarana kantor yang sudah tersedia.

Faktor lingkungan kerja juga akan memberikan pengaruh pada pegawai berupa kenyamanan bekerja. Lingkungan kerja memiliki peranan penting bagi sebuah perusahaan atau instansi. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Ahyari (1994) bahwa: lingkungan kerja yang memotivasi bagi karyawan perusahaan yang bersangkutan akan dapat meningkatkan gairah kerja. Lingkungan kerja yang dapat memotivasi para karyawan perusahaan akan mendorong para karyawan untuk bekerja dengan sebaik-baiknya, sehingga pelaksanaan proses produksi di dalam perusahaan tersebut akan dapat berjalan dengan baik pula.(Anggraeni & Yuniarsih, 2017)

Menurut Setiawan (2008) Pemeliharaan adalah berbagai tindakan yang akan melakukan penjagaan suatu barang dalam memperbaikinya sampai dengan kondisi yang baik. (Widianto, 2016). Untuk mengatasi kendala yang praktikan alami, praktikan

dapat menggunakan meja karyawan lain jika karyawan tersebut sedang tidak masuk atau sedang melaksanakan tugas kantor di lapangan, dan juga praktikan memelihara segala peralatan dan perlengkapan yang ada agar tidak terjadi kerusakan.

2. Praktikan kesulitan dalam memahami sistem pengarsipan yang ada pada kantor.

Sistem pengarsipan setiap seksi di kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat berbeda-beda. Pada seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum sistemnya masih tidak beraturan. Hal tersebut karena karyawan yang memegang arsip memiliki tugas yang ganda. Sehingga membuat praktikan kesulitan dalam melanjutkan tugas karyawan tersebut.

Standar pengelolaan dan pelayanan arsip yang baik didukung oleh kualitas personal dengan akademik yang memadai seperti arsiparis, sejarawan, ahli bahasa, programmer, dan spesialis lainnya agar standar tersebut dapat dicapai oleh suatu perusahaan atau lembaga. (ANRI, 2017)

Menurut Wursanto, pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan dan pemusnahan pada arsip. (Mustika et al., 2018). Pengelolaan arsip pada suatu perusahaan/instansi itu penting, hal tersebut karena arsip berguna sebagai pembuktian atas tujuan dari perusahaan/ instansi tersebut. Pada kantor Sudin Lingkungan Hidup

Kota Administrasi Jakarta Pusat pengelolaan arsip merupakan hal yang penting untuk mempertanggungjawabkan pembukuan administrasi kepada pihak yang berwenang. Hal tersebut dapat dikaitkan dengan teori dari Wursanto (1991:18) yang mengatakan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat dari berbagai macam bentuk dan sifat yang diterima oleh suatu perusahaan/lembaga/instansi sebagai bukti untuk tujuan organisasi karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. (Hisyam, 2015).

Arsiparis adalah seseorang yang mempunyai pendidikan formal/pelatihan dibidang kearsipan dan memiliki keahlian dalam kearsipan serta diberi tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. (Tambunan, 2019).

Widayanti (2012), penyimpanan arsip aktif didasarkan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dapat dilihat dari besar kecilnya organisasi serta volume arsip yang tercipta. (Mutmainnah et al., 2020).

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015) dalam memudahkan penemuan kembali pada arsip, pengelolaan arsip harus berdasarkan sistem yang paling sesuai dengan memperhatikan keadaan suatu instansi. (Wijaya et al., 2018).

Menurut Maryanti (2014) manajemen diartikan sebagai setiap perusahaan memiliki sarana dan sumber daya, sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan menjadi cepat dan efisien. (Putri, 2015).

Kesimpulan yang dapat diambil dari teori diatas adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara mengelola melalui orang lain, pengelolaan tersebut juga harus berdasarkan sistematis supaya dapat tercapai pada tujuan yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip dapat dikelola oleh seorang arsiparis yang mempunyai tanggung jawab pada kegiatan tersebut. Kegiatan pengelolaan arsip tersebut dimulai dari menerima surat, menyimpan, mencatat, menyusut hingga memusnahkan arsip.

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berinisiatif membantu karyawan tersebut dalam mengelola arsip dengan cara merapikan surat-surat yang ada dan memegang segala kegiatan pada surat masuk maupun surat keluar, kemudian surat diarsipkan berdasarkan sistem subyek, guna praktikan mengarsip agar mudah dalam penemuan kembali.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam kegiatan PKL ini praktikan mendapatkan banyak manfaat berupa pengalaman dalam dunia pekerjaan serta menambah wawasan dalam melakukan kegiatan perkantoran. Dalam laporan ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan PKL, praktikan melakukan banyak mengerjakan kegiatan perkantoran diantara lainnya melaksanakan kegiatan korespondensi, kegiatan dibidang kesekretariatan, kegiatan pengarsipan, serta kegiatan otomatisasi kantor.
2. Dalam melaksanakan PKL praktikan juga mengalami beberapa kendala dalam melakukan kegiatan tersebut. Praktikan menemukan kendala, praktikan merasa tidak nyaman karena tidak mendapatkan meja khusus untuk praktikan sehingga membuat praktikan berpindah-pindah tempat untuk mengerjakan sesuatu, serta praktikan sulit memahami sistem pengarsipan pada kantor.

## **B. Saran**

Sesuai dengan kesimpulan diatas, dapat memberikan saran sebagai berikut:

### 1. Bagi Universitas

Untuk Program Studi D3 Administarsi Perkantoran agar memberikan arahan lebih berupa persiapan apa saja yang harus mahasiswa siapkan, sebelum mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan PKL.

### 2. Bagi Mahasiswa

Untuk lebih meyiapkan diri sebelum PKL dilaksanakan serta harus meningkatkan kualitas dalam melaksanakan pekerjaan dengan tanggungjawab yang penuh.

### 3. Bagi Perusahaan

Untuk memperhatikan kinerja karyawan agar pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan sesuai kemampuan karyawan. Serta memberikan fasilitas berupa peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai.




## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 1. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8098>
- ANRI. (2017). *JURNAL*. 12.
- Dinas Lingkungan Hidup, K. (2016). *PERGUB NO 284 TAHUN 2016*. Gubernur DKI JAKARTA. <https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/tupoksi/>
- Eksis, J. (2010). *Studi pemusnahan arsip pada badan kesatuan bangsa dan politik provinsi kalimantan timur*. 6(2), 1459–1463.
- Finoza, L. (2017). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia* (M. Khudori (ed.); Pertama). Diksi Insasn Mulia.
- Hisyam, D. (2015). *Kajian Ilmu Administrasi. XIII*.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis* (P. Rapanna (ed.); Pertama). Cv Sah Media.
- L. Gaol, J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi* (R. L. Toruan (ed.)). PT Elex Media Komputindo KOMPAS GRAMEDIA.
- Masykur, F., Makruf, I., & Atmaja, P. (2015). *Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web*. 4(3), 1–7.
- Mustika, R., Aprilian, C., Desti, D. P., & Pratama, E. (2018). *Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. Iqra', 1(01), 83–98.* [jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487](http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487)
- Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi* (J. Simarmata (ed.)). Yayasan Kita Menulis.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta.
- Putri, D. (2015). *Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. Administrasi Pendidikan, 1(April), 1–8.*
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sedianingsih, Mustikawati, F., & P. Soetanto, N. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Prenadamedia Group.
- Shatu, Y. P. (2016). *Kuasai Detail Akuntansi Perkantoran* (N. Sari (ed.)). Pustaka Ilmu Semesta.
- Tambunan, T. S. (2019). *Glosarium Istilah Pemerintahan* (I. Fahmi & Ria (eds.); Pertama). Prenadamedia Group.
- Widianto, A. (2016). *Evaluasi dan Perancangan Sistem Informasi Pemeliharaan Sarana Prasarana di Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya. Jurnal Ilmiah Administrasi Publik, 2(3), 10–14.* <https://doi.org/10.21776/ub.jiap.2016.002.03.2>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). *Pengelolaan Kearsipan. Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan, 1(2), 231–237.* <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Gunung Samudra.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: <a href="mailto:baklum.akademik@unj.ac.id">baklum.akademik@unj.ac.id</a></p>	
Nomor : 15443/UN39.12/KM/2019		13 November 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat Perkantoran Rawakerbau Jl. Rawasari Timur No.1, RT.16/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Alfa Hadi Khoirunnisa	
Nomor Registrasi	: 1703517039	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: D3	
No. Telp/Hp	: 085885127637	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 06 Maret 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Woro Saswoyo, S.H. NIP. 19630403198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran		
<input type="checkbox"/>		

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Komplek Perkantoran Rawa Korbau Rawasari Selatan  
Telepon / Fax : (021) 4258608  
JAKARTA

Kode Pos : 10570

13 Desember 2019

Nomor : 023 / 1.851 / 8

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Praktek Kerja Lapangan  
Mandiri

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
dan Humas Univ. Negeri Jakarta  
di,-

Jakarta

Sehubungan surat saudara nomor 15443/ UN39.12/ KM/ 2019, 15444/  
UN39.12/ KM/ 2019 tanggal 13 November 2019, perihal Permohonan Izin Praktek  
Kerja Lapangan Mandiri mahasiswa :

No	Nama	Nomor Registrasi	Fakultas	Program Studi
1.	Aifa Hadi Khoirunnisa	1703517039	Ekonomi	Adm. Perkantoran
2.	Nazla Tiara Maharani	1703517035	Ekonomi	Adm. Perkantoran

Pada prinsipnya saya menerima Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan  
Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi  
Jakarta Pusat pada tanggal 13 Januari 2020 s.d 06 Maret 2020.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup  
Kota Administrasi Jakarta Pusat

  
Drs. Marsigit, M.Si  
NIP. 196706051993031009

Tembusan :  
Kasubbag Tata Usaha

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 DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Aifa Hadi Khoirunnisa  
No.Registrasi : 1905519039  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No.1 RT.16/1  
RW.02 Cemp. Putih, JAK-PUS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	93																															
4	Kemampuan Dasar	93																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		903	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Daftar Hadir



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15120  
Telepon (021) 4721227-4796283, Fax (021) 4796283  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aifa Hadi Khoirunnisa  
No. Registrasi : 1305513039  
Program Studi : DS Administrasi Perbankan  
Tempat Praktik : Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No.1  
Rt 16/Rw.03 Camp. Putih, Jak-Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....  
  
*[Signature]*  
 B. Kusar Siripat

**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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aifa Hadi Khoirunnisa  
No. Registrasi : 1703517039  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No. 1  
RT. 16/RW. 02 - Cemp. Putih, Jak-pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....

Pemilai  
*[Signature]*  
Binasu Singar  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 9, Jalan Krawanegara Muka, Jakarta 19226  
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ayo Hadi Khairunnisa  
No. Registrasi : 1903519039  
Program Studi : 03 Administrasi Perkapalan  
Tempat Praktik : Sudin Lingkungan H. d'op. Jak-Pus  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pausari Timur No. 1  
Rt. 16/1401 Cemp. Putih, Satepus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. -	12in Research bookcamp
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. -	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6.	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7.	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8.	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9.	
10.	Jumat, 6 Maret 2020	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta.....  
Penulis.....



Catatan :  
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan  
Mahaes legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Logbook Kegiatan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pwarsungin Muka, Jakarta 13720  
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
2 SKS

Nama : AIFA HADI KHOIRUNNISA  
No.Registrasi : 8143163837  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No.1, RT.16/RW.02  
Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10510

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan Diri dengan Kasie dan staff Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum</li> <li>- Mengikuti Rapat Internal Bagian PSMPIH</li> </ul>	
2	Selasa 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput dokumen ke Microsoft Excel</li> <li>- Mempelajari pengkodean surat system kantor Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Pusat</li> </ul>	
3	Rabu 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data karyawan ke Microsoft Excel</li> <li>- Mengeprint dokumen</li> <li>- Mengurus surat acara pelaksanaan pilot project LPS</li> </ul>	
4	Kamis 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendataan hasil penimbangan tong sampah pilah</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menerima surat</li> <li>- Mengarsip surat</li> </ul>	
5	Jumat 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat</li> <li>- Menjadwalkan agenda kegiatan mingguan</li> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> </ul>	
6	Senin 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu Rapat</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat masuk</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Mengarsip surat keluar</li> <li>- Menscan surat-surat</li> </ul>	
7	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu dalam acara pelaksanaan pilot project LPS</li> <li>- mencap surat tugas dari peserta undangan</li> <li>- memfotocopy surat keluar</li> <li>- mengagendakan surat perintah jalan</li> </ul>	
8	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukan surat undangan Bimbingan teknis gerakan peduli dan berbudaya lingkungan sekolah</li> <li>- Membuat lembar pengantar surat</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Mengarsip surat keluar</li> </ul>	
9	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat</li> <li>- Menjadwalkan agenda kegiatan mingguan</li> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Menscan surat-surat</li> </ul>	
10	Jumat 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen laporan</li> <li>- Menerima surat</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menulis keterangan surat di lembar disposisi</li> <li>- Mengarsip surat</li> </ul>	
11	Senin 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat</li> <li>- Menjadwalkan agenda kegiatan mingguan</li> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Menscan surat-surat</li> </ul>	
12	Selasa 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu acara bimbingan teknis gerakan peduli dan berbudaya lingkungan sekolah</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menscan surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat</li> </ul>	
13	Rabu 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menerima tamu acara Bimbingan teknis gerakan peduli dan berbudaya lingkungan sekolah</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat</li> <li>- Menjadwalkan agenda kegiatan mingguan</li> </ul>	
14	Kamis 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Memfotocopy surat masuk</li> <li>- Menscan dokumen</li> <li>- Mengarsip surat</li> </ul>	
15	Jumat 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Mengarsip surat perintah jalan</li> <li>- Mengantar surat ke bagian Tata Usaha</li> <li>- Menerima surat masuk</li> </ul>	
16	Senin 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen laporan</li> <li>- Menerima surat</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menulis keterangan surat di lembar disposisi</li> <li>- Mengarsip surat</li> </ul>	
17	Selasa 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan keuangan bank sampah</li> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Membuat laporan surat perintah jalan bulan Januari</li> </ul>	
18	Rabu 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk dengan lembar pengantar</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menulis keterangan surat di lembar</li> </ul>	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis keterangan surat di lembar disposisi</li> <li>- Mengantar surat ke bagian Tata Usaha</li> </ul>	
19	Kamis 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat</li> <li>- Menjadwalkan agenda kegiatan mingguan</li> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> </ul>	
20	Jumat 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Menscan surat Nota Dinas</li> <li>- Membuat lembar pengantar</li> <li>- Mengeprint surat masuk</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- mengarsip surat keluar</li> </ul>	
21	Senin 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Memfotocopy surat masuk</li> </ul>	
22	Selasa 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menulis keterangan surat di lembar disposisi</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Menyiapkan rapat pembinaan calon sekolah adiwiyata</li> <li>- Menerima tamu rapat</li> <li>- Ngeprint PDF surat masuk</li> </ul>	
23	Rabu 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Membuat nomer surat keluar</li> <li>- Mengarsip surat keluar</li> </ul>	
24	Kamis 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar surat ke bagian Tata Usaha</li> <li>- Menerima surat masuk dengan lembar pengantar</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menulis keterangan surat di lembar disposisi</li> <li>- Mengikuti acara proklim (sosialisasi ke warga)</li> </ul>	
25	Jumat 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadwalkan seluruh kegiatan harian</li> <li>- Menyiapkan makanan untuk acara Monitoring dan Evaluasi Samtama</li> <li>- Membantu acara Monitoring dan Evaluasi Samtama</li> <li>- Menerima tamu acara Bimbingan Teknis Karyawan Suku Dinas Lingkungan Hidup</li> </ul>	
26	Senin 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Menscan surat Nota Dinas</li> <li>- Membuat lembar pengantar</li> <li>- Mengeprint surat masuk</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Mengarsip surat keluar</li> </ul>	
27	Selasa 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Mengantar surat ke bagian Tata Usaha</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Menscan surat masuk dan keluar</li> <li>- Mengarsip surat masuk dan keluar</li> </ul>	
28	Rabu 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memfotocopy surat keluar</li> <li>- Meminta paraf Kasie PSMPH</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan surat ke bagian Tata Usaha</li> <li>- Mengagendakan jadwal kegiatan harian</li> </ul>	
29	Kamis 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat perintah jalan</li> <li>- Menginput surat masuk</li> </ul>	
30	Jumat 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti acara HPSN (Hari Peduli Sampah Nasional)</li> <li>- Mengadakan rapat intern</li> </ul>	
31	Senin 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip surat perintah jalan</li> <li>- Mengantar surat ke bagian Tata Usaha</li> <li>- Menerima surat masuk</li> </ul>	
32	Selasa 25 Februari 2020		Izin Sakit
33	Rabu 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar surat ke bagian Tata Usaha</li> <li>- Menerima surat masuk</li> </ul>	Mati listrik
34	Kamis 27 Februari 2020		Mengikuti Research Boothcamp di UNJ
35	Jumat 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Mengarsip surat masuk</li> <li>- Menscan dokumen laporan</li> </ul>	
36	Senin 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Menyiapkan rapat adiwiyata</li> <li>- Menginput data bank sampah ke Microsoft Excel</li> <li>- Mengarsipkan surat perintah jalan</li> </ul>	
37	Selasa 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima tamu acara Bimbingan Teknis karyawan</li> <li>- Menulis keterangan surat di lembar disposisi</li> <li>- Mengagendakan surat perintah jalan</li> <li>- Mengarsip surat masuk</li> </ul>	
38	Rabu 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendataan penimbangan tong sampah 7 pilah</li> <li>- Menscan surat cuti karyawan</li> <li>- Mengeprint surat cuti karyawan</li> <li>- Membuat laporan surat perintah jalan bulan Februari</li> </ul>	
39	Kamis 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan acara Rapat adiwiyata</li> <li>- Menginput surat masuk</li> <li>- Mengarsip surat masuk</li> <li>- Menjadwalkan kegiatan harian</li> </ul>	
40	Jumat 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat permohonan narasumber</li> <li>- Menginput surat keluar</li> <li>- Mengantar surat ke bagian TU</li> </ul>	

10 Maret 2020



Penitip  
Lenny Marlina, S.Si., M.T.

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- |                     |  |              |   |
|---------------------|--|--------------|---|
| 1. Nama Mahasiswa   | : Aifa Hadi Khoirunnisa                                | 5. Judul PKL | : Laporan Praktik Kerja Lapangan                    |
| 2. No.Registrasi    | : 1703517039   |              | Pada Seksi Per an Serta Masyarakat dan              |
| 3. Program Studi    | : D3 Administrasi Perkantoran                          |              | Penataan Hukum di Kantor Suku Dinas                 |
| 4. Dosen Pembimbing | : Dr. Henry Eryanto, M.M.<br>NIP. 19580110 198303 1002 |              | Lingkungan Hidup Kota Administrasi<br>Jakarta Pusat |

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 April 2020	Revisi Format Cover, Pencantuman nama Dekan	Sesuaikan dengan kaidah penulisan, Lihat Pedoman PKL	
2	12 April 2020	Pengajuan Bab I	Lanjutkan Bab II	
3	14 April 2020	Pengajuan Bab II	Perjelas gambar pada struktur organisasi	
4	18 April 2020	Revisi Bab II	Lanjutkan Bab III	
5	19 April 2020	Pengajuan Bab III	Perjelas gambar III.9	
6			Perhatikan penulisan bahasa asing ( <i>italic</i> )	
7			Perhatikan penulisan pada sumber buku/jurnal	
8			Perhatikan tahun buku/jurnal	
9	22 April 2020	Revisi Bab III	Lanjutkan Bab IV	
10	23 April 2020	Pengajuan Bab IV	Periksa kembali dari awal	
11		ACC Laporan PKL		
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Turnitin

PKL AIFA HADI 25/4/2020 1

ORIGINALITY REPORT

**10%**

SIMILARITY INDEX

**10%**

INTERNET SOURCES

**1%**

PUBLICATIONS

**0%**

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id">repository.fe.unj.ac.id</a> Internet Source	<b>2%</b>
<b>2</b>	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>3</b>	<a href="http://ariomsanoevaluasi.blogspot.com">ariomsanoevaluasi.blogspot.com</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	<a href="http://pt.scribd.com">pt.scribd.com</a> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>6</b>	<a href="http://arakterbuildingwahyudi.blogspot.com">arakterbuildingwahyudi.blogspot.com</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>7</b>	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>8</b>	<a href="http://lingkunganhidup.jogjakota.go.id">lingkunganhidup.jogjakota.go.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>
<b>9</b>	<a href="http://library.binus.ac.id">library.binus.ac.id</a> Internet Source	<b>&lt;1%</b>

10	<a href="http://jdih.jakarta.go.id">jdih.jakarta.go.id</a> Internet Source	<1%
11	Larissa Dsikowitzky, Sarah E. Crawford, Inga Nordhaus, Fabian Lindner et al. "Analysis and environmental risk assessment of priority and emerging organic pollutants in sediments from the tropical coastal megacity Jakarta, Indonesia", Regional Studies in Marine Science, 2020 Publication	<1%
12	<a href="http://yukkitamulaibisnis.blogspot.com">yukkitamulaibisnis.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
13	<a href="http://www.jurnal.ar-raniry.ac.id">www.jurnal.ar-raniry.ac.id</a> Internet Source	<1%
14	<a href="http://core.ac.uk">core.ac.uk</a> Internet Source	<1%
15	<a href="http://alamatdannomortelepon.blogspot.com">alamatdannomortelepon.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
16	<a href="http://publikasiilmiah.ums.ac.id">publikasiilmiah.ums.ac.id</a> Internet Source	<1%
17	<a href="http://repository.unpas.ac.id">repository.unpas.ac.id</a> Internet Source	<1%
18	<a href="http://id.scribd.com">id.scribd.com</a> Internet Source	<1%
	<a href="http://bloggoroh.blogspot.com">bloggoroh.blogspot.com</a>	

19	Internet Source	<1%
20	<a href="http://eprints.uny.ac.id">eprints.uny.ac.id</a> Internet Source	<1%
21	<a href="http://sona-adiansah.blogspot.com">sona-adiansah.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
22	<a href="http://kresnaadiip.blogspot.com">kresnaadiip.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
23	<a href="http://www.investigasinews.co">www.investigasinews.co</a> Internet Source	<1%
24	<a href="http://docobook.com">docobook.com</a> Internet Source	<1%
25	<a href="http://adoc.tips">adoc.tips</a> Internet Source	<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off