

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA BAGIAN URUSAN KEPEGAWAIAN

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAKARTA TIMUR

AULIA ALMAIDA

1703517021



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

Aulia Almaida. 1703517021. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada saat Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk menambah wawasan tentang kegiatan administrasi yang berjalan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta timur yang beralamat di Jalan Bekasi Timur Raya No. 169 RW.14, Cipinang Besar Utara, Jakarta Timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Dimulai pada tanggal 15 Juli – 15 September 2019.

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah bidang kesekretariatan, bidang otomatisasi perkantoran dan, penggunaan Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan, dan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG).

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mendapatkan beberapa kendala yaitu, kurang cakap dalam berkomunikasi dan sulit menghafal wajah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Cara Praktikan mengatasi kendala kurang cakap dalam berkomunikasi yaitu dengan Praktikan mengembangkan diri untuk meningkatkan rasa percaya diri dan menghilangkan rasa takut yang ada dalam diri Praktikan dan untuk kendala sulit menghafal wajah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur yaitu dengan berkomunikasi dan bertanya kepada pegawai yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian mengenai pegawai yang ada pada tujuan surat yang akan Praktikan distribusikan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan dengan tepat waktu.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan lakukan selama 45 hari kerja pada Bagian Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Laporan ini disusun sebagai syarat akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan tentunya atas doa, dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M. selaku dosen pembimbing.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Subki Miuldi, S.Kom., M.H. selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.

5. Syaprin Wijaya Kesuma, S.E., M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.
6. Maslaini, SH., M.H. selaku Kepala Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.
7. Ibu Novia, Ibu Dessy, Ibu Karyati, Kak Dita, dan Bapak Fikri selaku Pegawai di Bagian Urusan Kepegawaian.
8. Ibu Yunarsih, Ayah Suparno, Adik Dewi Hanum, dan Teman-Teman yang tidak henti-hentinya memberikan semangat dan doa kepada Praktikan baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan.
9. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa masih ada banyak kekurangan yang terdapat dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk penyusunan laporan yang lebih baik dimasa mendatang.

Jakarta, April 2020

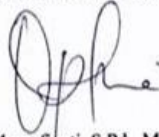
Praktikan

LEMBAR PENGESAHAN

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

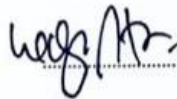
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002



18 MEI 2020

Penguji Ahli

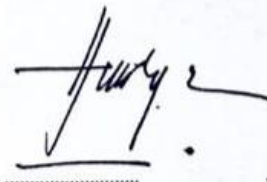
Widya Parimita, SE., M.PA.
NIP. 197006052001122001



18 MEI 2020

Dosen Pembimbing

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



18 MEI 2020

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
 BAB II TINJAUAN UMUM	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	10

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	36
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	30
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN	42
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Tahap Praktik Kerja Lapangan	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Jakarta Timur	9
Gambar III.2 Buku Ekspedisi Surat Keluar	16
Gambar III.3 Amplop Dinas	17
Gambar III.4 Lipatan Surat <i>Accordion Fold</i>	18
Gambar III.5 Surat Dinas Dimasukkan Kedalam Amplop	18
Gambar III.6 Surat Dinas Didalam Amplop Dinas	20
Gambar III.7 Map Hijau	21
Gambar III.8 Ordner	22
Gambar III.9 Lemari Arsip	23
Gambar III.10 Mesin <i>Printer</i>	20
Gambar III.11 Mesin <i>Fotocopy</i>	21
Gambar III.12 Mesin <i>Scanner</i>	25
Gambar III.13 Halaman <i>Login</i> SIMPEG KEMENKUMHAM	27
Gambar III.14 Halaman Utama SIMPEG KEMENKUMHAM	27
Gambar III.15 Sub Menu Entri Data Pegawai	28

Gambar III.16 <i>Form</i> Pencarian Data Pegawai	28
Gambar III.17 Sub Bab K. Penghargaan	29
Gambar III.18 <i>Form</i> Tambah Penghargaan	30
Gambar III.19 Isian <i>Form</i> Tambah Penghargaan	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	42
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL	43
Lampiran 3 Penilaian PKL	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5 Log Harian PKL	48
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan	65
Lampiran 7 Lembar Saran Perbaikan	66
Lampiran 8 Surat Pernyataan	67
Lampiran 9 Surat Keterangan PKL dan Penelitian	68
Lampiran 10 Hasil Turnitin	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Revolusi Industri 4.0 dan *Society 5.0* banyak merubah dunia secara pesat, ini merupakan ancaman dan tantangan bagi sumber daya manusia. Bisa disebut sebagai ancaman dan tantangan karena sebagian besar pekerjaan manusia sudah diambil alih oleh robot sehingga banyak pekerjaan yang sudah tidak membutuhkan peran manusia lagi. Sumber daya manusia dituntut untuk memiliki *soft skill* dan *hard skill* yang memumpuni untuk meningkatkan sumber daya manusia yang lebih berkualitas.

Namun pada pelaksanaannya, dunia pendidikan lebih menekankan pada pemaparan teori-teori semata dan hanya diberi gambaran tentang dunia kerja itu seperti apa. Padahal, teori saja tidak cukup untuk dapat terjun langsung pada dunia kerja. Dalam hal ini, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang mampu untuk mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari kedalam dunia kerja nyata. Tentunya program ini bertujuan untuk dapat melihat dan merasakan kondisi yang sesungguhnya serta membangun rasa tanggung jawab, inisiatif, dan pola berfikir kritis. Program ini dimanfaatkan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya bagi mahasiswa Diploma Tiga.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan manfaatkan sebagai pengalaman yang nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam dunia kerja sesungguhnya. Selama 45 hari kerja Praktikan melaksanakan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dengan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sehingga mendapatkan manfaat yang besar. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan seperti mengetahui bagaimana prosedur pengolahan surat keluar kepegawaian dalam instansi pemerintahan, penggunaan alat kantor yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur, dan mengetahui prosedur penggunaan Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP) pada Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan, dan Administrasi Pegawai (SIMPEG). Walaupun pada pelaksanaannya Praktikan mendapatkan kendala, namun hal itu dapat diatasi dengan pengetahuan yang Praktikan dapatkan selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Program Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat untuk mendapatkan gelah Ahli Madya di D3 Administrasi Perkantoran.
2. Sebagai tempat untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat dalam kehidupan kerja.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memberikan pengalaman dan gambaran sistem kerja sebuah instansi.
2. Meningkatkan kemampuan dan wawasan Praktikan dalam pemanfaatan teknologi di bidang perkantoran.
3. Meningkatkan percaya diri Praktikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a) Menambah keterampilan Praktikan.
 - b) Melatih inisiatif dan percaya diri Praktikan.
 - c) Melatih rasa tanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan kepada Praktikan
 - d) Melatih kemampuan beradaptasi dan berkomunikasi di suatu instansi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi/Universitas Negeri Jakarta
 - a) Menjalin *good relation* antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.
 - b) Untuk meningkatkan kualitas lulusan D3 Administrasi Perkantoran yang mempunyai *soft skill* dan *hard skill* yang memumpuni.

3. Bagi Instansi

- a) Meringankan beban pekerjaan Pegawai di instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.
- b) Membantu mengisi kekurangan Pegawai dan membantu kinerja di instansi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintahan yaitu Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur dengan tujuan ingin mengetahui kegiatan administrasi perkantoran yang berjalan di instansi pemerintahan tersebut. Berikut merupakan keterangan tempat Praktik Kerja Lapangan Praktikan:

Instansi : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur

Alamat : Jl. Bekasi Timur Raya No. 169, Jakarta Timur

Telepon/Fax : (021) 8509104

E-Mail : kanimjajc@yahoo.co.id, kanimjaktim.dki@gmail.com

Bagian : Urusan Kepegawaian

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sesuai surat permohonan yang diajukan, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019 atau selama 45 hari kerja di Bagian Urusan Kepagawaian. Berikut tahapan kegiatan sebelum Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengajukan untuk membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Selanjutnya, Praktikan mengisi data keterangan yang diperlukan seperti alamat perusahaan, tujuan surat dan tanggal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di sipermapa (bakh.unj.ac.id).

Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan membutuhkan waktu sekitar lima hari hingga akhirnya dapat diambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta setelah melihat status surat sudah selesai diproses melalui sipermapa (bakh.unj.ac.id). Praktikan juga mempersiapkan berkas lainnya seperti *Curriculum Vitae (CV)* dan transkrip nilai sementara.

Lima hari setelah memberikan berkas yang diperlukan ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur, Praktikan mendapatkan surat balasan bahwa Praktikan diperbolehkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur mulai 15 Juli 2019 sampai 15 September 2019 dengan jam kerja Senin - Kamis pukul 08.00 - 16.00 WIB dan Jumat pukul 08.00 - 16.30. Praktikan ditempatkan di Bagian Urusan Kepegawaian.

Setelah itu, Praktikan diberikan tempat duduk sebagai tempat Praktikan melaksanakan tugas yang akan diberikan nanti. Praktikan diperkenalkan oleh seluruh Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Praktikan juga ditunjukkan berbagai alat kantor yang akan digunakan dalam menunjang tugas yang akan dikerjakan. Praktikan juga mulai beradaptasi dengan lingkungan kantor dan pekerjaan yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur

3. Tahap Laporan

Tahap laporan ini dimulai pada September 2019. Praktikan mendapatkan data-data untuk penyusunan laporan dari instansi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tentunya laporan ini juga didukung dengan teori-teori yang Praktikan dapatkan dari buku dan jurnal. Setelah laporan sudah selesai, Praktikan melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing yang sudah ditentukan.

Tabel I.1 Tahap Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahap Kegiatan	Bulan															
		Mei				Juli				Agustus				September			
1	Tahap Persiapan	■	■	■	■												
2	Tahap Pelaksanaan					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Tahap Pelaporan													■	■	■	■

No.	Tahap Kegiatan	Bulan							
		Maret				April			
1	Tahap Persiapan								
2	Tahap Pelaksanaan								
3	Tahap Pelaporan	■	■	■	■	■	■	■	■

(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

Pada tanggal 02 Januari 1978 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur didirikan yang beralamat di Jalan Mega Komplek Angkasa Halim Perdana Kusuma, di bawah pimpinan Bapak Drs. Sugondo menjabat sebagai kepala kantor pertama. Pada tanggal 02 Mei 1989 Kantor Imigrasi Jakarta Timur pindah ke lokasi yang baru di Jalan Bekasi Timur Raya No. 169 Jakarta Timur. Sarana informasi yang dapat diakses secara luas melalui *e-mail*: kanimjajc@yahoo.co.id, kanimjaktim.dki@gmail.com dan kanimjaktim@imigrasi.go.id serta media sosial *twitter*: @imigrasi_jaktim, *facebook*: Kanim Jaktim DKI.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur memiliki:

Visi : Masyarakat memperoleh kepastian hukum

Misi : Melindungi hak asasi manusia

Motto : Melayani dengan tulus

Janji Layanan :

- Kepastian Persyaratan
- Kepastian Biaya
- Kepastian Waktu Penyelesaian

B. Struktur Organisasi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II.1

(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

Praktikan ditempatkan di Urusan Kepegawaian yang dibawah oleh Sub Bagian Tata Usaha. Urusan Kepegawaian berada pada Bidang Tugas Fasilitatif yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat dengan sistem buku ekspedisi dan lembar disposisi untuk memperlancar penerimaan informasi.
2. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumahtanggaan yang diajukan oleh bawahan.
3. Menganalisa data kepegawaian sebagai bahan usul ke Kantor Wilayah untuk mengikuti ujian Dinas Tk. I dan II.
4. Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat pegawai Kantor Imigrasi.
5. Melakukan pengusulan pengangkatan dalam jabatan struktural.
6. Melakukan pengusulan diklat pegawai di lingkungan Kantor Imigrasi.
7. Mengkoordinir pengusulan pemberhentian dan pemensiunan.
8. Melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Kantor Imigrasi.
9. Melakukan/mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur sebagai Unit Pelaksana Teknis Keimigrasian yang berada di jajaran Kementerian Hukum dan HAM bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian

Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta dan mempunyai peranan penting dan strategis. Adapun tugas dan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya yaitu:

1. Bidang Tugas Fasilitatif

Dalam menjalankan fungsinya, Bidang Tugas Fasilitatif memiliki fungsi jabatan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga terciptanya pelayanan administrasi dan fasilitatif keimigrasian dengan baik. Bidang Tugas Fasilitatif dibagi menjadi tiga yaitu: Bagian umum, Bagian Kepegawaian, dan Keuangan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.

Tugas Bidang Fasilitatif:

1. Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat dengan sistem buku ekspedisi dan lembar disposisi untuk memperlancar penerimaan informasi.
2. Meneliti dan mengoreksi konsep surat yang berkaitan dengan tugas kerumahtanggaan yang diajukan oleh bawahan.
3. Mengkoordinasikan penyusunan pra Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
4. Menyelenggarakan pengurusan perjalanan dinas dalam rangka kelancaran tugas.

5. Menyusun konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan anggaran rutin dan pembangunan dalam rangka meminta data atau penjelasan lebih lanjut, untuk penyediaan Anggaran Belanja Tambahan.
6. Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Menganalisa data kepegawaian sebagai bahan usul ke Kantor Wilayah untuk mengikuti ujian Dinas Tk. I dan II.
8. Melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Kantor Imigrasi.
9. Melakukan pengusulan pengangkatan dalam jabatan struktural.
10. Mengkoordinir pengusulan pemberhentian dan pemensiunan.
11. Melakukan pembinaan Pegawai dalam lingkungan Kantor Imigrasi.
12. Melakukan/mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan pejabat bawahan.
13. Menyusun DUK pegawai dalam Kantor Imigrasi.
14. Menyiapkan dan menyusun laporan Sub Bagian Tata Usaha.

2. Bidang Tugas Subtantif

Dalam menjalankan fungsinya, Bidang Tugas Subtantif memiliki fungsi jabatan untuk mengkoordinir dan melakukan kegiatan dibidang lalulintas keimigrasian, pengawasan dan penindakan keimigrasian, status keimigrasian dan melakukan penyebaran informasi dan pemeliharaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pelancaran tugas Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Bidang Tugas Subtantif dibagi menjadi empat yaitu: Seksi

Lalu Lintas Keimigrasian, Seksi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian, Seksi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian, dan Seksi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian.

Tugas Bidang Substantif:

1. Memberikan pelayanan paspor kepada pemohon atau masyarakat.
2. Memberikan pelayanan Perijinan Status Keimigrasian, Alih Status, dan Surat Keterangan Keimigrasian.
3. Melakukan Pengawasan, Penindakan Keimigrasian, Pendetensian, dan Pendeportasian terhadap WNA yang melakukan pelanggaran keimigrasian.
4. Melakukan Penyebaran Informasi Keimigrasian, Pemeliharaan Dokumen Keimigrasian, dan Pengumpulan data Keimigrasian berdasarkan laporan guna memudahkan penelahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melaksanakan pekerjaan untuk membantu Pegawai ASN pada Bagian Urusan Kepegawaian dalam penanganan administrasi yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian.

Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretariatan
 - a. Mengelola surat keluar kepegawaian.
 - b. Menyimpan arsip.
2. Bidang Otomatisasi Perkantoran
 - a. Penggunaan mesin *fotocopy*.
 - b. Penggunaan mesin *printer*.
 - c. Penggunaan mesin *scanner*.
3. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan, dan, Administrasi Kepegawaian (SIMPEG)

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi arahan mengenai tugas yang akan Praktikan kerjakan. Pengarahan diberikan oleh Ibu Maslaini selaku Kepala Urusan Kepegawaian. Selanjutnya Praktikan juga diberi informasi mengenai alat dan mesin kantor yang akan Praktikan gunakan untuk menunjang pekerjaan kantor seperti komputer, mesin *fotocopy*, mesin *printer* dan, mesin *scanner*. Setelah itu, Praktikan diminta untuk melakukan pekerjaan seperti mengelola surat keluar kepegawaian, mengarsipkan surat, menggandakan surat, mencetak surat, memindai surat dan, memasukkan data tambahan Pegawai pada Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan, dan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG).

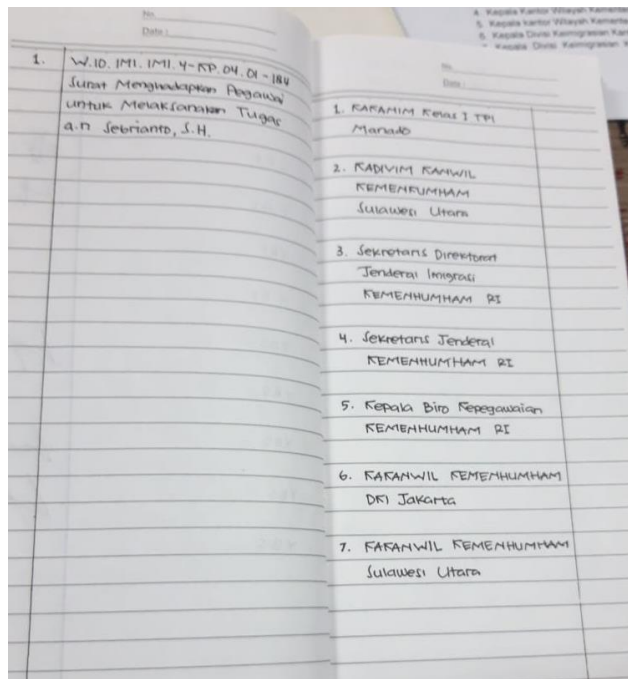
Berikut pelaksanaan bidang kerja yang Praktikan lakukan:

1. Bidang Kesekretariatan

a. Mengelola Surat Keluar Kepegawaian

Bagian Urusan Kepegawaian menangani surat yang berkaitan dengan kepegawaian yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Praktikan mengelola surat keluar kepegawaian seperti Nota Dinas, Surat Dinas Pegawai, dan Surat Undangan. Praktikan mengelola surat keluar kepegawaian mulai dari Praktikan menerima surat hingga Praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada Pegawai yang ada pada tujuan surat. Pada saat Praktikan diberi tugas untuk mengelola Surat Dinas Pegawai, berikut tahapan yang Praktikan lakukan:

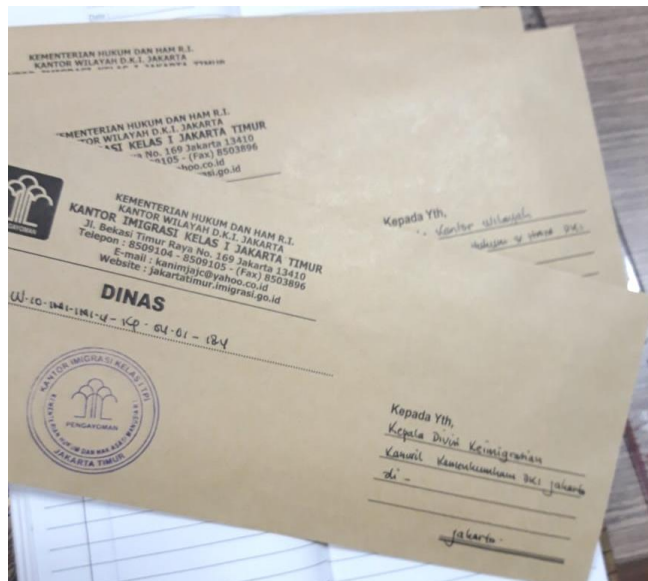
- 1) Praktikan menerima Surat Dinas Pegawai dari Bagian Urusan Kepegawaian.
- 2) Kemudian Praktikan menggandakan Surat Dinas Pegawai yang nantinya akan dijadikan sebagai arsip.
- 3) Setelah itu Praktikan menuliskan nomor urut, nomor surat, perihal surat, dan tujuan surat yang ada dalam Surat Dinas Pegawai pada buku ekspedisi surat keluar. Berikut merupakan contoh buku ekspedisi yang telah Praktikan isi.



Gambar III.2

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

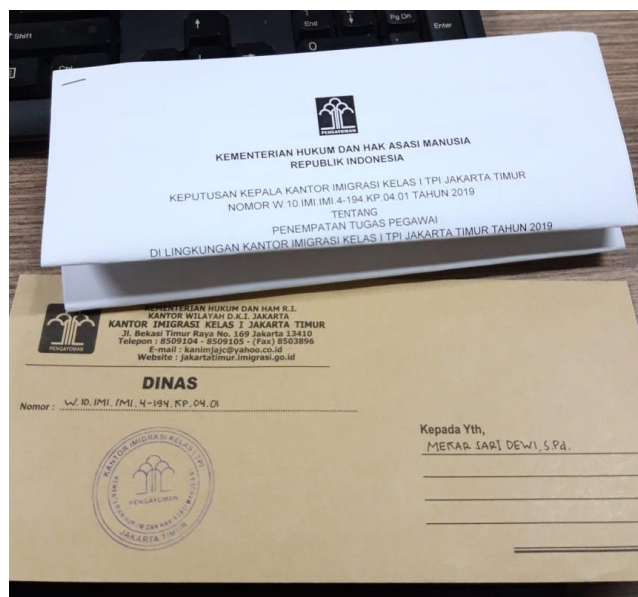
- 4) Setelah Praktikan mengisi buku ekspedisi, Praktikan menuliskan nomor surat, tujuan surat, dan memberi cap stempel pada amplop dinas. Berikut merupakan contoh amplop dinas yang Praktikan gunakan untuk mendistribusikan Surat Dinas Pegawai.



Gambar III.3

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

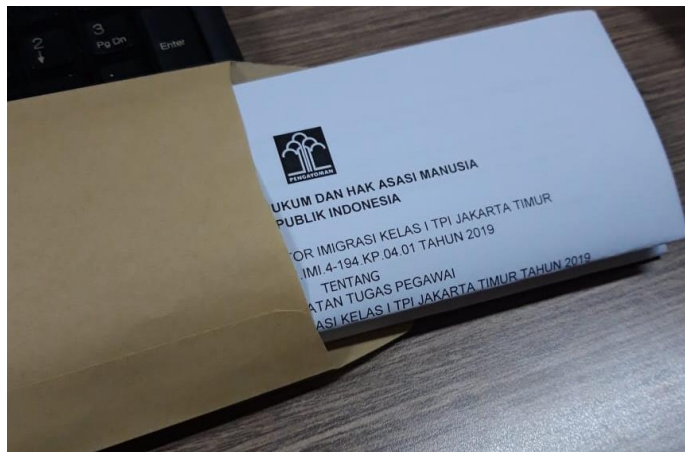
- 5) Kemudian, Praktikan melipat Surat Dinas Pegawai dengan lipatan surat *accordion fold*. Berikut merupakan contoh surat yang telah Praktikan lipat.



Gambar III.4

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

- 6) Setelah Praktikan melipat Surat Dinas Pegawai, Praktikan memasukkan Surat Dinas Pegawai yang sudah dilipat kedalam amplop dinas. Berikut merupakan contoh Surat Dinas Pegawai yang Praktikan masukkan kedalam amplop dinas.



Gambar III.5

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

- 7) Setelah Surat Dinas Pegawai telah dimasukkan kedalam amplop dinas, Praktikan mengirimkan Surat Dinas Pegawai kepada Pegawai yang ada pada tujuan surat. Berikut merupakan contoh Surat Dinas Pegawai yang telah siap untuk Praktikan distribusikan.



Gambar III.6

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

b. Menyimpan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang memiliki sistem dan logis (Rosalin, 2017). Sedangkan Wursanto (2003:16) mengemukakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan warkat, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyusutan, hingga pemusnahan warkat merupakan pengolahan arsip (Sanora, 2016).

Pengelolaan arsip pada Bagian Urusan Kepegawaian menggunakan sistem campuran yaitu sistem subjek dan sistem kronologis/tanggal. Surat yang Praktikan arsipkan antara lain: surat masuk, surat keluar, nota dinas, surat permohonan PKL, surat keputusan kepala kantor imigrasi, laporan upacara, laporan taushiah, surat edaran, daftar pegawai tidak tetap, DUK, surat keputusan mutasi pegawai, sertifikat pegawai, dan jumlah keterlambatan. Bagian Urusan Kepegawaian juga mengelola berkas perorangan Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Pada saat Praktikan diberi tugas untuk mengarsipkan Surat Dinas Pegawai, berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- 1) Praktikan menerima surat dari Bagian Urusan Kepegawaian untuk diarsipkan.
- 2) Setelah itu, Praktikan mengidentifikasi surat dengan melihat subjek surat.

- 3) Setelah Praktikan identifikasi, surat yang akan diarsipkan merupakan Surat Dinas Pegawai yang merupakan surat umum.
- 4) Hal pertama yang Praktikan lakukan adalah mengambil ordner dengan subjek Surat Keluar pada lemari arsip.
- 5) Setelah itu Praktikan membuka order dan mengeluarkan map hijau yang ada di dalam ordner. Berikut merupakan contoh gambar map hijau.



Gambar III.7

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

- 6) Setelah map hijau telah dikeluarkan, Praktikan memasukkan Surat Dinas Pegawai kedalam map hijau.
- 7) Kemudian, Praktikan menutup map hijau dan memasukkannya kembali kedalam ordner. Berikut merupakan contoh ordner yang didalamnya terdapat map hijau.



Gambar III.8

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

- 8) Setelah itu, Praktikan menutup ordner dan Praktikan memastikan ordner telah tertutup dengan benar.
- 9) Setelah ordner telah tertutup dengan benar, Praktikan memasukkan kembali ordner ke dalam lemari arsip. Berikut merupakan contoh lemari arsip.



Gambar III.9

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

2. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Sedarmayanti (2001:67) dalam jurnal (Atmajaya et al., 2018) menuturkan otomatisasi kantor merupakan penggunaan teknologi tinggi dengan tujuan pemanfaatan seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, material, waktu dan alat-alat kerja sehingga hasil pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat, baik, dan optimal. Dalam menunjang kegiatan kantor, Praktikan menggunakan peralatan kantor seperti komputer, mesin *fotocopy*, mesin *printer*, dan mesin *scanner*. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam penggunaan otomatisasi perkantoran:

1. Penggunaan Mesin *Printer*



Gambar III.10
(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

Praktikan menggunakan mesin *printer* untuk mencetak surat atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan kantor. Mesin *printer*

merupakan salah satu alat yang berperan penting untuk menunjang pekerjaan Praktikan menjadi lebih cepat. Ketika Praktikan diberi tugas untuk mencetak Nota Dinas oleh Pimpinan, berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- 1) Praktikan menekan tombol *power* pada mesin *printer*.
- 2) Kemudian Praktikan memasukan kertas A4 pada *tray* yang tersedia dan Praktikan memastikan *cartridge* pada *printer* tersedia.
- 3) Praktikan memastikan juga kabel penghubung antara *printer* dengan komputer sudah terpasang dengan benar.
- 4) Setelah kabel sudah terpasang dengan benar, Praktikan membuka *file* yang akan dicetak yaitu Nota Dinas dengan menekan Ctrl+P.
- 5) Kemudian Praktikan menunggu hingga mesin *printer* selesai mencetak dokumen pada kertas.

2. Penggunaan Mesin *Fotocopy*



Gambar III.11
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan surat atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan kantor. Mesin *printer* merupakan salah satu alat yang berperan penting untuk menunjang pekerjaan Praktikan menjadi lebih cepat. Ketika Praktikan diberi tugas untuk menggandakan Nota Dinas, berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- 1) Hal pertama yang Praktikan lakukan adalah meghampiri mesin *fotocopy* yang ada di Bagian Tata Usaha dengan membawa Nota Dinas yang hendak Praktikan gandakan.
- 2) Setelah itu, Praktikan menekan tombol *ON* pada mesin *fotocopy*.
- 3) Setelah Praktikan memastikan mesin *fotocopy* telah meyala, Praktikan membuka *tray* dan meletakkan Nota Dinas yang akan digandakan.
- 4) Setelah itu Praktikan mengatur posisi kertas tepat di tepi atas kiri dan mengatur ukuran kertas yang akan digandakan yaitu A4.
- 5) Kemudian Praktikan menutup kembali *tray* dan menekan tombol *start* dan Praktikan menunggu hingga Nota Dinas selesai digandakan.
- 6) Setelah Nota Dinas sudah selesai digandakan, Praktikan mengambil Nota Dians asli yang ada di dalam *tray* dan mengambil Nota Dinas yang sudah digandakan dibawah *tray* mesin *fotocopy*.

3. Penggunaan Mesin *Scanner*



Gambar III.12

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

Praktikan menggunakan mesin *scanner* untuk memindai surat atau dokumen yang berkaitan dengan pekerjaan kantor. Mesin *scanner* merupakan salah satu alat yang berperan penting untuk menunjang pekerjaan Praktikan menjadi lebih cepat. Ketika Praktikan diberi tugas untuk menggandakan Surat Keputusan Kakanim, berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- 1) Pertama, Praktikan membuka tutup *scanner* hingga tombol *power* berwarna biru menyala.
- 2) Praktikan memastikan kabel penghubung antara *scanner* dengan komputer sudah terpasang dengan benar.
- 3) Setelah kabel sudah terpasang dengan benar, Praktikan memasukkan Surat Keputusan Kakanim pada *tray*.
- 4) Kemudian, Praktikan *klik* tombol *scan*.

- 5) Praktikan menunggu hingga *scanner* selesai memindai Surat Keputusan Kakanim.
- 6) Setelah itu, *soft copy* dari Surat Keputusan Kakanim muncul di layar komputer.
- 7) Setelah *soft copy* dari Surat Keputusan Kakanim muncul di layar komputer, Praktikan simpan *soft copy* di *Documents*.

3. Penggunaan Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan, dan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG)

Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan, dan Administrasi Kepegawaian (SIMPEG) adalah sistem yang memberikan informasi data-data pegawai dalam lingkup Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KEMENKUMHAM). SIMPEG menangani pengolahan data kepegawaian yang meliputi: Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP), Digitalisasi Arsip Pegawai (DOSSIER), Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat (BAPERJAKAT), Fungsional dan Angka Kredit (FAK), Perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK), SIMPEG KUMHAM, E-Formasi, Pendidikan dan Latihan (DIKLAT), dan Pofil PNS BKN.

Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat memasukkan data tambahan Pegawai berupa piagam penghargaan pada Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP):

- 1) Pertama, Praktikan mengakses SIMPEG KEMENKUMHAM melalui *link* simpeg.kemerkumham.go.id, kemudian Praktikan masukkan nama pengguna dan kata sandi pada kolom yang tersedia. Berikut merupakan contoh halaman *login* pada simpeg.kemerkumham.go.id.



Gambar III.13

(Sumber: Data diolah oleh Praktikan)

- 2) Setelah SIMPEG sudah terbuka, Praktikan membuka menu SIAP.

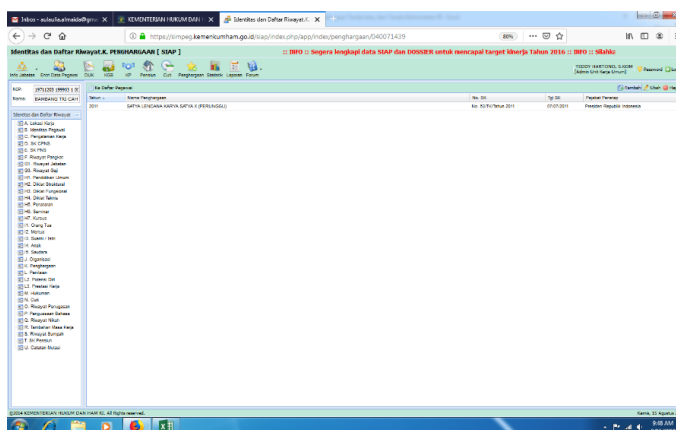


Gambar III.14

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

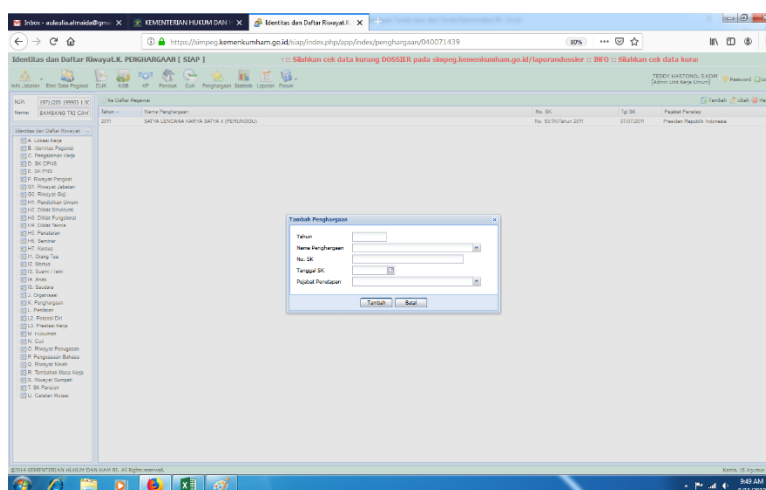
- 3) Setelah menu SIAP terbuka, Praktikan membuka sub menu Entri Data Pegawai dan akan muncul seperti gambar berikut.

- 6) Setelah Identitas dan Daftar Riwayat Pegawai tersebut muncul, Praktikan kemudian *klik* sub bab K. Penghargaan.
- 7) Jika sudah terbuka sub bab K. Penghargaan, Praktikan *klik* menu tambah yang ada disisi ujung kanan atas.



Gambar III.17
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

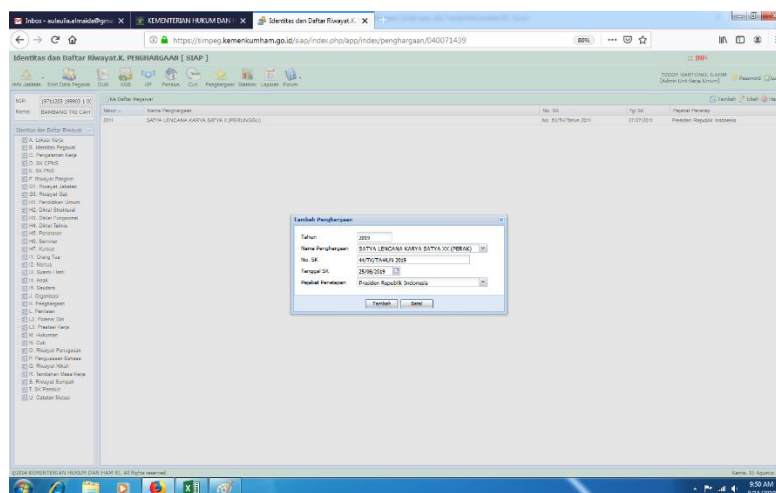
- 8) Kemudian akan muncul form tambah penghargaan.



Gambar III.18
(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

- 9) Langkah selanjutnya Praktikan memasukkan data yang dibutuhkan seperti tahun penghargaan, nama penghargaan, nomor SK, tanggal

SK, dan pejabat penetapan sesuai dengan penghargaan yang didapatkan pada *form* yang tersedia.



Gambar III.19

(Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan)

10) Setelah data pada *form* tambah penghargaan telah diisi dengan benar maka langkah terakhir yang Praktikan lakukan adalah *klik* tombol tambah dan data tambahan Pegawai berupa piagam penghargaan telah berhasil ditambahkan dalam SIMPEG.

C. Kendala Yang di Hadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan kendala yang menyebabkan Praktikan kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi Praktikan:

1) Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kurang cakap dalam berkomunikasi. Hal ini disebabkan karena timbul rasa tidak percaya diri pada diri Praktikan. Rasa percaya diri tersebut timbul akibat Praktikan takut atas ucapan yang diutarakan salah, tidak menggunakan bahasa yang formal, dan ucapan tidak diterima oleh Pimpinan. Rasa takut dan tidak percaya diri juga membuat Praktikan malu dalam bertanya. Padahal bertanya merupakan hal yang sangat penting dalam masa adaptasi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2) Sulit Menghafal Wajah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI

Jakarta Timur

Selama satu bulan sejak Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi tugas untuk mendistribusikan surat kepegawaian pada bagian lain yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Praktikan merasa kesulitan dalam mendistribusikan surat kepegawaian tersebut dikarenakan Praktikan sulit menghafal wajah pegawai selain yang ada pada Bagian Kepegawaian. Tentu saja ini menjadi penghambat dalam Praktikan mendistribusikan surat kepegawaian kepada pegawai yang ada pada tujuan surat. Sehingga Praktikan perlu membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penyelesaian tugas Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Terdapat kendala yang Praktikan dapatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Namun kendala tersebut dapat teratasi oleh Praktikan dengan cara seperti:

1) Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Kurang cakap dalam berkomunikasi merupakan hal yang harus diperhatikan bagi seorang sekretaris karena komunikasi bagi seorang sekretaris merupakan hal yang penting. Seperti yang disampaikan oleh (Risnawati, 2015) sekretaris memiliki peran sebagai pusat informasi di perusahaan, sehingga seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan berkomunikasi secara persuasif baik di lingkungan internal maupun eksternal dan jangan sampai menyakitkan hati orang lain. Maka pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terus meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara verbal agar tidak terjadi *miscommunication* antara Praktikan dengan Pimpinan atau Praktikan dengan Pegawai.

Pada dasarnya Praktikan memiliki kepribadian *introvert* yang dimana Praktikan memiliki rasa tidak percaya diri dan takut yang berlebih terhadap suatu hal yang baru. Cara mengatasi kendala dalam berkomunikasi tersebut Praktikan lakukan dengan mengembangkan diri untuk meningkatkan rasa percaya diri dan menghilangkan rasa takut yang ada dalam diri Praktikan. Menurut (Parimita & Auliya, 2019) ketika kita memiliki kepercayaan diri maka akan menunjukkan tingkat

keyakinan bahwa segala sesuatunya akan berjalan dengan baik, kepercayaan terkadang dapat digunakan secara bergantian dengan optimisme. Menurut (Mazdalifah, 2019) optimisme merupakan keyakinan dalam diri akan mampu mencapai hasil belajar yang baik, kemudian melakukan usaha untuk mendapatkan hasilnya.

Praktikan mencoba menghilangkan rasa takut dengan berfikir positif dan optimis dengan kemampuan yang Praktikan miliki. Motivasi kerja yang tinggi juga membuat Praktikan semangat dalam mengembangkan diri untuk berani mencoba bertanya kepada Pimpinan atau Pegawai yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Menghampiri Pegawai yang tekun dan bersemangat dalam melakukan sesuatu pekerjaan juga merupakan cara Praktikan untuk menumbuhkan rasa optimisme yang tinggi karena mereka memancarkan aura positif untuk diri Praktikan. Pancaran optimisme dan semangat itulah yang bisa menginspirasi Praktikan, bahkan akan menularkan semangat kerja yang sama sehingga Praktikan jadi ikut tergerak.

2) **Sulit Menghafal Wajah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI**

Jakarta Timur

Dalam sebuah instansi komunikasi merupakan suatu hal penting dan surat merupakan salah satu media komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi antara satu bagian ke bagian yang lain. Menurut Sedianingsih (2010) dalam jurnal (Donorojo & Pacitan, 2015)

agar terciptanya pengelolaan surat keluar yang baik dan sesuai dengan alur, pengelolaan surat keluar harus dilakukan sesuai dengan langkah-langkah hingga surat tersebut diterima oleh tujuan surat.

Hambatan komunikasi merupakan suatu tanda bahwa ada yang tidak benar dan menunjukkan adanya masalah yang lebih dalam yang berasal dari pengirim atau penyampai informasi, pada transmisi dan penerima (Eryanto & Marsofiyati, 2015). Pada saat melaksanakan tugas mendistribusikan surat kepegawaian, Praktikan mengalami kendala yaitu sulit menghafal wajah pegawai selain yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian. Praktikan menyadari ini merupakan kendala yang ada didalam diri Praktikan.

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berkomunikasi dan bertanya kepada pegawai yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian mengenai pegawai yang ada pada tujuan surat yang akan Praktikan distribusikan. Kemudian pegawai yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian memberi tahu wajah pegawai atau bahkan pegawai tersebut mengantarkan Praktikan langsung menuju tempat pegawai yang ada pada tujuan surat.

Dalam proses berkomunikasi kepada pegawai, Praktikan menggunakan *interpersonal communication*. Menurut Mulyana (2008) dalam jurnal (Hermanto et al., 2019) *interpersonal communication* adalah komunikasi antara dua orang yang saling bertatap muka dalam jarak dekat dan pihak-pihak yang berkomunikasi mengirim dan

menerima informasi secara *verbal* maupun *non verbal*. Sedangkan menurut Indriyo Gitosudarmo dan Agus Mulyo dalam buku (Aw, 2011) menuturkan *interpersonal communication* merupakan komunikasi tatap muka dua arah secara lisan maupun tidak lisan dengan saling berbagi informasi dan perasaan antar individu di dalam kelompok kecil.

Dengan *interpresonal communication* Praktikan dapat lebih dekat dan mudah untuk berkomunikasi untuk bertanya antar pegawai yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Ini memudahkan Praktikan untuk dapat mendistribusikan surat kepegawaian dengan cepat karena Praktikan melakukan *interpersonal communication* secara baik dengan para pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat Praktikan jabarkan pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur selama 45 hari kerja:

1. Bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur yaitu:
 - a) Bidang Kesekretariatan
 - Pengelolaan surat keluar
 - Menyusun dan menyimpan arsip
 - b) Bidang Otomatisasi Kantor
 - Penggunaan mesin *printer*
 - Penggunaan mesin *fotocopy*
 - Penggunaan mesin *scanner*
 - c) Penggunaan Sistem Informasi Manajemen, Pelayanan dan, Administrasi Kepegawaian (SIMPEG)
2. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yaitu kurang cakap dalam berkomunikasi dan sulit menghafal wajah para pegawai yang ada di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur.

3. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara:

- Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Hal ini dapat diatasi dengan Praktikan melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan rasa percaya diri dan menghilangkan rasa takut yang ada dalam diri Praktikan. Praktikan mencoba menghilangkan rasa takut dengan berfikir positif dan optimis dengan kemampuan yang Praktikan miliki. Motivasi kerja yang tinggi juga membuat Praktikan semangat dalam mengembangkan diri untuk berani mencoba bertanya kepada Pimpinan atau Pegawai yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur. Menghampiri Pegawai yang tekun dan bersemangat dalam melakukan sesuatu pekerjaan juga merupakan cara Praktikan untuk menumbuhkan rasa optimisme yang tinggi karena mereka memancarkan aura positif untuk diri Praktikan. Pancaran optimisme dan semangat itulah yang bisa menginspirasi Praktikan, bahkan akan menularkan semangat kerja yang sama sehingga Praktikan jadi ikut tergerak.

- Sulit Menghafal Wajah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berkomunikasi dan bertanya kepada pegawai yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian mengenai pegawai yang ada pada tujuan surat yang akan Praktikan distribusikan. Kemudian pegawai yang ada di Bagian Urusan Kepegawaian memberi tahu wajah pegawai atau bahkan pegawai

tersebut mengantarkan Praktikan langsung menuju tempat pegawai yang ada pada tujuan surat. Dalam proses berkomunikasi kepada pegawai, Praktikan menggunakan *interpersonal communication*.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang Praktikan dapatkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur, Praktikan ingin memberikan saran yang membangun untuk kedepannya menjadi lebih baik.

1. Saran untuk Bagian Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur

Ketika arsip sudah selesai dipergunakan harap segera ditempatkan kembali sesuai dengan ordner dan disusun berdasarkan tanggal. Minimal satu bulan sekali arsip dirapihkan agar tidak tertumpuk dalam satu ordner yang menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memberi arahan dan jadwal yang jelas kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan wawasan lebih tentang teknologi terkini yang sudah digunakan oleh instansi/perusahaan pada masa kini. Menambah program dan pelatihan kerja untuk meningkatkan lulusan yang sudah siap kerja.

3. Untuk Mahasiswa

Mengembangkan pengetahuan dan pengalaman yang sudah didapat selama pelaksanaan Praktik Kerja lapangan sehingga ketika sudah lulus dapat menjadi acuan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.



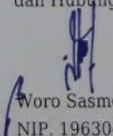
DAFTAR PUSTAKA

- Atmajaya, A. T., Santoso, D., & Ninghardjanti, P. (2018). *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 2, No 2, Februari 2018 Online: <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap>. 2(2).*
- Aw, S. (2011). *Komunikasi Interpersonal (I)*. Graha Ilmu.
- Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI. (n.d.). Retrieved March 1, 2020, from <https://www.imigrasi.go.id/>
- Donorojo, K., & Pacitan, K. (2015). *THE MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAILS IN DONOROJO OFFICE DISTRICT , PACITAN This study aims to 1) Knowing the management of incoming and outgoing mail at the Donorojo office district , 2) Knowing the factors that detain the management of incomin.* 147–154.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan* (S. Muchtar (Ed.)). Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Hermanto, A. N., Sugiana, D., & Agustin, H. (2019). *Penyampaian Informasi Oleh Tenaga Kependidikan Pada Sub Bagian Administrasi Akademik Dalam Pelayanan Akademik Terhadap Jenjang S1. Universitas Padjajaran.*
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (C. Yohana (Ed.)). Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

- Mazdalifah. (2019). Komunikasi Intrapersonal Ditinjau Dari Sudut Pandang Psikologi Komunikasi. *Jurnal Pemberdayaan Komunitas*, 3(3), 123–127.
- Parimita, W., & Auliya, V. (2019). *PENGEMBANGAN DIRI “Memaksimalkan Yang Terbaik Dari Diri Kamu.”*
- Risnawati, N. (2015). Pentingnya Human Relations Bagi Sekretaris. *Jurnal STIE Semarang*, 7(3), 111–128.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Universitas Mulawarman*, 4(2), 4042–4056. [http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal \(06-16-16-04-48-38\).pdf](http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal%20(06-16-16-04-48-38).pdf)
- Satrio. (2016). *07. Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Timur*. Kantor Wilayah DKI Jakarta Kementerian Hukum Dan HAM Republik Indonesia. <https://jakarta.kemenkumham.go.id/profil/upt/2016-08-23-profil-kanim-jaktim#gambaran-umum>
- Timur, K. I. K. I. T. J. (2019). *Laporan Tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Keimigrasian Periode Mei 2019*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 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: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
Nomor : 7202/UN39.12/KM/2019	17 Mei 2019	
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Jakarta Timur Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Aulia Almaida	
Nomor Registrasi	: 1703517021	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: D3	
No. Telp/Hp	: 087882177937	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 15 September 2019 .		
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat	
	 Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran		

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAKARTA TIMUR
Jl. Bekasi Timur Raya No .169 Jakarta 13410
Telepon. (021) 8503896/ 8509104, Faksimili. (021) 8503896/ 8509105
Laman : jakartatimur.imigrasi.go.id, Email: Kanimjajc@yahoo.co.id

Nomor : W.10.IMI.IMI.4-UM.01.01-724
Hal : Praktek Kerja Lapangan Mandiri

27 Mei 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta.

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor : 7202/UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Mei 2019 hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan memberikan ijin kepada :

Nama : Aulia Almaida
Nomor Registrasi : 1703517021
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir" di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur yang akan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 15 September 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,

Subki Miuldi
NIP 19710528 199903 1001

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
3 SKS

Nama : AULIA ALMAIDA
 No.Registrasi : 1703517021
 Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAKARTA TIMUR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bekasi Timur Raya No.169
Jakarta 13410 / Telp. 0509104

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: right;">Nilai</td> <td style="text-align: right;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: right;">A</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: right;">A-</td> <td style="text-align: right;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: right;">B+</td> <td style="text-align: right;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: right;">B</td> <td style="text-align: right;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: right;">B-</td> <td style="text-align: right;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: right;">C+</td> <td style="text-align: right;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: right;">C</td> <td style="text-align: right;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: right;">C-</td> <td style="text-align: right;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: right;">D</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">98</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: small;">huruf</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	$\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$	98	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$																																						
98	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	99																																				
3	Sikap dan Kepribadian	98																																				
4	Kemampuan Dasar	98																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																				
10	Hasil Pekerjaan	98																																				
Jumlah		983																																				


Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019
 Penilai,

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Maslaini, S.H., M.M.
 NIP. 19690802 199103 2 001

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 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : AULIA ALMAIDA
 No. Registrasi : 1703917021
 Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAKARTA TIMUR
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Bekasi Timur Raya No.159
Jakarta 13410 / Telp. 0509104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 Agustus 2019
 Penilai,

 Maslaini, S.H., M.M.
 NIP. 19690802 199103 2 001

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
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : AULIA ALMAIDA
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAKARTA TIMUR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bekasi Timur Raya No.169
Jakarta 13410 / Telp. 6509104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 09 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan
Maslani, S.H., M.M.
NIP. 19690802 199103 2 001



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
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS


Nama : AULIA ALMAIDA
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Migrasi Kelas 1 TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bekasi Timur Raya No. 169
Jakarta 13410 / Telp. 8509104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1... <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2... <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3... <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4... <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5... <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6... <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7... <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 04 September 2019	8... <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9... <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 06 September 2019	10... <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 09 September 2019	11... <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12... <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13... <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14... <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 13 September 2019	15... <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,
[Signature]
Maslani, S.H., M.M.
NIP. 19690802 199103 2 001

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


Lampiran 5 Log Harian



Building Future Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Aulia Almaida
 No. Registrasi : 1703517021
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021) 8509104

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penempatan bagian - Pengenalan lingkungan kantor dan bagian - Merapihkan surat di lemari arsip kepegawaian berdasarkan sistem tanggal - Membuat name tag ordner arsip kepegawaian 	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan tausiah - Merapihkan surat kepegawaian di lemari arsip kepegawaian berdasarkan sistem tanggal - Membuat name tag ordner arsip kepegawaian 	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan surat kepegawaian di lemari arsip kepegawaian berdasarkan sistem tanggal - Memisahkan file cuti tahunan TMT Januari-Juli berdasarkan sistem tanggal 	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan surat kepegawaian di lemari arsip kepegawaian berdasarkan sistem tanggal - Megetik data Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur 	



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

5.	Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik data Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur - Mengetik dokumen E-Mail LHKPN - Mencetak dokumen kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
----	---------------------	--	--

Jakarta, 22 Juli 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

6.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Membuat laporan apel pagi tanggal 22 Juli 2019 - Mencetak laporan apel pagi tanggal 22 Juli 2019 - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) laporan apel pagi tanggal 22 Juli 2019 	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat perintah ke ordner - Mendistribusikan surat kepegawaian ke Sekretaris Pimpinan 	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat perintah ke ordner - Mendistribusikan surat kepegawaian ke Sekretaris Pimpinan 	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Surat Keputusan Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi) ke ordner - Mempelajari Surat Keputusan Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi) tentang Pemberian Reward (Penghargaan Pegawai Teladan) Berdasarkan Hasil Penilaian Kinerja Individu Tahun 2019 - Membuat format Nota Dinas tentang Rapat Pemberian Reward Berdasarkan Hasil Penilaian Kinerja 	



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

		Individu Bulan April-Juni 2019 - Menganalisis cara menilai hasil kinerja Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	- Mengetik dokumen rahasia - Mencetak dokumen rahasia	

Jakarta, 29 Juli 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2009 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mencetak dokumen kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan taushiah - Membuat guide file arsip YBS - Mencatat surat keluar di buku ekspedisi - Meminta paraf untuk cap konseptor dokumen ke Kepala Urusan Kepegawaian - Menscan dokumen kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku ekspedisi - Mengarsipkan Surat Perintah - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian - Mendistribusikan surat kepegawaian ke Sekretaris Pimpinan 	
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan arsip lemari YBS - Mengarsipkan surat cuti ke ordner - Menscan dokumen kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan arsip lemari YBS - Mendistribusikan surat kepegawaian 	



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

	ke Sekretaris Pimpinan	
	- Menscan dokumen kepegawaian	
	- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian	

Jakarta, 05 Agustus 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021) 8509104

16.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Mengambil dokumen ke Sekretaris Pimpinan- Merapihkan arsip lemari file YBS- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian	
17.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti kegiatan taushiah- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian- Merapihkan arsip lemari YBS	
18.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Merapihkan arsip lemari file YBS- Memberi cap pada laporan haji 2019- Membuat dokumen kepegawaian- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian	
19.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Merapihkan arsip lemari file YBS- Membuat dokumen disiplin pakaian dinas harian- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian	
20.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Memberi cap pada Surat Keputusan Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi)- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) Surat Keputusan Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi)- Menulis nomor surat dan tujuan surat di amplop dinas	



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan surat ke amplop dinas - Menulis Surat Keputusan Kakanim (Kepala Kantor Imigrasi) di buku ekspedisi - Membuat Nota Dinas NO.W.10.IMI.IMI.4-UM.01.01-890 	
--	---	--

Jakarta, 05 Agustus 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

21.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Membuat laporan apel pagi tanggal 12 Agustus 2019- Membuat surat permohonan pindah tugas pegawai a.n Delia Salas Nirmalasari, S.H.- Mencetak surat permohonan pindah tugas pegawai a.n Delia Salas Nirmalasari, S.H.	
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti kegiatan tausiah- Merekap SKP Tahun 2019- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian- Melipat surat perintah dan memasukkannya ke amplop dinas- Mendistribusikan surat perintah ke 4 bagian (Inteldakim, Lantaskim, Tikim dan Statuskim)- Meminta tanda tangan untuk lembar penerima ke 4 Kasubag (Inteldakim, Lantaskim, Tikim dan Statuskim)- Meminta tanda tangan untuk lembar penerima ke Plh. Kasubag Tata Usaha	
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none">- Mengarsipkan Surat Keputusan Tahun 2019- Mengarsipkan surat keluar	



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

		<ul style="list-style-type: none"> kepegawaian ke ordner Membuat name tag untuk sertifikat Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian Mengarsipkan laporan tausiah ke ordner 	
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merekap daftar penerima Sertifikat Satyalancana Karya Satya Mempelajari cara input data menggunakan SIMPEG Menginput data penerima Sertifikat Satyalancana Karya Satya ke SIAP SIMPEG Menscan Sertifikat Satyalancana Karya Satya Menginput <i>softcopy</i> Sertifikat Satyalancana Karya Satya ke DOSSIER SIMPEG Mengarsipkan surat perintah ke ordner 	
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Senam pagi Mengikuti kegiatan perlombaan menyambut Hut RI ke-73 Mengarsipkan Sertifikat Satyalancana Karya Satya ke file YBS 	

Jakarta, 19 Agustus 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

26.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mendistribusikan Sertifikat Satyalancana Karya Satya ke masing-Masing YBS - Meminta tanda-tangan untuk tanda terima Sertifikat Satyalancana Karya Satya ke masing-masing YBS - Memasukkan Surat Perintah ke amplop dinas - Mendistribusikan Surat ke YBS 	
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan taushiah - Membuat laporan taushiah - Mengetik jawaban kuesioner WBK/WBBM - Mencetak dokumen kepegawaian 	
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mendistribusikan nota dinas ke Sekretaris Pimpinan - Merevisi laporan taushiah tanggal 20 Agustus 2019 - Mendistribusikan dokumen ke Wasdakim 	
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak surat masuk kepegawaian dari Direktorat Jenderal Imigrasi - Mendistribusikan surat ke Sekretaris Pimpinan - Mengarsipkan surat cuti ke ordner 	



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

31.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mengambil SK Mutasi di ordner lemari arsip kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) SK Mutasi - Menghitung jumlah kuesioner kepuasan pelayanan - Mencetak dokumen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 48 Tahun 2018 - Mencetak dokumen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 47 Tahun 2018 - Menjilid dokumen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 47 Tahun 2018 - Menjilid dokumen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 47 Tahun 2018 	
-----	------------------------	---	--



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

32.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan tausiah - Membuat laporan tausiah tanggal 27 Agustus 2019 - Mencetak laporan tausiah tanggal 27 Agustus 2019 - Mendistribusikan nota dinas Ke Sekretaris Pimpinan - Mengetik laporan sisa anggaran kepegawaian 	
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data Sertifikat Latsar Pegawai ke SIAP SIMPEG - Menginput <i>softcopy</i> Sertifikat Latsar Pegawai ke DOSSIER SIMPEG - Mengarsipkan Sertifikat Latsar Pegawai ke masing-masing file YBS - Mencetak nota dinas kegiatan senam paagi tanggal 30 Agustus 2019 	
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan laporan tausiah - Mengarsipkan laporan apel pagi - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan senam pagi - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian - Mendistribusikan surat kepegawaian ke Sekretaris Pimpinan 	



Jakarta, 02 September 2019
Penilai,

Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

36.	Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Mencan dokumen kepegawaian - Mencecetak deokumen kepegawaian 	
37.	Selasa, 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan tausiah - Membuat laporan tausiah tanggal 03 september 2019 - Mencetak laporan tausiah tanggal 03 September 2019 - Meminta tanda-tangan untuk input SIMPEG ke 4 Kasubag (Kepala Sub Bagian) dan 9 Kasi (Kepala Seksi) 	
38.	Rabu, 04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta tanda-tangan untuk input SIMPEG ke Kasubag (Kepala Subbag) Tikim dan Kasi (Kepala Seksi) Inteldakim - Mengarsipkan SK Mutasi Tahun 2019 ke ordner - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
39.	Kamis, 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan berkas di ruang Kepala Urusan Kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
40.	Jumat, 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan senam pagi - Mengikuti kegiatan kerja bakti di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur 	



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat cuti asli ke masing-masing file YBS - Mengarsipkan surat cuti <i>copy</i> ke ordner - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian - Meminta tanda-tangan ke Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur untuk kegiatan senam pagi dan kerja bakti 	
--	--	--

Jakarta, 09 September 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Aulia Almaida
No. Registrasi : 1703517021
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Bekasi Tim. Raya No.169, RT.8/RW.14, Cipinang
Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13410. Telepon: (021)
8509104

41.	Senin, 09 September 2019	<ul style="list-style-type: none">- Apel Pagi- Merekap saldo cuti Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian- Membuat label undangan- Mencetak label undangan	
42.	Selasa, 10 September 2019		Izin Mengikuti Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Table Manner
43.	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none">- Merekap saldo cuti Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian- Membuat label undangan- Mencetak label undangan	
44.	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none">- Merekap saldo cuti Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur- Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian- Medistribusikan dokumen kepegawaian ke Bagian Keuangan- Mencetak dokumen kepegawaian- Mengarsipkan surat cuti ke ordner	



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

45.	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti kegiatan senam pagi - Merekap saldo cuti Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur - Mencetak dokumen kepegawaian - Menggandakan (<i>fotocopy</i>) dokumen kepegawaian 	
-----	--------------------------	---	--

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,



Maslaini, S.H., M.M.
NIP.19690802 199103 2 001

Catatan:
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan



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 : Aulia Almatda
2. No.Registrasi : 1703517021
3. Program Studi : DS Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195880110 198303 1002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Urusan Kepegawaian
Kantor Imigrasi Kelas I PTI Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09 April 2020	Revisi Urutan Pencantuman Nama Pada Kata Pengantar	Lihat pedoman PKL.	<i>[Signature]</i>
2	12 April 2020	Pengajuan Bab I	Perhatikan <i>line spacing</i>	<i>[Signature]</i>
3	14 April 2020	Revisi Bab I	Lanjutkan Bab II	<i>[Signature]</i>
4	18 April 2020	Pengajuan Bab II	Perhatikan penulisan kata	<i>[Signature]</i>
5		Revisi Bab II	Lanjutkan Bab III	<i>[Signature]</i>
6	19 April 2020	Pengajuan Bab III	- Perhatikan tahun jurnal/buku - Perhatikan nama penulis jurnal/buku pada teori	<i>[Signature]</i>
7			Lanjutkan Bab IV	<i>[Signature]</i>
8	22 April 2020	Revisi Bab III	Periksa kembali dari awal	<i>[Signature]</i>
9	23 April 2020	Pengajuan Bab IV		<i>[Signature]</i>
10		ACC Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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 Format Saran Perbaikan



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Aulia Almaida
 2. No.Registrasi : 1703517021
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : Rabu, 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Purimita, SE., M.PA.	1. Perbaiki tulisan yang thypo	11	
2		2. Perbaiki penjelasan pelaksanaan kerja	11	
3		3. Perhatikan nama penulis dalam teori	15	
4		4. Beri contoh pada langkah kerja menu <i>login</i> SIMPEG	22	
5		5. Perbaiki kendala	25, 26	
6		6. Perbaiki cara mengatasi kendala	26, 27, 28, 29	
7				
8	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Kendala itu bukan masalah yang ada di perusahaan tetapi masalah yang di hadapi Praktikan ketika melakukan PKL	25, 26	
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			
				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Praktikum Kerja Lapangan (PKL), kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan Praktikum Kerja Lapangan (PKL) 14 hari setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan Praktikum Kerja Lapangan (PKL)

Lampiran 8 Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP : 19580110 198303 1002


Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Aulia Almaida
NIM : 1703517021
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 112 dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 April 2020



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

Lampiran 9 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan dan Penelitian



KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAKARTA TIMUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR : W.10.IMI.IMI.4-UM.01.10-1583 Tahun 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Syaprin Wijaya Kesuma S.E.,M.Si.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur

dengan ini menerangkan, bahwa :

Nama : Aulia Almaida
No. Reg : 1703517021
Jurusan : D-III Administrasi Perkantoran
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Penelitian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jakarta Timur dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019 dengan hasil : SANGAT BAIK.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, 06 November 2019
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kantor Imigrasi Kelas I TPI
Jakarta Timur,

Syaprin Wijaya Kesuma S.E., M.Si.
NIP. 19630829 198703 001



Lampiran 10 Hasil Turnitin

PKL Aulia Almaida 25/4/2020

ORIGINALITY REPORT

12%	12%	1%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	6%
2	alamatdatelepon.blogspot.com Internet Source	1%
3	ejournal.an.fisip-unmul.ac.id Internet Source	1%
4	www.dassein.or.id Internet Source	1%
5	Muhammad Alvi Syahrin, Setiawan Saputra. "Tindakan Hukum terhadap Orang Asing Mantan Narapidana yang Memiliki Kartu Pengungsi UNHCR dalam Perspektif Keimigrasian", Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum, 2019 Publication	1%
6	infofashionable.blogspot.com Internet Source	1%
7	lib.uin-malang.ac.id Internet Source	<1%

8	zadoco.site Internet Source	<1 %
9	digilib.uns.ac.id Internet Source	<1 %
10	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %
11	surakarta.imigrasi.go.id Internet Source	<1 %
12	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
13	mafiadoc.com Internet Source	<1 %
14	damayantimariska.wordpress.com Internet Source	<1 %
15	jakarta.kemenkumham.go.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off Exclude matches < 3 words
Exclude bibliography Off