

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BALAIKOTA PROVINSI DKI JAKARTA**

**HUMAIROH SULISTIO NINGTIAS**

**1703517013**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis guna memenuhi salah satu persyaratan mendapat Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Humairoh Sulistio Ningtias, 1703517013. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.**

*Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang bersifat praktis yang bertujuan guna memberikan bekal pengalaman kerja kepada Mahasiswa/inya. Kegiatan ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa/i Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan program PKL Mandiri selama 2 (dua) bulan tertanggal 1 Agustus – 30 September 2019, yang dilaksanakan di Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9, Jakarta Pusat, DKI Jakarta selaku support staff pada Subbag Ketatausahaan dan Kearsipan.*

*Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan memiliki beberapa kegiatan rutin untuk diselesaikan, antara lain kegiatan kesekretarisan (penerimaan, pengolahan, dan pemusnahan dokumen), korespondensi, penerimaan telepon, dan penggunaan aplikasi. Selama 2 bulan masa kerja, Praktikan tentu menghadapi beberapa kendala, diantaranya kesulitan dalam pemahaman dan penghafalan kode perihal dalam nomor surat serta web/sistem yang seringkali crash.*

*Dengan adanya kegiatan PKL, praktikan memperoleh banyak ilmu pengetahuan baru seputar dunia kerja, seperti budaya kerja, profesionalisme kerja, serta komunikasi yang baik antar karyawan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Eknonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

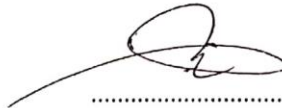
Roni Faslah, S.Pd., M.M  
NIP. 197510152003121001



18 Mei 2020

Penguji Ahli

Susan Febrantina, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198102162014042001



18 Mei 2020

Dosen Pembimbing

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



18 Mei 2020

## KATA PENGANTAR

Puja dan Puji syukur Praktikan ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan banyak rezeki, keberkahan, serta kesempatan baik sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mandiri ini selama 2 (dua) bulan tertanggal 1 Agustus – 30 September 2019 di Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan dengan baik tentunya tak luput dari bantuan dan dukungan dari banyak pihak, baik dukungan moral maupun material. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait, yakni:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Marsofiyati, S.Pd., M, Pd selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, kritik, dan saran yang baik dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini
3. Dra. F. Yulistiati, selaku Kepala Subbag Ketatausahaan dan Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta
4. Bapak Suyitno, S. Sos, selaku Penanggungjawab Kegiatan PKL di Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta
5. Orang Tua, Adik, serta Keluarga Besar yang senantiasa selalu memberikan banyak doa, saran, dan dukungan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini
6. Rekan kerja serta seluruh *staff* di Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta

7. Teman-teman D-III Administrasi Perkantoran 2017
8. Serta pihak-pihak lain yang mohon maaf tidak bisa disebutkan satu per satu.

Dalam penyusunan laporan kegiatan PKL ini, Praktikan menyadari masih banyak kesalahan di dalamnya, baik dari pemilihan kata, penulisan, maupun pembahasannya. Untuk itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca agar dapat dijadikan acuan untuk penulisan laporan selanjutnya.

Akhir kata, Praktikan berharap agar laporan PKL ini dapat bermanfaat dan sedikit banyak memberikan gambaran bagi para pembaca mengenai dunia kerja dan *jobdesk* yang dilakukan.

Jakarta, 13 Mei 2020

**Humairoh Sulistio Ningtias**  
**Praktikan**

## DAFTAR ISI

Halaman

<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>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	18
C. Kendala yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	6
Tabel I.2 Jam Kerja Praktikan .....	7

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 Struktur Organisasi Biro Umum Setda.....	12
Gambar III.1 Surat Dengan Stempel Tanggal dan Nomorator.....	20
Gambar III.2 <i>Scanner</i> (Panasonic KV-S5046N) .....	21
Gambar III.3 Mesin Penghancur Kertas .....	22
Gambar III.4 Lembar Pengantar Surat .....	23
Gambar III.5 Mesin Printer .....	26
Gambar III.6 <i>Page</i> Penginputan Surat <i>E-Office</i> Biro Umum Setda .....	28



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Logo Jaya Raya .....	42
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL .....	43
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 4 Log Harian PKL .....	47
Lampiran 5 Forn Penilaian PKL .....	52
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL .....	53
Lampiran 7 Sertifikat PKL .....	54
Lampiran 8 Surat Pernyataan .....	55
Lampiran 9 Lembar Konsultasi PKL .....	56
Lampiran 10 Format Perbaikan dan Saran.....	57
Lampiran 11 Turnitin .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Revolusi teknologi pada era globalisasi menuntut setiap individu untuk dapat bersaing menunjukkan kualitas terbaik dari dirinya baik dari segi akademik maupun non-akademik. Ilmu pengetahuan, pengalaman, dan *skill* yang mumpuni dijadikan sebagai tolak ukur atau nilai dari suatu individu. Sebagai individu yang hidup mengikuti perkembangan zaman, mustahil untuk menolak suatu revolusi. Oleh karena itu, setiap individu diharuskan menjadi seseorang yang terampil agar tidak tersisihkan oleh kecanggihan mesin. Tanpa disadari lambat laun dampak dari perkembangan revolusi semakin terasa, yakni pergantian tenaga manusia dengan tenaga mesin (teknologi).

Salah satu bentuk revolusi yang paling terasa di bidang pekerjaan kantor adalah pekerjaan manual yang perlahan tergantikan dengan pekerjaan digital. Revolusi ini menuntut penggunanya untuk terampil dalam menggunakan suatu teknologi yang dipakai dalam bidang pekerjaannya. Teknologi yang baik berbanding lurus dengan kemampuan dari penggunanya, artinya ialah teknologi yang baik harus didukung dengan sumber daya manusia (SDM) dengan kualitas yang baik pula. Cermat dalam penggunaan suatu teknologi adalah kuncinya.

Revolusi teknologi ini dapat menjadi hal yang membawa dampak positif apabila ditanggapi dengan apik. Dapat pula membawa dampak yang negatif apabila kita sebagai manusia tidak memiliki kemampuan serta kemauan untuk mengembangkan diri menjadi pribadi yang terampil dan berdaya saing tinggi. Salah satu cara untuk dapat menghadapi dampak negatif tersebut adalah dengan cara memperkaya diri dengan pengalaman. Merujuk pada hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran selaku tempat dimana Praktikan melaksanakan perkuliahan, mewajibkan Mahasiswa/inya untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang mana kegiatan ini bertujuan memberikan pengalaman di dunia kerja secara langsung kepada Mahasiswa/inya.

Program PKL ini ditujukan agar Mahasiswa/i selaku Praktikan mendapatkan pengalaman kerja dengan menggunakan suatu teknologi yang sesuai standar perusahaan seiring berkembangnya zaman. Dengan adanya program PKL, diharapkan Mahasiswa/i mampu mengembangkan keahlian serta keterampilan yang sudah didapatkan serta dapat menggali banyak informasi dan pengetahuan yang tidak diduplikasinya selama kegiatan perkuliahan. Selain itu, Mahasiswa/i diharapkan dapat lebih aktif, *talkactive*, dan inisiatif dalam menghadapi tantangan dan suatu perubahan di sekitarnya.

## **B. Tujuan PKL**

Sebuah kegiatan dilaksanakan tentunya memiliki tujuan tersendiri. Tujuan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi Mahasiswa/i D-III Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md)
2. Mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan
3. Memberikan bekal pengalaman mengenai dunia kerja kepada Praktikan
4. Melatih Praktikan untuk dapat bersikap loyal dan bertanggungjawab terhadap suatu pekerjaan
5. Melatih *skill* komunikasi Praktikan
6. Meningkatkan keterampilan Praktikan dalam bidang penggunaan teknologi sebagai media kerja

## **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan PKL ini tentunya memberikan kegunaan atau manfaat bagi beberapa pihak yang terkait, yakni Praktikan, Instansi atau Perusahaan, dan tentunya bagi Universitas Negeri Jakarta selaku tempat dimana Praktikan melaksanakan kegiatan perkuliahan. Adapun bila dijabarkan kegunaan atau manfaat PKL, yaitu:

### **1. Untuk Praktikan**

- a. Menjadi kesempatan untuk dapat mengembangkan diri
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan

- c. Menjadi sarana untuk dapat mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh
- d. Menumbuhkan sikap bertanggungjawab dan loyal terhadap pekerjaan

## **2. Bagi Instansi atau Perusahaan**

Dapat membantu pekerjaan karyawan yang ada pada Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan, Biro Umum Sekretariat Daerah. Balai kota Provinsi DKI Jakarta

## **3. Bagi Universitas**

- a. Menghasilkan *output* Mahasiswa yang berpengalaman dan berpengetahuan luas
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan Instansi atau Perusahaan dimana Mahasiswa/i melaksanakan program PKL
- c. Menjadi materi evaluasi dari mata kuliah program Praktik Kerja Lapangan

## **D. Tempat PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada salah satu Lembaga Administrasi di Provinsi DKI Jakarta, yaitu Sekretariat Daerah, Balai kota Provinsi DKI Jakarta yang mana praktikan diletakkan pada Biro Umum, Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan, Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan.

Adapun informasi lebih lanjut mengenai Instansi tersebut, ialah sebagai berikut:

Nama Instansi : Balaikota Provinsi DKI Jakarta  
Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan, No. 8-9, Lt. 6 Gedung  
Blok G, Gambir, Jakarta Pusat, 10110  
No. Telepon : +62 213 822 255  
Email : [dki@jakarta.co.id](mailto:dki@jakarta.co.id)

Balaikota Provinsi DKI Jakarta dipilih sebagai tempat PKL Praktikan dengan alasan karena *output* dari pengalaman bekerja langsung di bawah kendali pemerintah DKI Jakarta, yang mana Praktikan beranggapan bahwa kegiatan tersebut dapat memberikan pengalaman yang lebih berkesan di bidang administrasi. Terlebih, pada divisi di mana praktikan ditempatkan yaitu pada Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan Biro Umum ini, Praktikan diberikan kesempatan untuk dapat menangani pengelolaan surat masuk untuk Bapak Gubernur dan Wakil Gubernur serta surat masuk untuk Biro-Biro lain yang ada di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

### E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan di Biro Umum Setda, Balaikota Provinsi DKI Jakarta dilaksanakan dalam kurung waktu 2 (dua) bulan, dimulai dari tanggal 1 Agustus – 30 September 2019. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan diharuskan melalui beberapa tahap pengurusan dokumen, pelaksanaan, dan pelaporan dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan PKL								
		Jul	Agst	Sept	Okt	Des	Jan	Febr	Mar	Apr
1	Tahap Pengurusan									
2	Tahap Pelaksanaan									
3	Tahap Pelaporan									

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

#### 1. Tahap Pengurusan Berkas (Awalan)

Pertama-tama Praktikan mencari informasi mengenai Instansi yang cocok dengan bidang kerja sesuai dengan jurusan atau program studi Praktikan. Setelah memutuskan Instansi mana yang akan dijadikan tempat PKL, Praktikan mendatangi perusahaan tersebut untuk bertanya perihal posisi yang ada untuk program PKL dan berkas yang mungkin dibutuhkan.

Selanjutnya pada tanggal 13 Juli 2019 Praktikan mengajukan pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan melalui Gedung R, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta. Surat dibuat tertanggal 22 Juli – 22 September 2019 yang mana dalam pelaksanaannya, karena disebabkan oleh beberapa hal dari pihak Instansi terkait, waktu pelaksanaan PKL mundur menjadi tertanggal 1 Agustus sampai dengan 30 September 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 5 hari dalam seminggu, yakni Senin – Jumat. Dengan kurun waktu pelaksanaan PKL selama 2 (dua) bulan, yaitu 1 Agustus – 30 September 2019.

**Tabel I.2 Jam Kerja Praktikan**

Waktu Kerja	
Hari	Jam Kerja
Senin	08.00 - 16:00 WIB
Selasa	08.00 - 16:00 WIB
Rabu	08.00 - 16:00 WIB
Kamis	08.00 - 16:00 WIB
Jumat	08.00 - 16:30 WIB

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan



### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah kegiatan PKL usai dilaksanakan, tahap akhir yang dilakukan ialah penyusunan pertanggungjawaban kegiatan dalam wujud bentuk sebuah laporan. Semua data, informasi, serta saran yang Praktikan dapatkan di Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta dibuat menjadi sebuah laporan yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

*Stad Batavia* (sekarang dikenal sebagai Kota Jakarta) pada tahun 1905 terletak di *De Oude Stadhuis* (sekarang Taman Fatahillah). Karena perkembangan Kota *Stad Batavia* yang lebih mengarah ke selatan, kantor-kantor pemerintahan *Stad Batavia* yaitu *De Oude Stadhius* menjadi jauh dari pusat kota. Hal ini menyebabkan kantor pemerintahan pada masa itu berpindah ke *Weitevreden*. Pada proses perkembangannya, kantor pemerintahan Batavia mengalami beberapa kali pemindahan, yaitu:

1. Oud Batavia atau Batavia Lama (1905)
2. *Tanah Abang West* (1913), dikenal sebagai Jalan Abdul Muis No.35, Jakarta Pusat
3. *Koningsplein Zuid* (1919), dikenal sebagai Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8 – 9

Pada masa Pemerintahan Jepang (1942 – 1945), *Gemeente Batavia* berubah nama menjadi “Djakarta Tokubetsu Shi” dengan kepala pemerintahannya disebut Sityoo. Perubahan nama tersebut tidak diikuti dengan perubahan posisi kantor pemerintahan yang tetap menempati *Konigsplein Zuid*. Akan tetapi, pada masa Indonesia Merdeka, “Pemerintahan Nasional Kota Djakarta” digunakan sebagai nama pemerintahan lalu kantor

pemerintahannya disebut sebagai Balai Agung dengan Walikota pertama yaitu Suwiryo.

Saat agresi 21 Juli 1947, Pemerintah Belanda (NICA) berhasil menduduki Djakarta. Pada tanggal 21 November 1947, Pemerintah Belanda menangkap dan mengusir Walikota Djakarta yaitu Suwiryo dari Djakarta yang membuat sistem pemerintahan pada saat itu tidak berjalan sebagaimana mestinya. Pada 9 Maret 1948, Pemerintah Belanda menjadikan Djakarta sebagai Ibukota Negara yang berada langsung dibawah pemerintahan federal.

*Stdgemeente* Djakarta digunakan untuk nama Pemerintahan Kota Djakarta dan dipakai sampai dengan penetapan kedaulatan RI oleh Kerajaan Belanda pada tanggal 27 Desember 1949. Walikota Sudiro (1954) melakukan beberapa perluasan kantor Pemerintahan Kotapraja yang digunakan untuk mewadahi kegiatan layanan untuk masyarakat kota pada saat itu. Walikota Sudiro menggunakan Gedung No. 8 sebagai kantor yang digunakan bersamaan dengan DPRD Gotong Rojong.

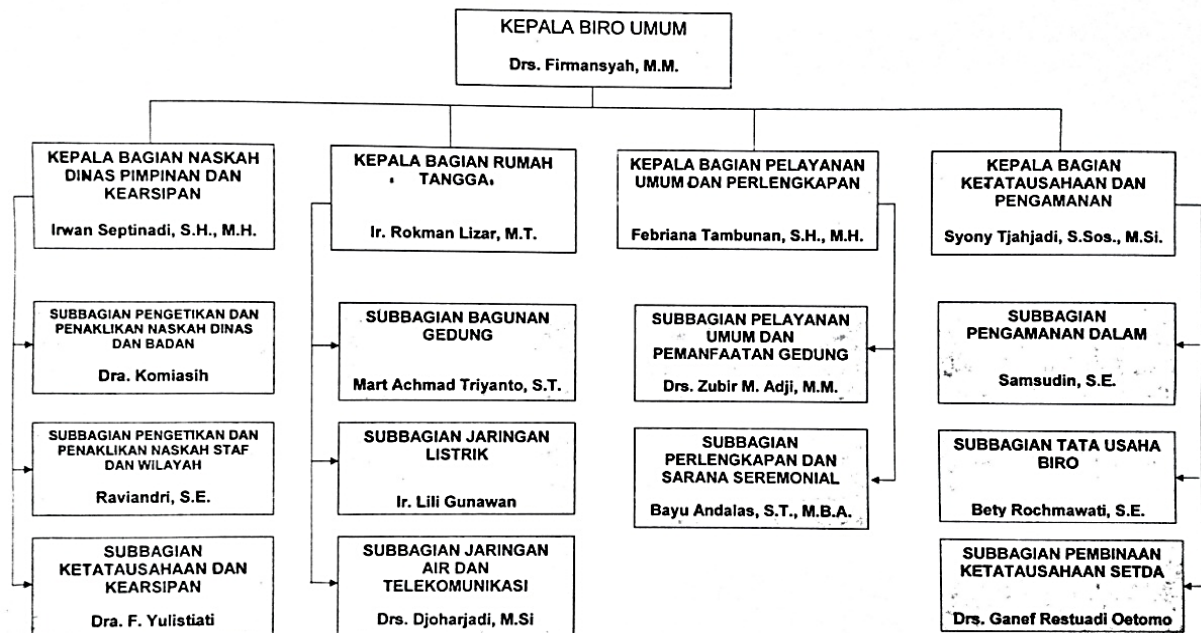
Pada masa jabatan Sumarno (pada tahun 1960), kedudukan istimewa setara dengan Daerah Swantara Tingkat I diperoleh oleh Djakarta. Oleh karena itu, nama pemerintahan pun diubah menjadi **Pemerintah Daerah Khusus Ibukota (DKI) Djakarta**, yang dikepalai oleh seorang Gubernur. Pada tahun 1962, Pemerintah melakukan beberapa pembangunan, diantaranya:

1. Gedung Blok C (Balai Agung) yang dipergunakan sebagai ruang sidang untuk DPRDGR
2. Gedung Blok F (4 lantai) yang digunakan sebagai ruang sekretariat DPRD dan sebagai ruang kerja Sekretariat Daerah

Lalu pada tahun 1972, nama pemerintahan kembali diubah menjadi **Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta** yang sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Pada tahun yang sama, terjadi pembangunan gedung No. 9 di wilayah Balaikota yakni Gedung Blok G (24 lantai) yang digunakan untuk menjalankan kegiatan pemerintahan dan layanan masyarakat. Pembangunan Gedung Blok G ini bertujuan sebagai contoh pembangunan gedung tinggi pada saat itu.

Pembangunan Gedung Blok G baru selesai dirampungkan pada tahun 1976 dan peresmian gedungnya dilakukan langsung oleh Presiden Soeharto pada tanggal 28 April 1976. Neo Klasik Eropa dipadu dengan Pesisir Utara Jawa (Betawi) dipilih sebagai gaya arsitektur dari gedung ini. Meskipun sempat mengalami perubahan dan pengembangan, gaya arsitektur gedung tetap dipertahankan dalam upaya menjaga dan melestarikannya sebagai Benda Cagar Budaya (BCB) (Budaya, n.d.) (Dinas Komunikasi, 2014).

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Biro Umum Setda**

Sumber: Data Internal Balaikota DKI Jakarta

Dalam praktiknya, Praktikan bekerja pada Divisi atau Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan, Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan, yang pada hakikatnya memiliki fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut:

### 1. Kepala Biro Umum

Kepala Biro Umum bertanggungjawab atas pengelolaan, pengawasan, dan hasil akhir dari tercapai atau tidaknya suatu program yang dicanangkan.

Adapun Kepala Biro Umum memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pembuatan rencana strategis, rancangan kerja, dan anggaran di Biro Umum
- b. Penyusunan dokumen anggaran Biro Umum

- c. Pelaksanaan fungsi administrasi pemerintah daerah
- d. Pemeliharaan, perawatan, dan pengawasan seluruh bagian kompleks Balaikota serta rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah
- e. Pengelolaan telekomunikasi Balaikota serta rumah dinas.

## **2. Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan**

Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan ketatausahaan pemerintah daerah. Unit ini dipimpin oleh Bapak Irwan Septinadi, S.H., M.H selaku Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum. Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan pemerintah daerah.

**Unit ini memiliki 3 (tiga) sub-bagian yaitu:**

- a. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan
- b. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah
- c. Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan

Yang mana apabila dijabarkan setiap Subbagian memiliki tugas, yakni:

**a. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan,**

memiliki tugas yakni:

1. Menyiapkan dan membuat bahan rencana strategis, rancangan kerja, dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkupnya
2. Melaksanakan rencana strategis Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkupnya
3. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, serta penyelesaian perbal naskah Dinas dan Badan
4. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penyusunan net naskah Dinas dan Badan
5. Melaksanakan Koordinasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD
6. Melaksanakan Konsolidasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD
7. Melaksanakan penginputan Perbal Naskah Dinas ke dalam *database*.

**b. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah,**

memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan dan membuat bahan rencana strategis, rancangan kerja, dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkupnya
2. Melaksanakan rencana strategis Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkupnya
3. Pelaksanaan penerimaan, pencatatan, serta penyelesaian perbal naskah Dinas dan Badan
4. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penyusunan net naskah staf dan wilayah
5. Melaksanakan Koordinasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD
6. Melaksanakan Konsolidasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD
7. Melaksanakan Penginputan Perbal Naskah Dinas ke dalam *database*.

**c. Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan** merupakan satuan kerja

Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan, pendistribusian naskah dinas, dan arsip. Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan memiliki tugas, yakni:



1. Menyiapkan dan membuat bahan rencana strategis, rancangan kerja, dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkupnya
2. Melaksanakan rencana strategis Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan berdasarkan ruang lingkupnya
3. Melakukan penerimaan, pengarahan, pencatatan serta pemberian kode klasifikasi pada surat
4. Melaksanakan berkas perbal Naskah Dinas yang telah ditandatangani Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah sebelum penomoran
5. Melaksanakan kegiatan penerimaan, penomoran, pencatatan, pemberian kode klasifikasi pada naskah dinas
6. Melaksanakan kegiatan penggandaan dan penstempelan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah
7. Melaksanakan kegiatan pengiriman serta pemantauan percepatan penyampaian naskah dinas dan disposisi pimpinan (manual) ke alamat yang dituju (Jakarta, 2019).

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Balaikota Provinsi DKI Jakarta memiliki fungsi administratif dan juga sebagai wadah atau tempat berlangsungnya kegiatan pemerintahan serta layanan untuk masyarakat. Balaikota DKI Jakarta sendiri memiliki beberapa gedung berbeda dengan fungsi yang berbeda-beda pula.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada Komplek Balaikota Gedung Blok G Lt.6. Blok G adalah sebuah gedung berlantai 24 yang difungsikan sebagai pusat kegiatan pemerintahan dan juga tempat layanan masyarakat. Di dalam gedung tersebut, bernaung biro-biro dan badan-badan pemerintahan Provinsi DKI Jakarta, seperti Biro Umum, Biro Administrasi, Badan Kepegawaian Daerah, dan lain sebagainya. Adapun para biro dan badan tersebut menjalankan tugas yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kepegawaian, keuangan, administrasi, pengadaan dan pelayanan jasa, perencanaan pembangunan, dan lain sebagainya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama kurun waktu 2 bulan masa PKL, Praktikan banyak dibantu oleh staf Biro Umum Setda untuk menyelesaikan pekerjaan yang dipertanggungjawabkan kepada Praktikan.

Selama kegiatan, Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, antara lain:

- A. Kesekretarian
- B. Korespondensi
- C. Penanganan Telepon (*Handling Telephone*)
- D. Penggunaan Aplikasi

#### **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan setiap Senin – Jumat dengan waktu kerja selama 8 jam. Pada masa awal kerja, Praktikan diberikan pengarahan oleh penanggungjawab atau pembimbing mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan. Untuk hari-hari selanjutnya, Praktikan banyak diberikan arahan, kritikan, dan saran yang membangun dari pembimbing, Kepala Subbag, dan rekan-rekan kerja di Biro Umum. Hal-hal tersebut Praktikan jadikan sebagai pengetahuan dan bekal pengalaman untuk dapat menyesuaikan diri di lingkungan kerja kelak.

Adapun selama kegiatan PKL ini, Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

**a. Kesekretarisan**

**1. Penerimaan Dokumen**

Kegiatan ini dilakukan secara manual dengan sistem loket, dimana dokumen atau surat yang berasal dari pihak eksternal akan diterima oleh staf loket untuk selanjutnya akan di proses. Prosedur penerimaan surat ialah sebagai berikut:

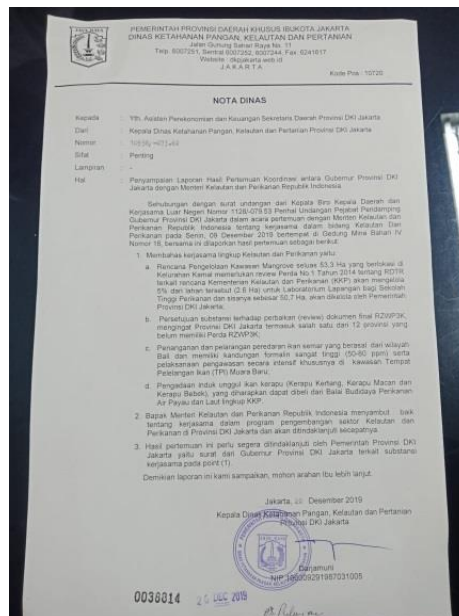
- Surat dari pihak eksternal diterima oleh Praktikan untuk selanjutnya ditukar dengan tanda terima surat
- Praktikan memisahkan surat berdasarkan dengan kepentingan surat (biasa, penting, atau rahasia)
- Setelah itu, Praktikan memberikan stempel tanggal masuk dan nomorator pada surat
- Praktikan menyerahkan dokumen untuk di *scan*.

**2. Pengolahan Dokumen**

- **Memberi Stempel Tanggal Masuk dan Nomorator pada Dokumen**

Setelah dokumen atau surat diterima, hal yang harus dilakukan selanjutnya ialah memberikan stempel dilakukan setelah surat dipastikan ada pada bagian pendistribusian surat yang tepat; loket penerimaan surat masuk pada Biro Umum Setda dibagi menjadi 2,

yaitu loket penerimaan surat masuk untuk Gubernur dan Sekda, serta loket penerimaan surat masuk untuk para Biro sederajat.



**Gambar III.1** Surat dengan stempel tanggal dan nomorator

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- **Melakukan *Scanning* Dokumen**

Setelah dokumen diberikan stempel, Praktikan diminta untuk melakukan *scanning* surat-surat masuk tersebut. Selain surat, berkas-berkas atau dokumen yang datang bersamaan dengan surat tersebut pun ikut di *scan* yang ditujukan agar data atau informasi yang ada tidak tercecer.

Adapun langkah-langkah melakukan *scanning* adalah:

- Nyalakan mesin *scanner*
- Pastikan surat atau dokumen sudah rapih dan tidak ada staples
- Masukkan surat atau dokumen ke dalam mesin *scanner*
- Klik *scan*
- Lalu klik *room* sesuai dengan tujuan surat (Gubernur, Sekda, atau Para Asisten)
- Lalu *rename* dokumen yang telah di *scan* sesuai dengan nomorator yang telah diberikan sebelumnya.



**Gambar III.2 Scanner (Panasonic KV-S5046N)**

Sumber: Data diolah dari Praktikan

### **3. Pemusnahan Dokumen**

Pemusnahan dilakukan apabila berkas atau dokumen tersebut sudah in-aktif atau sudah tidak digunakan lagi. Pada kegiatan ini, Praktikan diminta memusnahkan dokumen dengan menggunakan

penghancur kertas (*paper shredder*). Adapun langkah-langkah pemusnahannya adalah sebagai berikut:

- Praktikkan mencolokkan mesin penghancur kertas pada stop kontak
- Tekan tombol *ON* untuk memanaskan mesin
- Lalu, siapkan berkas atau dokumen yang akan dimusnahkan
- Sobek-sobek dokumen hingga dirasa tidak terlalu tebal
- Setelah itu, masukan dokumen yang akan dimusnahkan kedalam mesin satu per satu
- Setelah itu, masukkan sampah hasil pemusnahan berkas kedalam wadah yang disediakan



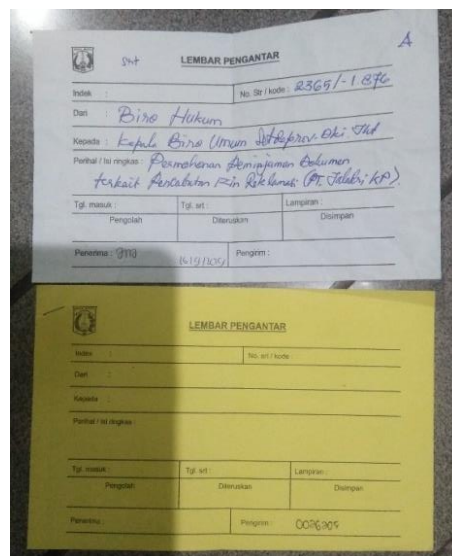
**Gambar III.3 Mesin Penghancur Kertas**

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

## b. Korespondensi

Praktikan diminta membuat surat atau lembar pengantar surat. Lembar pengantar surat pada Biro Umum Setda dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu lembar pengantar surat yang ditujukan untuk Gubernur, Sekda, dan untuk surat rahasia.

Perbedaannya terletak pada warna kertas dan jumlah (rangkap) dari lembar pengantar surat. Yang mana, apabila suatu surat ditujukan untuk Gubernur, lembar surat yang dipakai berwarna kuning dan dibuat 2 (dua) rangkap. Apabila surat ditujukan untuk Sekretaris Daerah, lembar pengantar yang digunakan berwarna putih dan dibuat 1 (satu) rangkap. Sedangkan jika untuk surat rahasia, lembar pengantar yang digunakan berwarna *pink* dan dibuat 1 (satu) rangkap.



**Gambar III.4 Lembar Pengantar Surat**

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan



**c. Penerimaan Telepon (*Handling Telephone*)**

*Handling Telephone* ini berkaitan dengan Mata Kuliah Praktek Kesekretariatan dan juga menjadi salah satu materi uji pada Uji Kompetensi yang menjadi syarat untuk melaksanakan sidang. Maka, secara langsung melalui kegiatan PKL ini, Praktikan jadi berlatih tata cara bicara yang baik dengan kolega atau klien.

Telepon masuk yang Praktikan tangani biasanya berkaitan dengan masalah surat masuk yang berasal dari eksternal. Baik itu berkenaan dengan penggantian berkas lampiran, pembatalan pengiriman surat, maupun proses dari pendistribusian surat itu sendiri. Praktikan melakukan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari selama perkuliahan, antara lain:

- Praktikan segera mengangkat telepon kurang dari 3 kali dering. Praktikan menggunakan tangan kiri untuk mengangkat gagang telepon.
- Setelah mengangkat telepon, Praktikan mengucapkan salam, memperkenalkan diri, serta menanyakan identitas dan keperluan dari penelepon
- Catat keperluan dari penelepon
- Apabila penelepon meminta untuk berbicara dengan pihak ketiga, Praktikan memohon penelepon untuk menunggu selagi Praktikan mengkonfirmasi telepon kepada pihak terkait. Namun, apabila pihak ketiga tersebut tidak berada ditempat atau sedang sibuk, Praktikan

meminta penelepon untuk menghubungi kembali atau meminta kontak penelepon untuk dihubungi nanti

- Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam. Lalu, Praktikan meletakkan kembali gagang telepon setelah penelepon menutup teleponnya.

#### **d. Penggunaan Aplikasi**

##### **1. Pengetikan Dokumen**

Praktikan ditugaskan oleh bagian Katatausahaan dan Kearsipan untuk merekap dokumen yang akan diarsip. Praktikan diminta untuk merekap dokumen tersebut dalam *Microsoft word* dan *excel*. Dalam melaksanakan tugas ini, kecepatan dan ketepatan Praktikan sangat diandalkan. Untuk itu, sebelum memulai pengetikan, Praktikan diberikan pengarahan oleh pembimbing dan para *staff* agar tidak melakukan kesalahan.

Proses pengetikan dokumen dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Dokumen yang akan direkap dikelompokkan sesuai dengan tujuannya
- Setelah itu, Praktikan membuka *Microsoft word* dan atau *Mscrosoft excel*
- Praktikan mengatur *margin, font*, dan jenis kertas
- Praktikan memulai pengetikan

- Lalu setelah memastikan tidak ada kesalahan dalam pengetikan, Praktikan menekan *ctrl+s* atau *save* untuk menyimpan hasil pengetikan. Apabila diminta untuk mencetak hasil pekerjaan, **Praktikan akan mencetaknya dengan menggunakan *printer*.**

**Berikut tata cara mencetak dokumen:**

- Hidupkan mesin *printer*
- Kemudian pastikan bahwaa laptop yang akan digunakan sudah *connected* dengan *printer*
- Masukkan kertas sesuai dengan jenis dan jumlah dokumen yang akan dicetak
- Lalu, tekan *ctrl+p* atau *print* dan *OK*
- Setelah itu, hasil *print* segera keluar



**Gambar III.5 Mesin *Printer***

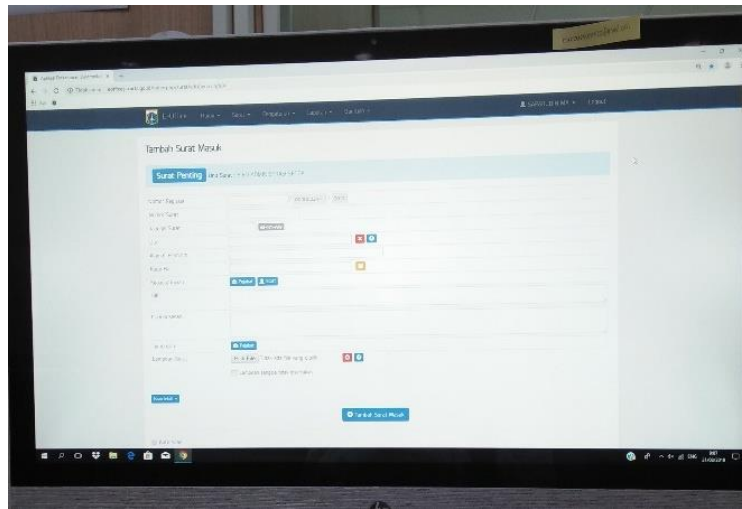
Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

## 2. Penginputan Surat Secara Digital

Kegiatan penginputan surat secara digital dengan menggunakan *e-office* ini merupakan sebuah revolusi teknologi yang baru digunakan oleh Biro Umum Setda pada tahun 2018 lalu. Sebelumnya proses pengiriman surat dilakukan secara manual. Hal ini membuat pengiriman atau pendistribusian informasi memakan waktu yang relatif lama. Kini, dengan adanya *e-office* ini, pengiriman atau pendistribusian informasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Langkah-langkah penginputan surat masuk adalah sebagai berikut:

- Buka web *e-office* Biro Umum Setda ([eoffice.jakarta.go.id/index.php/home](http://eoffice.jakarta.go.id/index.php/home))
- *Log-in* akun *e-office* (Praktikan menggunakan akun milik *staff* Biro Umum Setda)
- Setelah itu, pilih *option room* untuk surat yang akan di input (Gubernur, Sekda, atau Asisten)
- Lalu, klik kolom surat > tambah surat masuk > surat penting
- Lalu isi nomor pada stempel nomorator surat, nomor surat, kode perihal, tujuan, perihal, tembusan, dan *file* yang sudah di *scan*
- Pastikan semua kolom terisi dengan benar
- Selanjutnya, klik tambah lalu klik *OK*



**Gambar III.6 Page Penginputan Surat *E-Office* Biro Umum Setda**

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Program Praktik Kerja Lapangan ini memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman baik yang Praktikan ambil sebagai *output* dari kegiatan ini. Namun, tentunya Praktikan juga mengalami pengalaman yang kurang berkenan yang kemudian disebut sebagai kendala yang ada selama program ini berlangsung. Diantara kendala-kendala tersebut ialah:

#### **1. Kesulitan Dalam Penghafalan dan atau Pemahaman Kode Perihal dalam Nomor Surat**

Surat merupakan suatu bentuk komunikasi tertulis yang berasal dari seseorang yang ditujukan untuk orang lain guna menyampaikan suatu berita (Sihotang, 2018). Marsofiyati dan Drs. Henry Eryanto dalam buku Manajemen Perkantoran (2014) mengatakan bahwa menurut segi sifat isinya, surat adalah jenis karangan eksposisi (paparan). Di dalam paparan,

penulisan mengutarakan maksudnya, menjelaskan sesuatu yang dipikirkan dan dirasakannya (Marsofiyati & Eryanto, 2014). Berdasarkan dua pengertian tersebut di atas, dapat dirangkum bahwa surat merupakan suatu bentuk alat komunikasi dalam bentuk pemaparan yang ditujukan guna menyampaikan suatu informasi kepada orang lain.

Pendistribusian surat pada Biro Umum Setda sudah menggunakan sistem *e-office* atau pengiriman *file* berbasis web. Para *staff* input surat diwajibkan untuk bisa menghafalkan serta memahami kategori dari suatu surat masuk (berdasarkan perihal atau isi surat). Baik itu kategori surat umum, keuangan, pendidikan dan kebudayaan, pembangunan, dan lain sebagainya. Kemampuan dalam pemahaman dan penalaran ini berkaitan dengan kualifikasi seorang sekretaris yang telah dipelajari selama perkuliahan, yakni seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas akan bidang kerja yang ditekuninya. Karena hal tersebut, pemahaman, penalaran, serta penghafalan menjadi hal yang penting guna mendukung penyelesaian pekerjaan.

Nomor surat menjadi hal yang penting sebagai kode tertentu untuk menunjukkan identitas surat. Nomor surat menunjukkan beberapa hal seperti:

1. Sebagai penunjuk jumlah surat, baik surat masuk maupun keluar, yang kemudian dicatat dalam buku agenda surat
2. Menunjukkan kode klasifikasi surat
3. Menunjukkan inisial atau identitas instansi
4. Menunjukkan bulan dan tahun terbit surat (Yanti & Zabadi, 2016).

Pengkategorian kode hal dalam nomor surat pada *e-office* ini mengacu pada kode yang ada di nomor surat dari dalam Instansi Pemda DKI Jakarta, seperti kode -1.8 yang merupakan kode untuk kategori kepegawaian dan -073 untuk kode pekerjaan umum. Surat-surat yang berasal dari internal biasanya sudah membubuhkan kode hal dalam suratnya, sehingga para staf input dapat dengan mudah menginputnya sesuai kode yang sudah tertera.

Hal tersebut menjadi kendala bagi Praktikan karena apabila surat yang diterima berasal dari umum atau luar instansi Pemda DKI Jakarta bahkan apabila surat tersebut merupakan surat pribadi. Tentunya, pada surat-surat tersebut kategori kode hal tidaklah ada. Karena hal tersebut, para *staff* input surat diharuskan menelaah sendiri kategori dari surat tersebut. Terlebih lagi jika pada suatu surat tidak dicantumkan perihal dari isi surat. Hal tersebut cukup menyulitkan karena Praktikan diharuskan membaca keseluruhan isi dokumen sekaligus menyimpulkan kategori yang tepat untuk dokumen tersebut.

## 2. Web atau Sistem yang *Crash*

Secara umum, sistem dapat diartikan sebagai sesuatu yang saling berkaitan dan saling memengaruhi guna mencapai suatu (Masofiyati & Eryanto, 2014). Penggunaan *e-office* pada Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta yang baru mulai dioperasikan pada 2018 silam, memang masih memerlukan beberapa perbaikan dan pengembangan. Salah satunya yaitu optimalisasi sistem. Pada realitanya, web atau sistem pada *e-office* ini seringkali *crash*, entah karena koneksi ataupun karena kalimat yang di-*input* pada laman web terlalu banyak.

Hal tersebut menjadi kendala karena apabila Praktikan telah melakukan *input* dokumen dengan lebih dari 20 tembusan, akan tetapi dokumen tersebut gagal dikirim. Sehingga, Praktikan harus mengulang kembali penginputan dari surat tersebut. Proses pengulangan penginputan data dari dokumen tersebut menghambat atau memperlambat efisiensi dan proses penyelesaian pekerjaan dari Praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Masofiyati dan Henry Eryanto dalam buku Manajemen Perkantoran menyebutkan bahwa terdapat 5 asas efisiensi dalam pekerjaan kantor yang salah satu asasnya ialah asas penghematan. Asas penghematan tersebut berisikan poin pedoman mengenai:

1. Perhitungan biaya dan manfaat
2. Perhitungan kebutuhan warkat
3. Mekanisme tatausaha



Mengenai pembahasan tentang pedoman mekanisme tatausaha menjelaskan bahwa penggunaan mesin tatausaha harusnya dilakukan setelah menimbang mengenai prosedur ketatausahaan yang ada dengan faktor biayanya. Pembelian suatu mesin baru perlu mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat yang diberikan oleh mesin tersebut. Kemanfaatan pasti suatu mesin ialah yang paling penting, disamping itu cermat atas penghematan semu juga penting (Marsofiyati & Eryanto, 2014).

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala-kendala tersebut di atas cukup menyebabkan kinerja Praktikan menjadi sedikit terhambat. Akan tetapi, hal tersebutlah yang menjadikan Praktikan lebih berkonsentrasi, teliti, serta berinisiatif dalam bekerja agar dapat melakukan pekerjaan dengan maksimal.

Dalam menghadapi kendala tersebut, Praktikan melakukan beberapa diantaranya:

##### **1. Kesulitan Dalam Penghafalan dan atau Pemahaman Kode Perihal dalam Nomor Surat**

Berdasarkan apa yang telah dipaparkan sebelumnya, surat merupakan suatu bentuk alat komunikasi dalam bentuk pemaparan yang ditujukan guna menyampaikan suatu informasi kepada orang lain. Kode hal (perihal) surat merupakan bentuk pengkategorian surat berdasarkan isi dari suatu surat, yang mana dimaksudkan agar memudahkan sistem ketatausahaan dari sebuah Instansi atau Perusahaan dalam mengelola surat yang masuk

maupun keluar. Komaruddin Sastradipoera dalam buku *Asas-asas Manajemen Perkantoran* mengatakan bahwa tatausaha merupakan badan yang mengelola seluruh kegiatan administrasi perusahaan, seperti menghimpun, mencatat, mengklasifikasi, mengolah, menggandakan, menyimpan, serta mendistribusikan informasi yang digunakan sebagai penunjang tercapainya visi, misi, dan tujuan perusahaan (Sastradipoera, 2007).

Kesulitan atau kendala Praktikan dalam pemahaman dan penghafalan kode surat masuk salah satunya disebabkan karena tidak adanya buku pedoman yang dapat Praktikan jadikan acuan kerja. Mahanggoro dalam bukunya mengatakan bahwa, Walaupun setiap manusia memiliki otak, kemampuannya berbeda-beda dan sangat beragam (Mahanggoro, 2018). Untuk mensiasatinya, diperlukan buku pedoman kerja sebagai *guide* untuk penyelesaian suatu pekerjaan. Umam dalam bukunya mengemukakan bahwa dalam organisasi antar sesama petinggi ataupun antar petinggi dengan karyawannya tidak selalu dapat bertatapmuka langsung. Karena hal tersebut, komunikasi tertulis yang bersifat relatif akan efektif digunakan. Pemberian instruksi ataupun informasi dapat dilakukan secara tertulis dengan menggunakan buku pedoman pegawai atau buku pedoman kerja (manual) (Umam, 2014).

Guna mensiasati kendala tersebut, Praktikan mencoba menghafal serta mencatat kode yang lumrah atau banyak digunakan dalam pengkategorian surat. Praktikan juga sesekali bertanya kepada staf lain yang ahli di

bidangnya mengenai kode yang belum pernah ditemui sebelumnya. Praktikan mencari waktu dan situasi yang tepat untuk bertanya agar tidak mengganggu pekerjaan yang sedang staf tersebut lakukan. Praktikan melakukan hal-hal tersebut diatas dengan tujuan dapat memaksimalkan kinerja dari pekerjaan atau tugas yang diberikan.

Hendry dan Emy dalam jurnalnya mengatakan tingkat usaha yang dilakukan dapat mempengaruhi kinerja, maksudnya ialah bagaimana seorang karyawan memiliki motivasi untuk menyelesaikan pekerjaannya (Wijaya & Susanty, 2017). Hal yang Praktikan lakukan setidaknya merepresentasikan etika kerja sekretaris sebagaimana disebutkan oleh (Siambaton, 2015) dalam jurnalnya bahwa etika merupakan bidang ilmu yang berfokus pada perbuatan dan tingkah laku manusia, yang dapat dinilai baik, atau sebaliknya. Akan tetapi, untuk mengatasi kendala dokumen atau surat yang tidak memiliki kode hal pada nomor suratnya atau bahkan tidak memiliki perihal surat, Praktikan memilih untuk “menomor duakan” dokumen tersebut dan menyelesaikan yang lain terlebih dahulu. Kemudian setelah dokumen yang dapat di-*handle* terselesaikan, dokumen dengan “kendala” tersebut juga harus mulai diselesaikan.

Pertama, untuk surat dari luar instansi, Praktikan akan mencoba memahami perihal surat dan selanjutnya mencocokkannya dengan kategori kode hal yang tersedia dalam sistem dan mencarinya secara manual. Kedua, untuk surat yang tidak memiliki perihal, Praktikan akan mencoba

membaca keseluruhan isi surat, setelah itu menyimpulkan isi dari surat tersebut dan kembali mencocokkannya dengan kategori kode hal yang ada. Untuk *approval*, Praktikan juga bertanya kepada staf yang ahli agar tidak melakukan kesalahan yang berarti.

## 2. Web atau Sistem yang *Crash*

Sistem persuratan yang digunakan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta sudah menggunakan *e-office* yang pada dasarnya berbasis akses dari sebuah web. Abdul Azis dan Teduh Dirgahayu dalam jurnalnya mengatakan bahwa *electronic office* merupakan aplikasi yang ditujukan guna kegiatan korespondensi secara elektronik (*e-office automation*) (Azis & Dirgahayu, 2015). Hal tersebut merupakan sesuatu yang sangat baik untuk efisiensi suatu pekerjaan. Elvie Weku SE., M.Si mengatakan bahwa efisien memiliki arti akurat dan sesuai dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, serta biaya dalam mengerjakan suatu hal (tidak sia-sia) (Elvie Weku SE., 2018). Akan tetapi, berbeda jika web yang seharusnya dapat mengefisiensi pekerjaan malah menjadi kendala karena suatu *crash* yang terjadi.

Akibatnya, fungsi dan kinerja dari Subbagian Ketatausahaan dan Kerasipan Biro Umum sebagai pekerjaan pembantuan (*auxiliary work*) menjadi tidak optimal. Pekerjaan pembantuan (*auxiliary work*) secara luas dikenal dengan istilah pekerjaan kantor dan meringankan pekerjaan operatif (Kumoro, 2004). Kinerja berkaitan erat dengan produktivitas,

yang artinya ialah bagaimana kinerja menjadi tolak ukur dari dalam menentukan bagaimana usaha dapat menentukan tingkat produktivitas dari suatu Instansi atau Perusahaan (Wijaya & Susanty, 2017). Karena hal tersebut, tatausaha yang *notabene* nya merupakan sebuah pekerjaan yang ditujukan untuk membantu kegiatan administrasi di suatu perusahaan, produktivitasnya akan menurun. Ricky Virona Martono dalam buku Analisis Produktivitas dan efisiensi mengatakan bahwa salah satu faktor dari produktivitas ialah kesehatan dan lingkungan kerja, termasuk diantaranya adalah hubungan antar tenaga kerja. Jika hal tersebut berjalan baik, maka produktivitas akan meningkat (Martono, 2019).

Adapun menurut analisa Praktikan, kendala yang terjadi ini bukan disebabkan oleh *human-error*, melainkan disebabkan oleh *technology-error*. Seperti yang telah Praktikan jabarkan sebelumnya, bahwasanya web atau sistem yang digunakan oleh Biro Umum masih terbilang cukup baru. Web atau sistem baru mulai beroperasi tahun 2018, yang mana sangat memungkinkan apabila sistem yang digunakan masih belum *stabil*. Merujuk pada hal tersebut, hal yang seharusnya dilakukan ialah pemeliharaan fasilitas kantor oleh Instansi terkait.

Pemeliharaan merupakan segala usaha terus-menerus yang ditujukan untuk mengecek kelayakan peralatan dan mesin kantor yang digunakan dalam kegiatan operasional (Lubis et al., 2010). Sarana dan prasaran akntor merupakan suatu penunjang kegiatan operasional yang dapat

menghasilkan manfaat serta digunakan dalam kurun waktu yang lama (Ratna, 2018).

Sedangkan solusi yang dapat Praktikan terapkan sebagai individu yang bertugas ialah Praktikan harus lebih sering mengecek kestabilan koneksi internet, mencoba berulang kali *refresh* web, ataupun memperkirakan sedikit banyaknya data yang dapat ditulis dalam sekali input. Lalu, apabila cara-cara tersebut sudah dilakukan namun web atau sistem masih tidak berfungsi secara normal dan optimal, Praktikan memilih mengkomunikasikan masalah tersebut kepada staf yang ahli serta bertanggungjawab dalam penggunaan sistem. Ardial (2018) dalam bukunya mengatakan bahwa Komunikasi efektif merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi (Ardial, 2018). Dengan mengkomunikasikan masalah tersebut, Praktikan mengharapkan tidak ada *miscommunication* ataupun *misleading* selama proses penyelesaian pekerjaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Umum, Sekretariat Daerah Balaikota Provinsi DKI Jakarta yang telah Praktikan laksanakan, dapat ditarik beberapa kesimpulan, yakni:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurun waktu 2 bulan, dengan bidang kerja meliputi kesekretarisan (penerimaan, pengolahan, dan pemusnahan dokumen), korespondensi, penerimaan telepon, serta penggunaan aplikasi
2. Selama kegiatan PKL ini, Praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya: kesulitan dalam penghafalan dan atau pemahaman kode perihal dalam nomor surat serta web atau sistem yang *crash*
3. Praktikan mensiasati kendala tersebut diatas dengan cara lebih cermat dalam penyelesaian tugas yang diberikan serta memperbanyak komunikasi dengan staf di Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan, agar jika kendala tersebut sewaktu-waktu terjadi, *miscommunication* dapat diminimalisir.

## B. Saran

Merujuk pada kesimpulan yang telah dijabarkan sebelumnya, Praktikan memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat disampaikan, yakni:

1. Untuk Praktikan adalah sebaiknya dapat lebih menguasai teknologi yang digunakan, mengetahui cara menggunakan, serta cara menyelesaikan masalah yang ditimbulkan oleh teknologi tersebut
2. Saran untuk Instansi (Biro Umum Sekretariat Daerah Balaikota Provinsi DKI Jakarta) yakni, pengadaan buku panduan kerja yang dikhususkan untuk para Praktikan PKL atau magang. Hal tersebut dapat membantu dalam proses penyelesaian pekerjaan dengan baik dan benar. Serta, melakukan pemeliharaan dan peningkatan fasilitas kantor (dalam hal ini *e-office*) sehingga fungsi dan nilai dari fasilitas tersebut menjadi optimal
3. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran memperbanyak pelatihan tentang teknologi yang sedang digunakan saat ini dan *softskill* berkomunikasi yang baik, karena keduanya dapat menjadi sebuah tolak ukur dari kepribadian dan kompetensi dari seseorang.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ardial. (2018). *Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai* (H. Wahyuni, Ed.). Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah AQLI.
- Azis, A., & Dirgahayu, T. (2015). *Pengembangan Model E-Office dan Purwarupa Intitusi Perguruan Tinggi di Indonesia ( Development of E-Office Model and Prototype for Colleges in Indonesia )*. III(November), 129–142.
- Budaya, S. (n.d.). *Sejarah Balai Kota DKI Jakarta*. Retrieved February 1, 2020, from <https://situsbudaya.id/sejarah-balai-kota-dki-jakarta/>
- Dinas Komunikasi, I. dan S. P. D. J. (2014). *GEDUNG BALAIKOTA*. Kamis, 06 November 2014 02:00 WIB. <https://jakarta.go.id/artikel/konten/109/gedung-balaikota>
- Elvie Weku SE., M. S. (2018). Kesekretariatan 1. In *Modul Kesekretariatan Administrasi Bisnis* (p. 144).
- Jakarta, G. P. I. (2019). *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta*.
- Kumoro, J. (2004). Manajemen Pekerjaan Kantor. *FIS UNY, IV*(2), 157–170.
- Lubis, M. A., Murni, I., & Arfansyah, M. H. (2010). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Kantor Pada Efisiensi Jurnal Edik Informatika. *Jurnal Edik Informatika, V3.i1*, 8–17.
- Mahanggoro, T. P. (2018). *Melejitkan Produktivitas Kerja dengan Sinergitas Kecerdasan (ESPQ)*. CV Budi Utama.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2014). *Manajemen Perkantoran* (C. Yohana, Ed.). Lembaga Pengembangan Pendidikan, Unoiversitas Negeri Jakarta.
- Martono, R. V. (2019). *Analisis Produktivitas dan efisiensi*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ratna, E. M. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *STIE Graha Karya Muara Bulian, Jambi, Indonesia, 9*(2), 147–152.

- Sastradipoera, K. (2007). *Asas-Asas Manajemen Perkantoran* (2nd ed.). Kappa-Sigma.
- Siambaton, E. (2015). Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional. *Politeknik Negeri Jakarta*, 12(1), 35–44.
- Sihotang, H. T. (2018). *Sistem Informasi Pengagendaan Surat Berbasis Web Pada Pengadilan Tinggi Medan*. 3(1), 6–9.  
<https://doi.org/10.31227/osf.io/bhj5q>
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran* (1st ed.). Pustaka Setia.
- Wijaya, H., & Susanty, E. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. *Jurnal Ekonomi*, 2(1), 40–50 . ISSN 2540–2816X.
- Yanti, P. G., & Zabadi, F. (2016). *Bahasa Indonesia; Konsep Dasar dan Penerapan*. Grasindo.

**Lampiran 1 Logo Jaya Raya**



## Lampiran 2 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. I, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 11219/UN.39.12/KM/2019

13 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta  
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat

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

Nama : Humairoh Sulistio Ningtias  
Nomor Registrasi : 1703517013  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 085621733289/081290167416

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan dan Tugas Akhir**" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **22 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

⌋

**Lampiran 3 Daftar Hadir PKL**



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

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



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

Nama : HUMANOH SULISTIO NINGTAS  
 No. Registrasi : 1703517013  
 Program Studi : DS ADMINISTRASI PERENCANAAN  
 Tempat Praktik : BIRU UMUM SETDA PROV. DKI JAKARTA  
 Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA SELATAN  
 NO. 8-9, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. [Signature]	
2.	Jumat, 2 Agustus 2019	2. [Signature]	
3.	Senin, 5 Agustus 2019	3. [Signature]	
4.	Selasa, 6 Agustus 2019	4. [Signature]	
5.	Rabu, 7 Agustus 2019	5. [Signature]	
6.	Kamis, 8 Agustus 2019	6. [Signature]	
7.	Jumat, 9 Agustus 2019	7. [Signature]	
8.	Senin, 12 Agustus 2019	8. [Signature]	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	9. [Signature]	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	10. [Signature]	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	11. [Signature]	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	12. [Signature]	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	13. [Signature]	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	14. [Signature]	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	15. [Signature]	

Jakarta, .....  
 Penilai,

**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  
...2... SKS

Nama : HUMAIRAH SULISTIO NINETIAS  
No. Registrasi : 1703517013  
Program Studi : DB ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : BIRU UMUM SETDA PROV. DKI JAWARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MEMPEN SELATAN  
NO. 8-9, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1.	
2.	Jumat, 23 Agustus 2019	2.	
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3.	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4.	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5.	
6.	Kamis, 29 Agustus 2019	6.	
7.	Jumat, 30 Agustus 2019	7.	
8.	Senin, 2 September 2019	8.	
9.	Selasa, 3 September 2019	9.	
10.	Rabu, 4 September 2019	10.	
11.	Kamis, 5 September 2019	11.	
12.	Jumat, 6 September 2019	12.	
13.	Senin, 9 September 2019	13.	
14.	Selasa, 10 September 2019	14. -	KFL & TABLE MANNER
15.	Rabu, 11 September 2019	15.	

Jakarta.....  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : HUMAIRAH GULUSTIO NINGTAS  
No. Registrasi : 1703517013  
Program Studi : IS ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : BINA UMUM SETDA PROV. DKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MELDEFA SELATAN  
No. 8-9, JAFANTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 12 September 2019	1. ....	SAKIT
2.	Jumat, 13 September 2019	2.	
3.	Senin, 16 September 2019	3.	
4.	Selasa, 17 September 2019	4.	
5.	Rabu, 18 September 2019	5.	
6.	Kamis, 19 September 2019	6.	
7.	Jumat, 20 September 2019	7.	
8.	Senin, 23 September 2019	8.	
9.	Selasa, 24 September 2019	9.	
10.	Rabu, 25 September 2019	10.	
11.	Kamis, 26 September 2019	11.	
12.	Jumat, 27 September 2019	12.	
13.	Senin, 30 September 2019	13.	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 30 September 2019

Penilai,

~~S. UYITAO, S.Sos~~  
NIP 1965 1110 1993101001

**Catatan:**

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



## Lampiran 4 Log Harian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4762999, Fax (021) 4766285  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)



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

Nama : Humairoh Sulistio Ningtias  
No. Registrasi : 1703517013  
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Balaikota Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik : Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta Pusat

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	1 Agustus 2019	1. Perkenalan staf dan bidang kerja	
		2. Membuat lembar/surat pengantar	
2	2 Agustus 2019	1. Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
		2. Di ruang loket surat masuk, Scan surat masuk yang akan diberi lembar pengantar surat	
3	5 Agustus 2019	Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
4	6 Agustus 2019	Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
5	7 Agustus 2019	1. Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
		2. Rekap surat masuk dari dan kepada Gubernur/Sekda di <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Word</i>	
		3. Koreksi surat yang telah direkap	
6	8 Agustus 2019	Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
7	9 Agustus 2019	1. Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
		2. Rekap surat masuk per Juli 2019	
8	12 Agustus 2019	1. Rekap surat tugas dan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Sekda Prov. DKI Jakarta	
		2. Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
		3. Input surat	





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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung M. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



9	13 Agustus 2019	1. Rekap daftar arsip surat tugas dan surat undangan	
		2. Menyisipkan surat (fisik dan data)	
		3. Scan surat	
10	14 Agustus 2019	1. Input surat masuk Sekda	
		2. Menyisipkan surat (fisik dan data)	
		3. Melenyapkan berkas lama	
11	15 Agustus 2019	1. Menyisipkan surat	
		2. Fiksasi berkas	
		3. Mengkoreksi keselarasan berkas (Perbal dengan Surat)	
12	16 Agustus 2019	Mempersiapkan berkas yang akan di scan	
13	19 Agustus 2019	Mempersiapkan berkas yang akan di scan	
14	20 Agustus 2019	1. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		2. Membuat surat pengantar	
15	21 Agustus 2019	1. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		2. Membuat surat atau lembar pengantar	
		3. Scan surat	
		4. Rekap nomor urutan surat masuk	
16	22 Agustus 2019	1. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		2. Membuat surat atau lembar pengantar	
17	23 Agustus 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		3. Membuat surat atau lembar pengantar	
		4. Rekap Nomor Urutan Surat Masuk	
18	26 Agustus 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		3. Membuat surat atau lembar pengantar	
		4. Menerima telepon	



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  
Email: www.te.unj.ac.id



19	27 Agustus 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		3. Monitoring pencatatan stempel surat	
		4. Menyiapkan berkas untuk di scan	
20	28 Agustus 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
21	29 Agustus 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		3. Membuat lembar pengantar surat dinas	
22	30 Agustus 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
23	2 September 2019	Input surat masuk	
24	3 September 2019	Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
25	4 September 2019	1. Scan surat masuk	
		2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
26	5 September 2019	Membuat lembar pengantar untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	
27	6 September 2019	Menerima surat masuk untuk Gubernur atau Sekda	
28	9 September 2019	1. Input surat masuk Sekda	
		2. Scan berkas	
		3. Checking berkas yang telah diinput	
29	10 September 2019	-	Izin KKL



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



30	11 September 2019	1. Membuat lembar pengantar surat untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat 2. <i>Scan</i> berkas 3. Terima surat masuk	
31	12 September 2019	-	Sakit
32	13 September 2019	Rekap perbal keputusan dan Instruksi Gubernur/Sekda	
33	16 September 2019	1. <i>Scan</i> surat masuk 2. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i> 3. Terima telepon	
34	17 September 2019	Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
35	18 September 2019	1. Terima surat masuk 2. Memberikan stempel tanggal dan nomorator surat 3. <i>Scan</i> Surat	
36	19 September 2019	1. <i>Scan</i> surat masuk 2. Terima telepon dari pengirim surat 3. Membuat lembar pengantar surat dinas	
37	20 September 2019	1. <i>Print</i> Berkas 2. <i>Scan</i> Berkas 3. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i> 4. Rekap nomor urutan surat masuk	
38	23 September 2019	1. Membuat lembar pengantar surat untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat 2. <i>Scan</i> berkas 3. Memberikan stempel tanggal dan nomorator surat	
39	24 September 2019	1. Terima surat masuk 2. Membuat lembar pengantar surat untuk Gubernur dan atau Sekda sederajat	



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



40	25 September 2019	1. <i>Print</i> Berkas	
		2. <i>Scan</i> Berkas	
		3. Memberikan stempel tanggal dan nomorator surat	
41	26 September 2019	Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
42	27 September 2019	1. Terima surat masuk	
		2. Memberikan stempel tanggal dan nomorator surat	
		3. <i>Scan</i> surat	
		4. Terima telepon dari pengirim surat	
		5. Input surat	
43	30 September 2019	1. Terima surat masuk	
		2. Antar Surat Dinas (Status surat segera) ke pihak yang tertera	
		3. <i>Scan</i> surat	
		4. Input dan kirim surat ke Sekda sederajat melalui sistem <i>eoffice.jakarta.go.id</i>	
		5. Terima telepon dari pengirim surat	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Form 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  
..2. SKS

Nama : HUMANICH SUUSTIO NINGTAS  
No.Registrasi : 1703517013  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : BIRU UMUM SETDA PROV. DKI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MENDAKA SELATAN  
NO. 8-9, JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	82	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	81					
4	Kemampuan Dasar	81					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81					
8	Aktivitas dan Kreativitas	81					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82					
10	Hasil Pekerjaan	82					
Jumlah		820					

Jakarta, 30 September 2019

Penilai,  
ARCIPRANAH MUDA  
(SUYITNO: 5150)

NIP. 196511101993 10100

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL



**BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

SURAT KETERANGAN

NOMOR 6257/1-1851-8 .

TENTANG

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Firmansyah  
NIP : 196410211984031001  
Jabatan : Kepala Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Humairoh Sulistio Ningtias  
Nomor Registrasi : 1703517013  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta selama 2 (dua) bulan yaitu pada tanggal 1 Agustus s.d 30 September 2019, dengan penuh tanggung jawab dan berdedikasi baik.

Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2019

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi DKI Jakarta,



Firmansyah  
NIP 196410211984031001

Lampiran 7 Sertifikat PKL



SERTIFIKAT

Nomor : 6257/-1.851.8

Diberikan Kepada :

*Humairoh Sulistio Ningtias*

Telah Melaksanakan Magang/Praktik Kerja Lapangan di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 2 (dua) bulan pada tanggal 1 Agustus s.d 30 September 2019

Kepala Biro Umum Setda  
Provinsi DKI Jakarta



Firmansyah

NIP 19641021198031001

## Lampiran 8 Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Humairoh Sulistio Ningtias  
NIM : 17035170213  
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 Balaikota Provinsi DKI Jakarta**".

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

Jakarta, 5 Mei 2020



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



# Lembar 9 Lembar Konsultasi 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 : Humairoh Suisito Ningtias  
 2. No. Registrasi : 1703517013  
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S. Pd., M. Pd  
 NIP. 198004122005012002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Balai kota  
 Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Penjelasan Sistem Penulisan Laporan PKL	Mengikuti Pedoman Penulisan Laporan PKL	<i>[Signature]</i>
2	8 April 2020	Revisi BAB I	Keterkaitan Lt. Belakang dengan Tujuan dan Solusi	<i>[Signature]</i>
3	13 April 2020	BAB II	Parafase Untuk Tinjauan Umum Perusahaan	<i>[Signature]</i>
4	16 April 2020	Revisi BAB I – II	Maksimal 20 Halaman	<i>[Signature]</i>
5	20 April 2020	BAB III Bidang Kerja	Revisi Bidang Kerja Sesuai dengan Adm. Perkantoran	<i>[Signature]</i>
6	24 April 2020	BAB III Kendala	Kendala Minimal <i>Insert</i> 3 Teori	<i>[Signature]</i>
7	27 April 2020	Revisi BAB IV Kesimpulan dan Saran	Saran Disesuaikan dengan Bidang Kerja, Masalah dan Solusi	<i>[Signature]</i>
8	30 April 2020	Review Akhir BAB I – IV		<i>[Signature]</i>
9	3 Mei 2020	Review Akhir Laporan Cover - Isi - Lampiran		<i>[Signature]</i>
10	7 Mei 2020	Turnitin BAB I – IV Maks. 20%	Siap Ujian	<i>[Signature]</i>
11				
12			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 10 Format Perbaikan dan Saran**



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 PENULISAN LAPORAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

- 1. Nama Mahasiswa : Humairoh Sulistio Ningtias
- 2. No. Registrasi : 1703517013
- 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
- 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : Rabu, 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDATANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Fasliah, S.Pd., M.M	Perbaiki kalimat-kalimat yang tidak baku dan tidak efektif	31, 32	
2				
3	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Perbaiki penulisan kata dalam bahasa asing	21, 22, 26, 31	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

- 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- 2. Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL.....sebelum tanggal ujian
- 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

## Lampiran 11 Turnitin

PKL Humairoh Sulistio Ningtias 9/5/2020

### ORIGINALITY REPORT

<b>11</b> %	<b>7</b> %	<b>0</b> %	<b>9</b> %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b> Student Paper	<b>5</b> %
<b>2</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>2</b> %
<b>3</b>	<b>www.lib.uin-suka.ac.id</b> Internet Source	<b>1</b> %
<b>4</b>	<b>nandalite.files.wordpress.com</b> Internet Source	<b>&lt;1</b> %
<b>5</b>	<b>koranpemberitaankorupsi.com</b> Internet Source	<b>&lt;1</b> %
<b>6</b>	<b>Submitted to Cornell University</b> Student Paper	<b>&lt;1</b> %
<b>7</b>	<b>Submitted to Universitas Brawijaya</b> Student Paper	<b>&lt;1</b> %
<b>8</b>	<b>id.wikipedia.org</b> Internet Source	<b>&lt;1</b> %
<b>9</b>	<b>www.cetarmembahanabadaihalilintar.com</b> Internet Source	<b>&lt;1</b> %
<b>10</b>	<b>Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta</b> Student Paper	<b>&lt;1</b> %
<b>11</b>	<b>id.123dok.com</b> Internet Source	<b>&lt;1</b> %

10	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1%
11	id.123dok.com Internet Source	<1%
12	ihsanwadi.blogspot.com Internet Source	<1%
13	articontohnya.blogspot.com Internet Source	<1%
14	jdih.ntbprov.go.id Internet Source	<1%
15	dalamislamitu.blogspot.com Internet Source	<1%
16	pancasilapurwodadi.sch.id Internet Source	<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off