

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT DIVISI
TATA USAHA URUSAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS
I NON TPI BOGOR**

SABRINA SUKARNO

1703517022



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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Sabrina Sukarno. 1703517022. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor (Jl. A. Yani No.65, RT06/04, Tanah Sareal, Kota Bogor, Jawa Barat) selama kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 7 Februari 2020. Praktikan ditempatkan di Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL yaitu melakukan pengecekan surat masuk melalui aplikasi “Sumaker” dan mendisposisikan nya, mencetak dan menggandakan dokumen, scanning dokumen, membuat kop amplop, mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam menambah wawasan tentang seluk-beluk dunia kerja yang sesungguhnya, menambah pengalaman serta sebagai sarana untuk melatih sikap dan keterampilan diri.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala yaitu rasa gugup karena sulitnya penyesuaian diri terhadap rekan kerja yang lain. Untuk mengatasi kendala rasa gugup, praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan membangun komunikasi yang efektif pada karyawan unit setempat.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

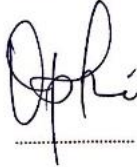


Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



18 Mei 2020

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

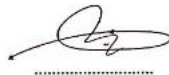
Penguji Ahli



18 Mei 2020

Munawaroh, S.E., M.Si.
NIP. 197006052001122001

Dosen Pembimbing



18 Mei 2020

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

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang patut praktikan ucapkan selain rasa syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta menyelesaikan Laporan PKL dengan baik. Pada Laporan PKL ini, praktikan menulis hal-hal yang telah praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor.

Tujuan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Proses kegiatan dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan karena adanya dukungan moral dan materil dari berbagai pihak. Maka dari itu, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan bagi praktikan dalam penyusunan laporan.
4. Bapak Andi selaku Mentor Praktikan.
5. Ibu Nur, Bapak Andi, Bapak Wahyu, Ibu Reni dan seluruh karyawan Unit yang telah membantu dan memberikan pengalaman berharga bagi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Orang tua dan adik saya yang selalu memberikan dukungan dan semangat dan doa yang tidak pernah putus kepada Praktikan.
7. Teman-teman satu jurusan saya, yaitu D3 Administrasi Perkantoran 2017.

Dalam laporan PKL ini praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan adanya berbagai saran dan masukan yang bersifat membangun agar kedepannya praktikan dapat menyusun laporan yang lebih baik. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi praktikan sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja tetapi juga bagi pembaca.

Bogor, 16 Januari 2020

Sabrina Sukarno

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan PKL.....	2
C. Manfaat PKL.....	2
D. Tempat Pelaksanaan PKL	3
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	12
B. Pelaksanaan Kerja	13
C. Kendala yang Dihadapi.....	20

D. Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN-LAMPIRAN	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Logo Kantor Imigrasi Bogor	10
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Bogor	10
Gambar III.1 : Tampilan Aplikasi Sumaker.....	14
Gambar III.2 : Informasi Disposisi Surat Masuk	15
Gambar III.3 : Lembar Disposisi	16
Gambar III.4 : Tampilan Gambar Distribusi Surat	17
Gambar III.5 : Tampilan Amplop Kantor Imigrasi.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	26
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	27
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	29
Lampiran 4 Log Harian PKL	29
Lampiran 5 Lembar Penilaian.....	30
Lampiran 6 Surat Keterangan dari Kantor Imigrasi Bogor.....	31
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	32
Lampiran 8 Lembar Turnitin.....	33
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam perkantoran, teknologi memberikan dampak besar untuk sebagian masyarakat. Sistem-sistem berbasis IT sudah mulai dijalankan di dunia perkantoran modern. Informasi pun dapat dengan mudah didapatkan dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat.

Karena mudahnya mengakses informasi dimana saja dan kapan saja, banyak informasi bohong atau tidak benar mengenai sesuatu. Dalam perkantoran, karyawan diharuskan piawai dalam menggunakan teknologi untuk kelancaran pekerjaannya. Namun, ada beberapa orang tidak mau mengikuti teknologi masa kini dan memilih menggunakan cara lama untuk menyelesaikan pekerjaannya. Contohnya di Indonesia, walaupun teknologi sudah berkembang, masih banyak masyarakat yang belum bisa menggunakannya.

Dengan dilaksanakannya program magang, mahasiswa/i bisa mengambil manfaat selama mengikuti kegiatan magang dan sekaligus berlatih tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Program magang juga bertujuan untuk mengasah skill dan kemampuan mahasiswa/i dalam menyelesaikan kendala yang dihadapi saat mengikuti magang.

Sebagai mahasiswi Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program magang ini dapat memberikan banyak sekali *feedback* untuk mengasah kemampuan untuk menjadi mahasiswa yang memiliki kualitas yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa adalah :

1. Mempersiapkan mahasiswa sebagai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan siap kerja.
2. Menambah pengetahuan bagi mahasiswa tentang dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang studi.
3. Memberikan kontribusi kepada perusahaan sesuai dengan latar belakang pendidikan.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa, khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.
5. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan D3 Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak manfaat, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- a) Sebagai sarana dan prasarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
 - b) Wadah untuk melatih keterampilan diri dan sikap bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
 - c) Menumbuhkan rasa percaya diri terhadap kemampuan yang dimiliki.
 - d) Agar keterampilan mahasiswa lebih terlatih dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami selamasa masa praktik kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui kualitas kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
 - b) Memperluas kerjasama dengan suatu instansi atau perusahaan
 - c) Mendapatkan *feedback* berupa masukan kurikulum kepada Universitas agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 3. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor
 - a) Perusahaan dapat membangun hubungan yang baik dimata universitas maupun mahasiswa magang
 - b) Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor dan ditempatkan pada unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum. Berikut merupakan data perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Instansi : Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor
Alamat : Jl. A. Yani No.65, RT.06/RW.04, Tanah
Sareal, Kec.Tanah Sereal, Kota Bogor, Jawa
Barat 16161
No. Telepon : (021) 8383275
Email : kanim_bogor@imigrasi.go.id.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor merupakan salah satu kantor yang memiliki pelayanan tercepat di Bogor. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui dan mempelajari bidang administrasi yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor, khususnya pada unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 bulan terhitung mulai tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 7 Februari 2020. Waktu pelaksanaan PKL yaitu dari hari Senin s/d Jumat dimulai pukul 07.30 WIB s/d 16.00 WIB. Sebelum melaksanakan PKL tentunya ada beberapa tahapan yang harus dilakukan. Berikut adalah beberapa tahapan yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada Kantor Imigrasi

Kelas I Non TPI Bogor. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Divisi Kepala Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor. Setelah surat permohonan disetujui oleh Kepala Divisi Urusan Kepegawaian, Praktikan diterima dan di tempatkan pada Divisi Tata Usaha Urusan Umum Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor, instansi memberikan surat balasan yang menyatakan menyetujui surat permohonan PKL sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor Tahap persiapan ini adalah tahap Praktikan memilih mana perusahaan yang akan dipilih Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 16 Desember 2019 praktikan mengajukan surat ke Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor dan langsung bertemu Ibu Nur selaku Kepala Divisi Urusan Kepegawaian. Setelah menyerahkan CV dan surat keterangan dari kampus praktikan mendapatkan izin untuk PKL di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor. Praktikan melaksanakan kegiatan mulai 13 Januari 2020 s.d 7 Februari 2020 mulai jam 07.30 – 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada Divisi Tata Usaha Urusan Umum.

3. Tahap Penulisan Laporan

Dalam penulisan laporan PKL, praktikan mulai mengerjakan laporan pada tanggal 16 Januari 2020. Data-data untuk penyusunan Laporan PKL praktikan kumpulkan pada masa pertengahan prktikan melakukan PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* internet. Penulisan laporan PKL ini menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini berisikan tentang kegiatan praktikan selama melakukan Praktik Kerja di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja
Senin	07.30 - 16.00
Selasa	07.30 - 16.00
Rabu	07.30 - 16.00
Kamis	07.30 - 16.00
Jumat	07.30 - 16.30

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Bulan						
		Oct	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1.	Tahap Pemberkasan							
2.	Tahap Pelaksanaan							
3.	Tahap Pelaporan							

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor, adalah unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi yang menjalankan fungsi keimigrasian di Kabupaten Bogor dan Kota Bogor, yang secara teknis substantif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Imigrasi melalui Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Jawa Barat. Secara administrasi dan Fasilitatif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat melalui Kepala Divisi Keimigrasian.

Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor meliputi Kota dan Kabupaten Bogor, dengan jumlah Kecamatan sebanyak 6 Kecamatan di Wilayah Kota Bogor dan 40 Kecamatan di wilayah Kabupaten Bogor. Dalam penyelenggaraan tugas Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor didukung 89 pegawai yang terdiri dari 17 orang Pejabat Struktural, 11 orang Fungsional Tertentu dan 61 orang Fungsional Umum.

Demikian juga halnya dengan pelaksanaan pengawasan keimigrasian terhadap orang asing yang berada di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor, telah dilakukan upaya-upaya pengawasan dan penegakan hukum terhadap orang asing yang melanggar peraturan

keimigrasian. Mengingat wilayah kerja tersebut berbatasan dengan DKI Jakarta dan banyak terdapat kawasan industri serta jumlah orang asing yang cukup banyak.

Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor.

1. Visi :

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum.”

2. Misi :

“Melindungi Hak Asasi Manusia.”

3. Motto dan Janji Layanan :

“Melayani dengan Tulus dan Kepastian Persyaratan.”

1. Logo Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor.

Setiap perusahaan pasti memiliki sebuah logo yang menjadi ciri khas dari perusahaan tersebut. Logo Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor dapat dilihat sebagai berikut:

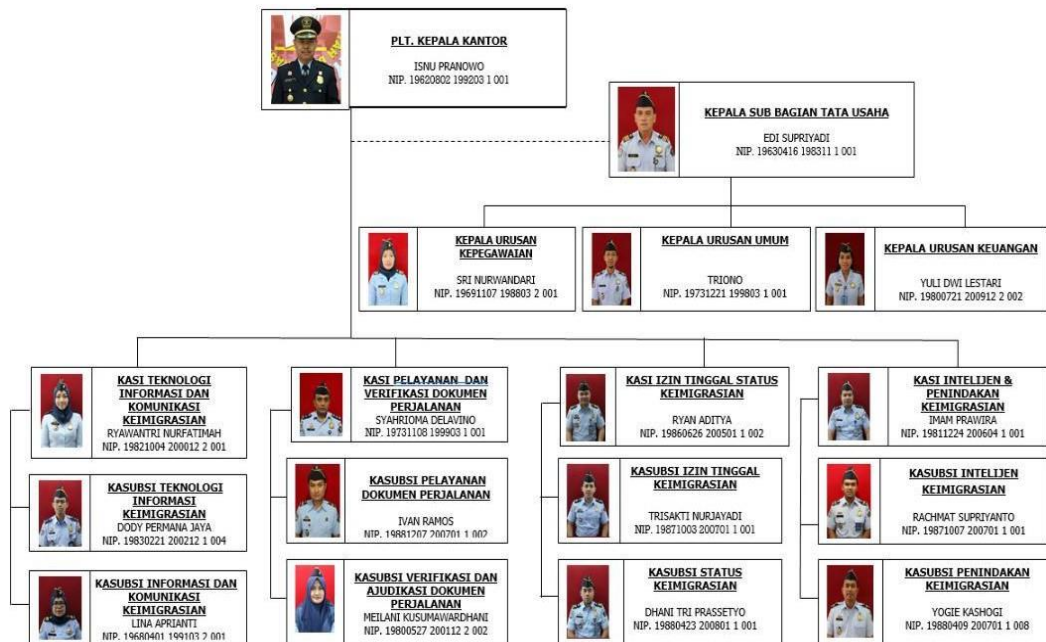


Gambar II.1 Logo Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor

Sumber: mpp.kotabogor

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor dapat dilihat dari tabel dibawah ini:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Bogor

Sumber: data internal Kantor Imigrasi Bogor

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor melayani para imigran untuk memperoleh paspor yang biasanya digunakan para imigran untuk ke luar negeri. Macam –macam paspor yang dilayani Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor adalah Paspor Umum, Paspor Kedinasan dan Paspor Diplomatik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum dibawah pengawasan Kepala Sub Bagian Tata Usaha . Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum memiliki tanggung jawab dalam hal penanganan surat masuk melalui aplikasi “Sumaker” dan pendistribusian surat.

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan lebih banyak bekerja di bidang aplikasi komputer. Penggunaan aplikasi komputer dapat memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan secara efektif.

Berikut merupakan tugas-tugas yang diberikan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor secara umum adalah:

1. Bidang Otomatisasi Kantor :
 - a) Melakukan *input* data *Word* dan *Publisher*
 - b) Melakukan pencetakan dokumen (*Print*)
 - c) Melakukan penggandaan dokumen (*Fotocopy*)
 - d) Melakukan penyimpanan *file digital* dalam komputer (*Scan*)
2. Bidang Kearsipan :
 - a) Mengelola surat masuk melalui aplikasi “Sumaker”

- b) Mendisposisikan surat masuk.
 - c) Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.
 - d) Membuat kop pada amplop.
3. Bidang Kesekretarisan :
- a) Menerima Tamu.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Senin tanggal 13 Januari 2020. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu, dimulai dari pukul 07.30 s/d 16.00 WIB dan terdapat waktu istirahat mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing oleh karyawan dalam Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum yaitu Pak Andi, Pak Wahyu, Ibu Reni, dan Pak Adit selaku mentor praktikan. Berikut deskripsi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan, antara lain: Berikut penjelasan pekerjaan Praktikan selama satu bulan di Kantor Imigrasi Bogor :

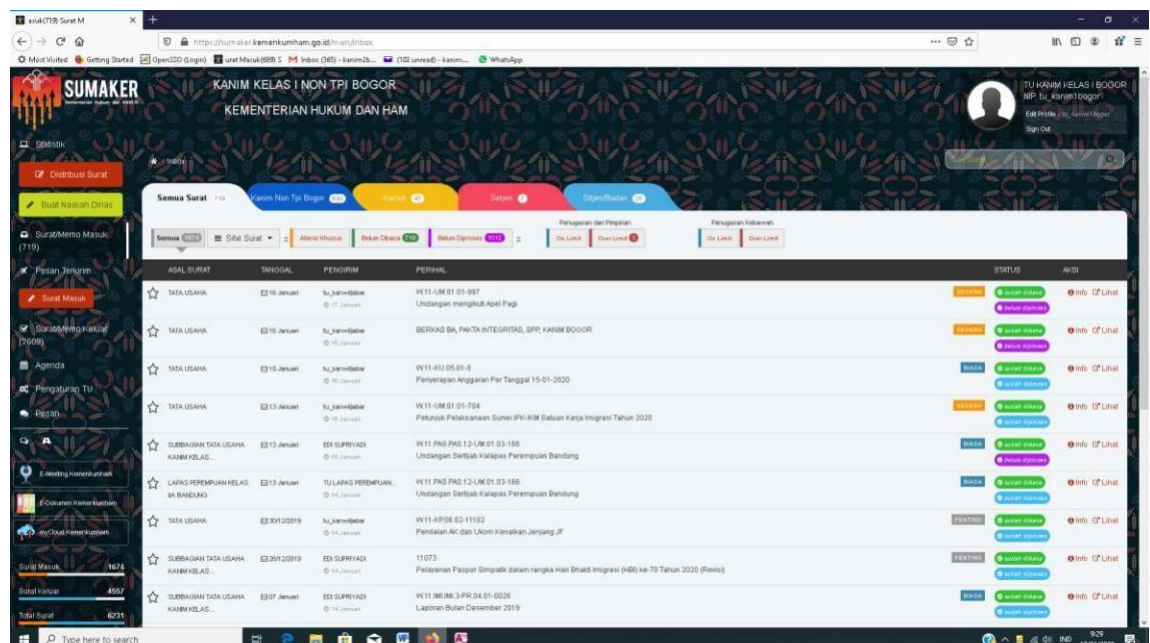
A. Bidang Otomatisasi Kantor dan Kearsipan

1. Mengelola Surat Masuk Melalui Aplikasi Sumaker.

Mengelola surat masuk merupakan salah satu pekerjaan rutin yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Biasanya, praktikan melakukan input data dengan

menggunakan *Microsoft Access*. Berikut langkah- langkah dalam melakukan input data :

- Praktikan menyalakan Komputer dengan menekan tombol *power*.
- Jika monitor telah menyala, praktikan menyambungkan Komputer/PC dengan koneksi internet.
- Selanjutnya, praktikan akan membuka *Mozilla Firefox* dan login aplikasi Sumaker.
- Setelah itu praktikan mengecek surat masuk lalu mendisposisikan nya dengan menggunakan *Microsoft Access*.



Gambar III.1 Tampilan Aplikasi Sumaker

Sumber: Data diolah oleh praktikan.

- Kemudian, praktikan mencatat informasi yang tertera pada pdf seperti lampiran surat, tanggal dan perihal.

- b) Jika seluruh informasi sudah dicatat, praktikan tidak lupa untuk *me-save* kembali untuk memastikan data yang praktikan peroleh benar-benar valid sesuai total di pdf dan tersimpan.
- c) Terakhir, praktikan mengirimkan data tersebut kepada karyawan Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum untuk ditindaklanjuti.

INDEX	DARI	BINGKASAN ISI	NO SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL TERIMA	KLARIFIKASI	TANGGAL KELUAR	BAGIAN PENERIMA	DISPOSISI KAKANIM
36	LAPAS PEREMPUAN KELAS IIa BANDUNG	UNDANGAN	W1.PAS.PAS12.UM.01.03-166	13/01/2020	15/01/2020	BIASA	16/01/2020	KASUBAG TU	KARENA KESIBUKAN KANTOR KITA MAKA KITA TIDAK BISA HADIR DALAM ACARA TERSEBUT.
37	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH JAWA BARAT	Penilaian Angka Kredit dan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Kementerian Hukum dan HAM sebagai Instansi Pengguna	W.11-KP.06.02-11302	30/12/2019	15/01/2020	PENTING	16/01/2020	KASUBAG TU	UNTUK DITINDAK LANJUTI
38	BAPAS BOGOR	MICHON DIRI	-	15/01/2020	15/01/2020	BIASA	16/01/2020	KASUBAG TU	USP
39	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	Undangan Menghadiri Kegiatan Pancanangan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi Tahun 2020	IM1-UM.01.01-0344	15/01/2020	16/01/2020	SANGAT SEGERA	16/01/2020	KASUBAG TU	TOLONG BUATKAN SPDPNYA - SURAT TUGAS DAN LEMBAR KONFIRMASI KEMADIRAN HOTEL DI KASUNA MANSION SUDAH DIPESANKAN 2 KAMAR OLEH DEDEEN
40	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH JAWA BARAT	SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN	W11.KP.03.03-109	15/01/2020	16/01/2020	SEGERA			
41	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	ALIH STATUS (IN TINGGAL KUNJUNGAN MENJADI (IN TINGGAL TERBATAS AN NAEEM ASIAQ	IM1.3.25173-GR.01.13.TAHUN 2019	30/12/2019	16/01/2020	SEGERA			
42	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH JAWA BARAT	UNDANGAN APEL PADI	W.11-UM.01.01-997	16/01/2020	17/01/2020	SEGERA			

Gambar III.2 Informasi Disposisi Surat Masuk

Sumber: Data diolah oleh praktikan.

Pada gambar di atas, terdapat ringkasan isi surat masuk, tanggal surat dan tanggal diterima surat serta klarifikasi isi surat.

2. Membuat Disposisi Surat Masuk

Setelah mengelola surat masuk praktikan membuat disposisi surat untuk diteruskan kepada Kakanim agar surat tersebut diproses.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat Disposisi yaitu:

- a. Sebelumnya, praktikan mendapat surat masuk melalui aplikasi Sumaker untuk diteruskan kepada Kepala Bagian.
- b. Kemudian, praktikan akan meringkas isi surat masuk ke dalam *Microsoft Access*.
- c. Jika sudah, praktikan akan membuka dokumen Lembar disposisi dan mengandakannya dengan lampiran surat masuk.

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH JAWA BARAT KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI BOGOR A. Jend. A. J. 308 No. 65 TELP. 0251- 8338074 FAK. 0251-8332970		
LEMBAR DISPOSISI		
INDEKS : 42	KLASIFIKASI	
TANGGAL MASUK : 1/16/2020	SEGERA	
Kode : Sek.Pim.18.19	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal/Nomor Surat : 1/16/2020		
Dari :	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI KANTOR WILAYAH JAWA BARAT	
Bingkasan Isi :	UNDANGAN APPEL PADJ	
Disposisi Kakanim :	Dituskan kepada :	Ejark :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag TU. 2. Kasubag Pelayanan Verifikasi dan Doklen 3. Kasubag Intuisi. 4. Kasubag Humas. 5. Kasubag Tek. Infom. 	

Gambar III.3 Lembar Disposisi

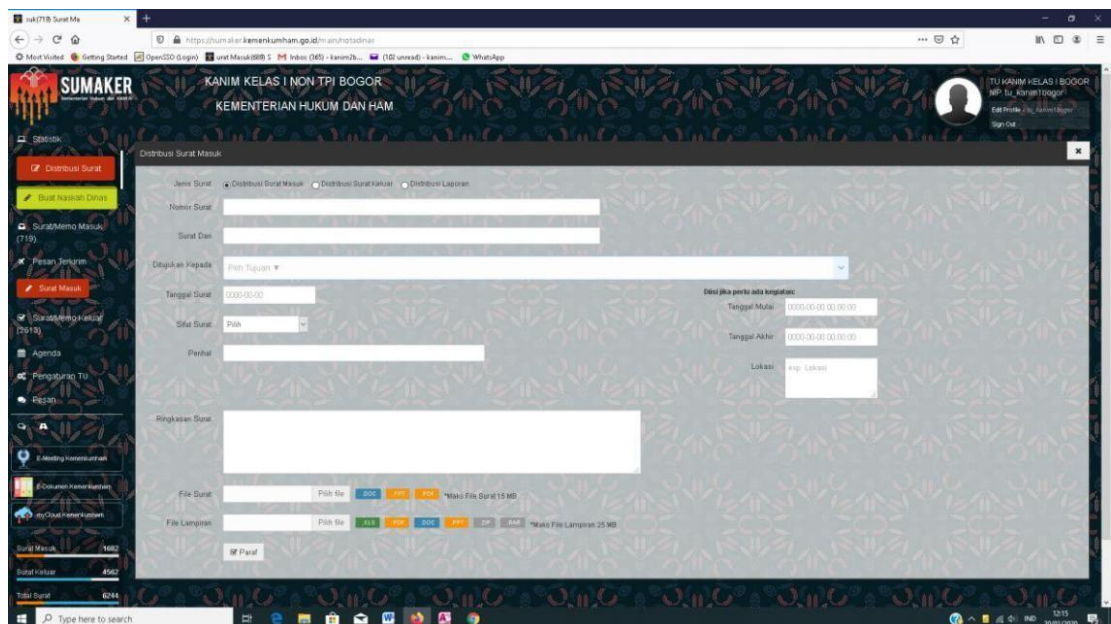
Sumber: Data diolah oleh praktikan.

3. Mendistribusikan Surat Masuk

Selain mengelola surat masuk, praktikan juga diberi tugas untuk mendistribusikan surat masuk.

Praktikan mendistribusikan surat melalui aplikasi Sumaker. Berikut merupakan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data, yaitu:

- a. Praktikan mendapat *softcopy* Surat yang akan di distribusikan di aplikasi Sumaker.
- b. Lalu praktikan mulai menginput data mulai dari Nomor Surat, Ditunjukkan Kepada, tujuan surat, tanggal surat, sifat surat, perihal surat dan ringkasan surat.



Gambar III.4 Tampilan Gambar Distribusi Surat

Sumber : Data diolah oleh praktikan

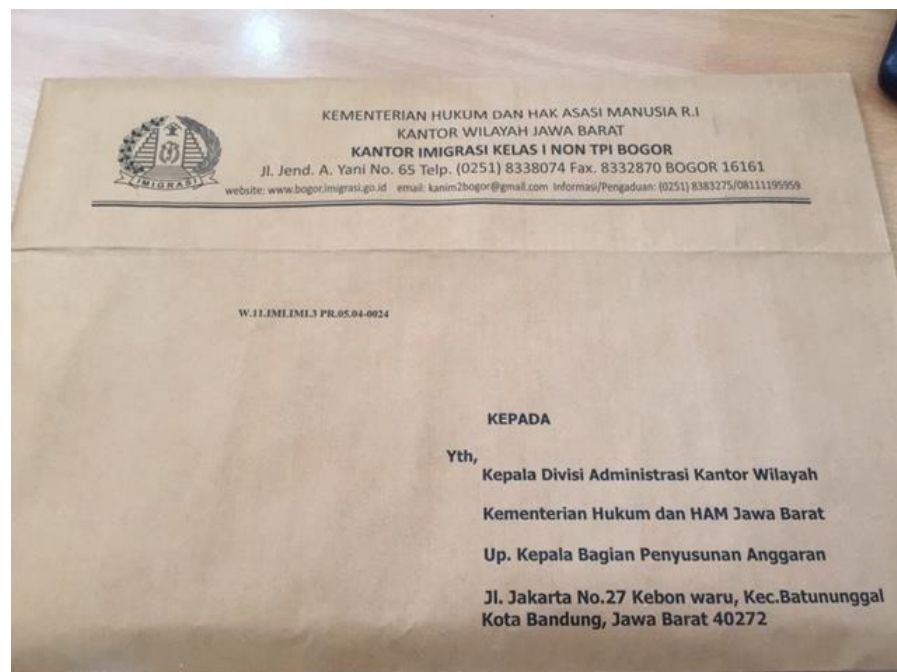
- c. Lalu, jika sudah menginput data, praktikan mengupload file surat yang dituju
- d. Jika sudah selesai praktikan mengirim surat tersebut dengan mengklik “paraf” dan proses distribusi surat selesai.

- e. Jika praktikan telah selesai dalam pekerjaan, praktikan tidak lupa mematikan komputer dengan mengklik tombol *shut down*.

4. Membuat Alamat pada Kop Amplop

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat alamat pada kop amplop:

- a. Pertama-tama praktikan membuka *Microsoft word*
- b. Lalu, praktikan mengetik nomor surat dan tujuan surat.
- c. Kemudian, praktikan mengambil amplop resmi Kantor Imigrasi dan melipat amplop menjadi dua lalu di *print*.
- d. Setelah selesai, laporan tahunan dan bulanan dimasukkan kedalam masing-masing amplop sesuai tujuan suratnya.



Gambar III.6 Tampilan Amplop Kantor Imigrasi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

A. Bidang Kesekretarian

1. Menerima Tamu

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor, baru-baru ini mengganti kepala Kanim karena kepala Kanim yang terdahulu sudah habis masa jabatannya. Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor sekarang dijabat oleh Bapak Surjono, karena beliau baru menjabat sebagai kakanim, banyak tamu-tamu ingin bersilaturahmi oleh Bapak Surjono. Oleh karena itu praktikan selaku sekretaris pimpinan bertugas menerima tamu yang ingin bertemu beliau. Berikut merupakan Etika menerima tamu yang baik dan benar :

- a. Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk terlebih dahulu di ruang tunggu.
- b. Setelah itu praktikan mengkonfirmasi kepada Pak Andi untuk menanyakan apakah Kakanim ingin bertemu tamu tersebut atau tidak
- c. Selanjutnya praktikan memberitahu kepada *Office girl* untuk membuatkan minum untuk para tamu
- d. Jika kakanim sudah mengkonfirmasi, praktikan akan mengantarkan para tamu ke ruangan kakanim.

C. Kendala yang di Hadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang diberikan kepada praktikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala yang tentunya sangat menghambat praktikan dalam melaksanakan tugas. Terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan baik dari faktor internal maupun faktor eksternal.

1. Kesulitan berkomunikasi dengan pegawai.

Pada masa-masa awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala karena sulitnya berkoordinasi dengan pegawai setempat. Jika ada surat penting masuk atau tamu penting datang praktikan kesulitan berkoordinasi dikarenakan pegawai jarang ada di tempat. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik seperti ini memperlambat praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Mesin *scanner* yang tidak berfungsi dengan baik.

Ketika praktikan menerima surat masuk, praktikan melakukan langkah selanjutnya yaitu mendisposisikan surat. Saat surat akan di-*scan* mesin *scanner* tidak berfungsi dengan baik sehingga memperlambat praktikan dalam melaksanakan pekerjaan dan surat tidak langsung diterima oleh Kakanim.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap permasalahan pastinya akan selalu ada sebuah solusi untuk pemecahannya, termasuk kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun cara mengatasi kendala yang dapat praktikan lakukan adalah:

1. Kesulitan berkomunikasi dengan para pegawai.

Pada masa-masa awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala karena sulitnya berkoordinasi dengan pegawai setempat. Jika ada surat penting masuk atau tamu penting datang praktikan kesulitan berkoordinasi dikarenakan pegawai jarang ada di tempat. Komunikasi yang tidak tersampaikan dengan baik seperti ini memperlambat praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

Menurut West dan Turner mengatakan Komunikasi merupakan suatu kemampuan seseorang untuk memahami satu sama lain sehingga tercipta suatu tujuan yang sama (Bernardus & Perbawaningsih, 2016). Teori lain mengatakan menurut West dan Turner mengatakan Komunikasi interpersonal yang berjalan dengan aktif ketika proses komunikasi yang berlangsung membantu seseorang untuk merasa lebih baik secara fisik dan psikologis (Bernardus & Perbawaningsih, 2016). Menurut teori diatas kesimpulan nya adalah, komunikasi adalah proses sosial yang bertujuan untuk menyampaikan pesan yang dilakukan oleh sekelompok orang .

Pada saat praktikan diberi tugas oleh Pak Andi untuk menerima surat dan mendisposisikan surat, praktikan mengalami kendala karena Pak Andi jarang ada di tempat sehingga memperlambat praktikan dalam menyelesaikan tugas. Menurut Djoko Purwanto (2006) dalam bukunya yang berjudul Komunikasi Bisnis mengatakan proses komunikasi terjadi karena adanya informasi yang ingin diketahui atau disampaikan. Sesuai teori Coory (2010) dalam bukunya Etika komunikasi tidak hanya berkaitan dengan tutur kata yang baik tetapi juga berangkat dari niat yang tulus yang diekspresikan dari ketenangan, kesabaran dan empati kita dalam berkomunikasi dengan baik maka dari itu cara praktikan mengatasi kendala adalah bertanya kepada pegawai lain yaitu Bapak Wahyu selaku Sekretaris pimpinan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan Pak Andi kepada praktikan. Praktikan berkoordinasi kepada Bapak Wahyu untuk menanyakan perihal tugas yang tidak diketahui oleh praktikan. Hal ini diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Muhyadi mengatakan komunikasi intern adalah proses penyampaian suatu pesan yang berlangsung antara pimpinan dengan bawahan (Widiarto, 2018)

2. Mesin *scanner* yang tidak berfungsi dengan baik.

Ketika praktikan menerima surat masuk, praktikan melakukan langkah selanjutnya yaitu mendisposisikan surat. Saat surat akan di-*scan* mesin *scanner* tidak berfungsi dengan baik sehingga memperlambat praktikan dalam melaksanakan pekerjaan dan surat

tidak langsung diterima oleh Kakanim. Menurut Moenir mengatakan bahwa Fasilitas merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. (Irawan, 2018). Sedangkan Menurut Suad Husnan mengatakan fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas dan kepuasan kerja karyawan (Pangarso et al., 2016). Menurut teori diatas dapat disimpulkan fasilitas kantor adalah segala sarana yang menunjang kegiatan para pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Menurut Sirait mengatakan tanpa ada komunikasi suatu organisasi tidak akan berfungsi dan tidak akan ada kemajuan yang nyata yang dapat dilakukan (Harahap, 2015). Sesuai dengan teori tersebut cara praktikan mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara berkomunikasi dengan pegawai lain untuk diteruskan kepada teknisi agar mesin *scanner* dapat berfungsi kembali seperti semula.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor pada Unit Divisi Tata Usaha Urusan Umum, yang beralamatkan di Jalan A. Yani No. 65, Tanah Sareal, Kota Bogor. PKL dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 07 Februari 2020. Selama masa PKL praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan seperti melakukan pengelolaan surat masuk, mendisposisikan surat masuk, dan membuat alamat pada kop amplop. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kurangnya komunikasi dan mesin *scanner* yang tidak berfungsi dengan baik.
2. Cara praktikan mengatasi kendala kurangnya komunikasi terhadap pegawai lainnya adalah dengan berusaha membangun komunikasi yang efektif dengan karyawan unit setempat serta berinisiatif untuk selalu membangun komunikasi terlebih dahulu, bertanya mengenai hal-hal yang praktikan harus kerjakan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang dapat praktikan berikan untuk Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor adalah sebagai berikut :

1. Untuk Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor.

- Perusahaan lebih banyak lagi memberikan kesempatan untuk anak magang agar dapat melatih keterampilan diri sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- Diharapkan adanya sosialisasi mengenai penempatan mahasiswa magang yang sesuai dengan latar belakang bidang studi.
- Kurangnya komunikasi antara praktikan dan para pegawai membuat praktikan menjadi terhambat dalam mengerjakan tugasnya.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- Memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan sebuah perusahaan agar mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Bernardus, B., & Perbawaningsih, Y. (2016). Model Komunikasi Interpersonal. *Komunikasi Aspikom*, 2, 427.
- Harahap, A. K. (2015). *Efektifitas penyampaian informasi dari atasan kepada bawahan terhadap motivasi kerja karyawan*. 1(1).
- Irawan, A. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 265–278.
- Pangarso, A., Fajar Firdaus, F., & K. Moeliono, N. (2016). Jurnal Administrasi Bisnis. *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia Dan Diklat PT. Dirgantara Indonesia*, 12, 50–62.
- Widiarto, D. S. (2018). *Pola Komunikasi Organisasi: Komunikasi Vertikal*. 3(1), 77.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. 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. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 16571/UN39.12/KM/2019

18 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor
Jl. A. Yani No.65, Rt06/04, Tanah Sareal, Kec. Tanah Sareal,
Kota Bogor, Jawa Barat 16161

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

Nama : Sabrina Sukarno
Nomor Registrasi : 1703517022
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 085715864369

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan dan Tugas Akhir" pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 07 Februari 2020.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Koto Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

[x]

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI BOGOR
Jl. Jend. A. Yani No. 65 Telp. (0251) 8338074 Fax. 8332870 - BOGOR 16161

Nomor : W11.IMI.IMI.3.UM.01.01- 3059
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Kerja Praktek Lapangan Mandiri

27 Desember 2019

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

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 16571/UN39.12/KM/2019 tanggal 18 Desember 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberikan bantuan dan bimbingan yang diperlukan dalam Kerja Praktek pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor kepada :

Nama : Sabrina Sukamo
No. Registrasi : 1703517022
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih



An. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Edi Supriyadi
NIP. 19630416 198311 1 001

Lampiran 3. Daftar Hadir



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

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

Nama : Sabrina Sukarno
No. Registrasi : 1703517022
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Migrasi Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani No. 65, Tanah
Sareal, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. St	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. St	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. -	(Zin ke kampus)
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. St	
5.	Jum'at, 17 Januari 2020	5. St	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. St	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. St	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. St	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. St	
10.	Jum'at, 24 Januari 2020	10. St	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. St	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. St	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. St	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. St	
15.	Jum'at, 31 Januari 2020	15. St	

Jakarta, 07. 02. 2020
Penilai,

(ADITYA NUSTATIK)

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




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Sabrina Sukarno
No. Registrasi : 1703517022
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani No. 65 Tanah Sereal, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. St	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. St	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. St	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. St	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. St	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 07 - 02 - 2020
Penilai,


(ADIRA NURRAHA)

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

Lampiran 4. 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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 3 SKS

Nama : Sabrina Sukarno
No. Reg : 1703517022
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor
Alamat Praktik/ Telp : Jl. A. Yani No.65, RT06/04, Tanah Sareal, Kota Bogor, Jawa Barat


No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	13 Januari 2020	Mengelola surat masuk dari Sumaker dan menggandakan dokumen	Pak Andi
2.	14 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen dan membuat disposisi	Pak Andi
3.	15 Januari 2020	Izin ke Kampus	-
4.	16 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen dan membuat disposisi dan menginput data	Pak Andi
5.	17 Januari 2020	Mendistribusikan surat dan membuat kop pada amplop	Bu Reni
6.	20 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen dan membuat disposisi	Pak Andi
7.	21 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen dan membuat disposisi	Pak Andi
8.	22 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan mendistribusikan surat	Pak Andi
9.	23 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan memparaf surat	Pak Andi
10.	24 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan mendistribusikan surat	Pak Andi
11.	27 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan mendistribusikan surat	Pak Andi
12.	28 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan mendistribusikan surat	Pak Andi
13.	29 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan mendistribusikan surat	Pak Andi
14.	30 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan	Pak Andi

		mendistribusikan surat	
15.	31 Januari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi, mendistribusikan surat dan membuat kop amplop	Bu Reni
16.	3 Februari 2020	Mengelola surat masuk dari Sumaker, yahoo dan gmail, mendistribusikan surat, membuat kop surat pada amplop, menggandakan dokumen dan membuat disposisi.	Pak Adit
17.	4 Februari 2020	Mengelola surat masuk, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan mendistribusikan surat	Pak Adit
18.	5 Februari 2020	Mengelola surat masuk dari Sumaker, yahoo dan gmail, mendistribusikan surat, membuat kop surat pada amplop, menggandakan dokumen dan membuat disposisi.	Pak Adit
19.	6 Februari 2020	Mengelola surat masuk dari Sumaker, yahoo dan gmail, mendistribusikan surat, membuat kop surat pada amplop, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan membuat kalender kerja.	Pak Edi
20.	7 Februari 2020	Mengelola surat masuk dari Sumaker, yahoo dan gmail, mendistribusikan surat, membuat kop surat pada amplop, menggandakan dokumen, membuat disposisi dan membuat kalender kerja.	Pak Edi

Bogor, 07-02-2020
Penilai,


ADITJA NURILAMA


Lampiran 5. Lembar Penilaian



*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.fc.unj.ac.id

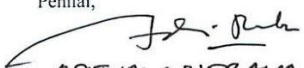


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS**

Nama : Sabrina Sukarno
No.Registrasi : 1703517022
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Imigrasi Kelas 1 Men TPI Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani No. 65, Tanah
Sereal, Bogor

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">8,8</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px;">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	8,8	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																																			
8,8	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	87																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																			
10	Hasil Pekerjaan	87																																			
Jumlah		870																																			

Jakarta, 07. 02. 2020
Penilai,

ADITYA NUGRAHA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat Keterangan Magang



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI BOGOR
Jl. Jend. A. Yani No. 65 Telp. (0251) 8338074 Fax. 8332870 - BOGOR 16161

Nomor : W11.IMI.IMI.3.UM.01.01- 0821
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan Mandiri

10 Maret 2020

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

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 16571/UN39.12/KM/2019 tanggal 18 Desember 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa mahasiswa :

Nama : Sabrina Sukamo
No. Registrasi : 1703517022
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan Mandiri pada tanggal 13 Januari s.d 07 Februari 2020 di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bogor

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih



An. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Edi Supriyadi
NIP. 19630416 198311 1 001

Lampiran 7. Kartu Konsultasi





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227; Fax : (021) 4700285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sahra Siskano
2. No. Registrasi : 1703517022
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Susni Febranti, S.pd, M.pd
NIP. 198102162014042001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Tata Usaha Urusan Umum Kantor Migrasi Kelas
I Non TPI Bogor.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	05 April 2020	Revisi Kata Pengantar		
3	06 April 2020	Pembahasan Bab 2		
4	08 April 2020	Pembahasan Bab 3		
5	09 April 2020	Pembahasan Bab 4		
6	13 April 2020	Revisi Bab 3 dan 4		
7	16 April 2020	Revisi keseluruhan		
8	17 Mei 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				
SETIAP UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

Lampiran 8. Lembar Turnitin

PKL Sabrina Sukarno 11/5/2020

ORIGINALITY REPORT

15%	8%	0%	13%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	5%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	3%
3	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	2%
4	fmipa.unib.ac.id Internet Source	1%
5	Submitted to KYUNG HEE UNIVERSITY Student Paper	1%
6	www.imigrasisukabumi.com Internet Source	1%
7	www.disconholic.com Internet Source	<1%
8	Submitted to Lambung Mangkurat University Student Paper	<1%
9	pt.scribd.com Internet Source	<1%
10	id.123dok.com Internet Source	<1%

Exclude quotes Off Exclude matches < 3 words
 Exclude bibliography Off


Lampiran 9. Format Saran dan 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 PENULISAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Sabrina Sukarno
2. No Registrasi : 1703517022
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE., M.Si	Perbaiki kata-kata yang harus di Italic	10-16	
2	Munawaroh, SE., M.Si	Perbaiki kata kop menjadi alamat pada amplop	9-15	
3	Munawaroh, SE., M.Si	Teori minimal 10 tahun terakhir	18-20	
4	Munawaroh, SE., M.Si	Kata-kata Saya diganti menjadi praktikan	9-20	
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran	Paraf Pembimbing I 		Paraf Pembimbing II

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah