

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
UMUM DAN PROTOKOL KANTOR WALIKOTA KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Syifa Indriani

1703517014



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASIPERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Svifa Indriani. 1703517014. Laporan Praktik kerja Lapangan pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai hasil kegiatan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mempersiapkan sumber daya manusia agar lebih bisa mengenal serta beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja yang nyata. Memperoleh pengalaman baru yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan yang telah di tekuni.


Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur pada bagian Umum dan Protokol yang bertempat di Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Kec. Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini terhitung selama empat puluh hari yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2019 – 31 Agustus 2019 dan melanjutkan kembali pada tanggal 6 Januari 2020 – 31 Januari 2020.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan tugas-tugas yaitu menerima tamu, menerima surat masuk, mengelompokkan surat masuk, mengantarkan surat masuk,, menyortir surat, mengarsipkan surat, penggunaan Alat-Alat kantor.

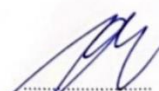
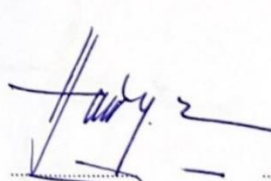
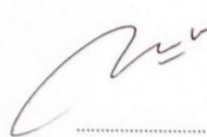
Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Praktikan mengalami kendala yaitu tata ruang kantor yang tidak efisien serta tempat penyimpanan arsip yang kurang tepat. Namun praktikan mampu mengatasi masalah dengan membagi jadwal kerja dengan praktikum lain dan berinisiatif menanyakan kepada pegawai lainnya perihal tempat penyimpanan arsip serta memberikan saran kepada pihak kanror Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dan pihak Universitas Negeri Jakarta

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsoliyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|--------------------|
| Ketua Penguji | | |
| Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt. Sys NIP. 197401152008011008 |  | <u>20 Mei 2020</u> |
| Penguji Ahli | | |
| Dr. Henry Eryanto, M.M. NIP. 195801101983031002 |  | <u>20 Mei 2020</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| Munawaroh, SE., M.Si NIP. 197503302008122002 |  | <u>20 Mei 2020</u> |

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| DAFTAR TABEL..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 3 |
| C. Kegunaan Praktikan Kerja Lapangan..... | 4 |
| D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan..... | 5 |
| E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 10 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 10 |
| B. Arti Lambang Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur | 12 |
| C. Struktur Organisasi Kantor Walikota..... | 14 |
| D. Kegiatan Umum Kantor | 20 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 21 |
| A. Bidang kerja | 21 |
| B. Pelaksanaa Kerja | 22 |
| C. Kendala yang dihadapi | 32 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 33 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 38 |
| A. Kesimpulan | 38 |
| B. Saran..... | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 40 |
| LAMPIRAN..... | 41 |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|---|---|
| Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... | 9 |
|---|---|

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 Lambang Kantor Walikota Administrasi..... | 12 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Walikota | 14 |
| Gambar III.1 Lembar Pengantar Putih | 27 |
| Gambar III.2 Berkas yang akan di sortir | 29 |
| Gambar III.3 Berkas yang sudah di beri label..... | 30 |
| Gambar III.4 Penginputan Dokumen pada Microsoft Excel | 31 |
| Gambar III.5 Mesin Penghancur kertas..... | 33 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan | 41 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan | 42 |
| Lampiran 4 Log harian Pratik Kerja Lapangan | 45 |
| Lampiran 5 Surat Agenda Konsultasi | 57 |
| Lampiran 6 daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan | 58 |
| Lampiran 7 Hasil Turnitin..... | 59 |

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur praktikan Panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan bisa menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah di berikan, Laporan ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Program studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 Hari kerja pada Bagian Umum dan Protokol kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2019 – 31 Agustus 2019 dan melaksanakan Praktik kerja Lapangan kembali pada tanggal 6 Januari 2020 – 31 Januari 2020.

Selama menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang terkait dalam membimbing dan membantu proses penyelesaian laporan ini. Dengan ini praktikan mengucapkan banyak Terimakasih kepada Bapak dan Ibu yang telah membantu praktikan baik secara moral maupun materi yang telah diberikan kepada praktkan sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan dengan waktu yang telah ditentukan, oleh karena itu dalam kesempatan ini praktkan mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. Selaku ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Munawaroh, SE.,M.Si. Selaku Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan.
4. Ranie Prastianti, SE. Selaku Kepala Subbagian umum dan protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur sekaligus yang telah memberikan kesempatan kepada praktikum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Wise Wineka, S.Pd. selaku Kepala Bagian di bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur sekaligus pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan ini praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan susun ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadikan acuan agar praktikan bias mejadi lebih baik lagi di masa yang akan mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bias menambah wawasan para pembaca dan bias lebih bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan

Jakarta, April 2020

Praktikan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era Globalisasi ini peranan teknologi sangat berpengaruh untuk kemajuan teknologi. Perkembangan teknologi yang terjadi di Indonesia selalu mengalami beberapa perkembangan. Banyak sekali inovasi – inovasi baru tentang perkembangan teknologi, yang membantu meringankan tugas manusia.

Perkembangan teknologi dalam kehidupan manusia semakin luas. Tanpa disadari perkembangan teknologi sudah menjadi bagian dalam kehidupan. Teknologi berperan penting dan memberikan perubahan yang mendasar dalam berbagai aspek, diantaranya yaitu dalam bidang Pendidikan.

Pendidikan merupakan proses peningkatan kualitas sumber daya manusia, yang memiliki peranan dominan terhadap kehidupan manusia. Pendidikan juga merupakan salah satu proses pembudayaan nilai- nilai, yang dimana nantinya akan di terapkan kedalam bentuk kerja nyata di lapangan kerja.

Universitas Universitas negeri jakarata sebagai Lembaga Pendidikan, yang mendapat wewenang dan komitmen guna memajukan kualitas (SDM) dimana akan menjadikan lulusan nan bermutu. Serta berpacu dengan lulusan lainnya

maupun mahasiswa mahasiswi, serta masyarakat luas yang sedang mencari pekerjaan sesuai dengan bidangnya.

Untuk mendapatkan hasil seperti itu, Universitas Negeri Jakarta menciptakan program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa, sebagai upaya untuk menerapkan kembali ilmu yang dipelajari. Kemudian mengaplikasikan pada saat menjalankan Praktik Kerja lapangan.

Praktik Kerja Lapangan sendiri adalah kegiatan yang mempunyai tujuan untuk memperdalam kemampuan mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan mempunyai manfaat untuk mahasiswa, yaitu menambah wawasan dan melatih kemampuan serta keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan. Kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan keahlian latar belakang Pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa, guna untuk menyelesaikan tugas akhir dan mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan pada instansi, merupakan hal yang sangat bermanfaat untuk mahasiswa yang akan segera terjun ke dunia kerja nyata. Praktikan dapat belajar dan mendapatkan banyak pengalaman baru serta beberapa hal yang belum pernah didapatkan selama perkuliahan.

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Harapan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ialah :

1. Sebagai pemenuh persyaratan dan ketentuan untuk mengerjakan laporan dari Program studi D-III Administrasi Perkantoran.
2. Melatih kompetensi Praktikan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan.
3. Meningkatkan pemahaman Praktikan akan berbagai kegiatan kantor serta meningkatkan produktivitas akan ilmu pengetahuan sesuai kemampuan.

Adapun tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang sesungguhnya adalah:

1. Meningkatkan sikap profesional Praktikan pada saat kerja.
2. Mendapatkan pengetahuan bekerja sesuai keahlian bidang.
3. Menerapkan ilmu yang sudah di dapatkan dari perkuliahan dan menerapkan serta mempraktikan langsung di dunia kerja yang nyata.

C. Kegunaan Praktikan Kerja Lapangan

Praktik Kerja lapangan mempunyai manfaat untuk pratikan, untuk perusahaan, dan untuk universitas;

1. Bagi Praktikan:
 - a. Menjadi syarat guna menyempurnakan laporan akhir dari Universitas dan memperoleh gelar Ahli Madya;
 - b. Menerapkan pengetahuan yang sudah dipelajari telah di dapat selama masa perkuliahan serta mempraktikan kedalam dunia kerja;
 - c. Meningkatkan kesadaran praktikan akan tanggung jawab yang di kerjakan selama menjalani praktik kerja lapangan;
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempererat relasi antara Universitas dan Perusahaan;
 - b. Meninggikan kapasitas mahasiswa tamatan dari universitas melalui pengalaman pekerjaan yang sudah di lakukan oleh praktikan;
3. Bagi Instansi Perusahaan
 - a. Menunjang menyelesaikan kegiatan kantor;
 - b. Adanya kritik dan saran dari praktikan untuk perusahaan untuk meningkatkan perusahaan lebih baik dari saran yang telah dibeikan oleh praktikan yang telah melaksanakan kegiatan PKL.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Selanjutnya ini merupakan keterangan instansi yang di peroleh praktikan pada saat melaksanakan kegiatan PKL:

Nama Perusahaan : Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Perusahaan : Jl. Dr. sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang,
Kecamatan Cakung. Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta Timur 13940
Nomor Telepon : (021) 48702407
Website : <http://timur.jakarta@go.id>

Selama melaksanakan PKL, Praktikan tempakan pada divisi Umum dan Protokol Kantor Walikota Adminstrasi Jakarta timur. Praktkan melaksanakan kegiatan kantor diantaranya adalah melakukan penerimaan surat masuk pada bagian loket, menuliskan lembar pengantar putih pada setiap surat masuk, mengelompokan surat sampai dengan mengarsipkan surat masuk.

Alasan praktikan memilih tempat praktikan di kantor Walikota karena bidang yang sesuai dengan sistem kerja instansi tersebut, sehingga menjadikan tujuan yang tepat untuk menerapkan ilmu sudah didapatkan saat perkuliahan.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan

Waktu pelaksanaan PKL pada Kantor Walikota selama 40 hari tehitung mulai dari tanggal 1 Agustus – 31 Agustus, kemudian melanjutkan kembali pada tanggal 6 Januari – 31 Januari. Sebelum menjalankan kegiatan, Praktikan mempersiapkan semua yang diperlukan bilamana saat menjalani PKL, yakni persiapan diantaranya yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan PKL, Praktikan mendapatkan bimbingan dari Ibu Marsofiyati S,Pd., M.Pd, prihal yang harus diperhatikan pada saat Praktikan melakukan PKL. Pada bulan Juli Praktikan mulai mencari tempat praktik, kemudian Praktikan membuat surat izin permohonan PKL pada Gedung R Fakultas Ekonomi. Setelah itu pengisian identitas dan data instansi.

Kemudian surat permohonan ditandatangani oleh Ibu Marsofiati selaku ketua Program Studi. Kemudian Praktikan menyerahkan surat tersebut kepada (BAKHUM) dan diproses selama 3 hari, kemudian setelah izin Praktikum selesai di buat, Praktikan memberikan surat permohonan izin pada Instansi.

Kemudian menyerahkan kepada instansi Praktikan menunggu surat balasan penerimaan dari Kantor Waliota Kota Adminstrasi Jakarta Timur. Setelah menerima pesan masuk dari Ibu rannie selaku Kepala Suku Bagian, bahwa praktikan dapat melakukan PKL pada Instansi.

1. Tahap Pelaksanaan

Pada saat tahap pelaksanaan, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja pada kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan praktik kerja Selama empat puluh hari pada tanggal yang telah di tentukan pada surat permohonan izin praktikum

Pelaksanaan dimulai dari 1 Agustus 2019 sampai 31 Agustus 2019 selama satu bulan kerja dan Pratikan melaksankan kembali pada 6 Januari 2020 - 31 Januari 2020.

Waktu menjalankan praktik dilaksanakan pada awal hari Senin – Jumat Kegiatan Praktik dilaksanakan pada jam 07.30 WIB hingga 16.00. istirahat dimulai pada jam 12.00 - 13.00. Kemudian hari Jumat dimulai pukul 08.00 - 16.30.

2. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah Praktikan selesai melaksanakan (PKL) Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Walikota, Praktikan mempunyai tanggung jawab untuk menyelesaikan laporan akhir, sebagai syarat untuk menyelesaikan tugas akhir pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Adapun yang dilakukan oleh Praktikan dalam memenuhi syarat tersebut ialah dengan menyelesaikan laporan yang dimulai pada saat masih menjalankan kegiatan praktikum di Kantor Walikota Kota Administrasi terhitung dari bulan Januari sampai dengan bulan Februari

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mencari data data yang diperlukan dan yang akan di bahas dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Diantaranya, foto berkas yang sedang dikerjakan Praktikan selama melaksanakan PKL

| NO | KEGIATAN | 2019 | | | | 2020 | | | KETERANGAN |
|----|---|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|---|
| | | JUL | AUG | SEP | DES | JAN | FEB | MAR | |
| 1 | Persiapan Pencarian tempat praktikum | | | | | | | | |
| 2 | Tahap Pengurusan surat Praktikum | | | | | | | | |
| 3 | Mulai melaksanakan Praktik Kerja lapangan | | | | | | | | Dresscode : 1. Kemeja/Blouse 2. Rok/Celana bahan 3. Almamater UNJ 4. Heels/Pantofel |
| 4 | Melaksanakan Perkuliahan | | | | | | | | Memasuki Perkuliahan Semester 111 |
| 5 | Menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan | | | | | | | | |

Tabel 1

Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pemerintah kota administrasi ialah wilayah dibawah pemerintahan DKI Jakarta. Kantor Walikota dipimpin oleh walikota serta dibantu seorang wakil. Wilayah Kota Administrasi Jakarta memiliki luas wilayah yang mencapai 187,75km², dan 28,37% luas total pada wilayah DKI Jakarta. Perangkat yang terdiri dengan daratan rendah.

Kota Administrasi Jakarta timur merupakan wilayah yang paling luas. Pada pemerintahannya Kota Administrasi Jakarta Timur terbagi menjadi 65 kelurahan dan 10 kecamatan. Diantaranya nya, Cakung, Pulogadung, Duren Sawit, Matraman, Jatinegara, Kramat Jati, Makasar, Cipayung, Ciracas dan kecamatan Pasar rebo.

Kota Administrasi mempunyai perbatasan daerah, diantaranya sebelah utara berbatasan dengan Jakarta Utara - Jakarta Pusat, kemudian pada bagian sebelah Timur, Kota

Administrasi berbatasan dengan Bekasi Provinsi Jawa Barat, kemudian pada bagian barat berbatasan dengan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Daerah khusus Ibukota Jakarta 95% sebagian besar daratan dan selebihnya adalah persawahan. Dengan jumlah penduduk di DKI Jakarta mencapai 10,5 jiwa dengan perincian 5,3 Juta penduduk perempuan dan 5,2 Juta jiwa penduduk laki-laki.

Kantor Walikota berada pada Jl. Dr. Soemarno RT11 RW8 Pulo Gebang Cakung Jakarta Timur. Sebelumnya, di tahun 90an Gedung Walikota Administrasi dibangun pada kecamatan Jatinegara. Yang kemudian berpindah tempat ke lokasi yang sekarang.

1. Visi dan Misi

Visi yang dimiliki kantor Walikota ialah “Dapat terciptanya kota Administrasi di Jakarta timur yang memiliki orientasi kepada pelayanan masyarakat demi menuju kota dengan ekonomi moderen” Visi tersebut diharapkan dapat membuat kota Administrasi Jakarta lebih baik dalam pelaksanaan sehingga tugas serta fungsinya dapat lebih transparan serta profesional.

Adapun Misi yang di tuliskan oleh Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur yang tertera sebagai berikut:

- A. Mewujudkan Menjadikan kota Jakarta timur lebih modern sehingga mampu memiliki konsistensi dalam penataan ruang serta wilayah
- B. Membentuk kota yang mampu terbebas dari segala permasalahan yang sering terjadi. Seperti kemacetan, pemukiman yang kumuh, bencana banjir serta permasalahan lainnya.
- C. Menciptakan budaya kemasyarakatan yang memiliki jiwa toleran sekaligus sadar akan pemeliharaan kota
- D. Menciptakan kepemimpinan yang transparan serta bersih dan terfokus pada pelayanan terhadap public.

B. Arti Lambang Kantor Walikota Kota Adminisrasi Jakarta Timur



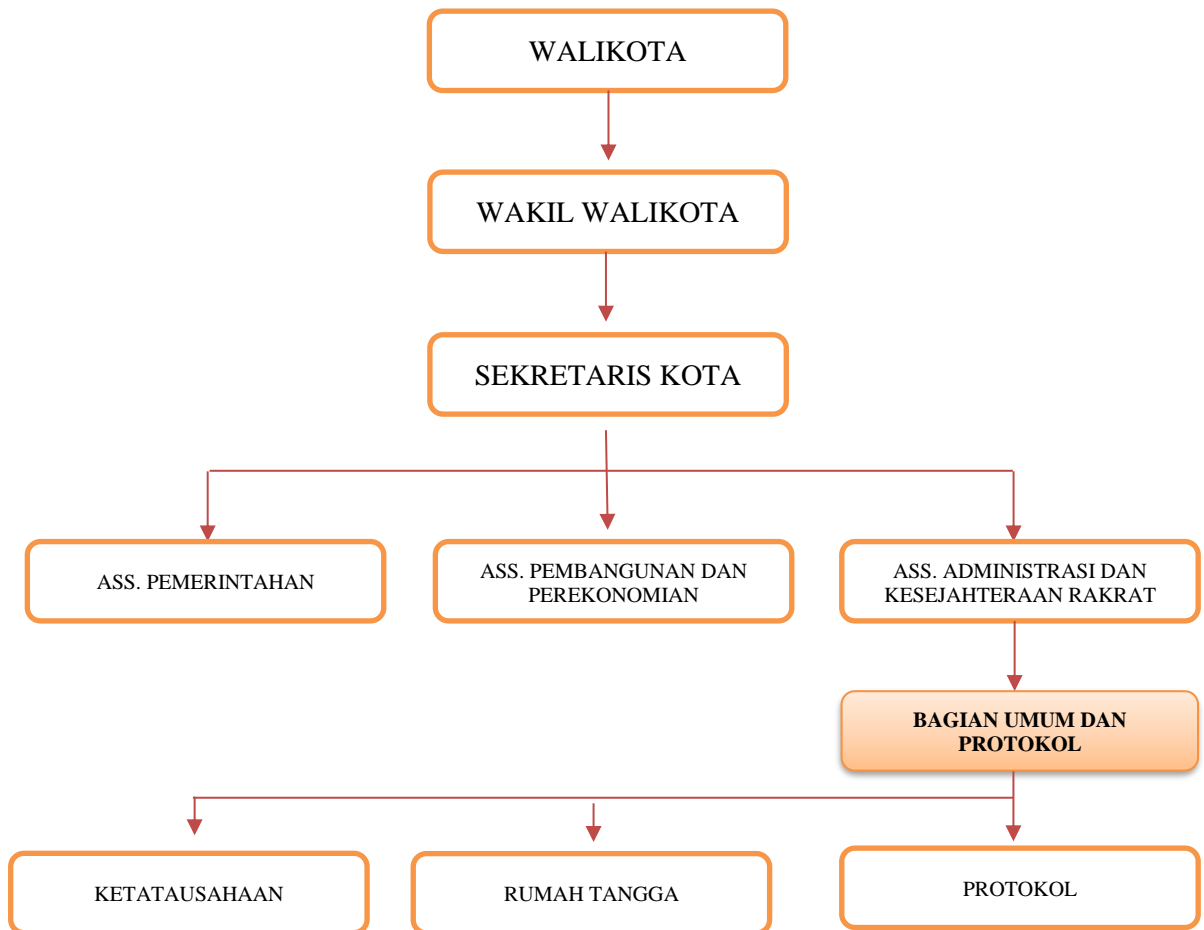
Gambar 2.1

Logo Bambu Apus – Sri Gunting

Lambang yang tertera pada walikota Jakarta timur ialah lambang bambu apus sri gunting. Lambang tersebut memiliki makna yang berbeda – beda. Pada tanaman bambu apus memiliki arti yang khas yakni, daun yang sedikit besar hal tersebut dipercaya dengan simbol perlindungan, adapun lambang burung sri gunting yang memiliki ekor mirip dengan gunting warna abu-abu bermakna kesatuan flora serta fauna di Indonesia hal tersebut merupakan ciri khas pada kota Jakarta timur.

Pada lambang tersebut. Burung sri gunting menghadap ke kanan yang bermakna sebuah jalan kebenaran. Terdapat juga burung sri gunting yang hinggap pada bambu apus sebagai simbol kekuatan perekonomian rakyat Indonesia. Adapun arti penting pada bambu apus dengan bentuk runcing yang memiliki jumlah 10. Bambu – bamboo itu sendiri berperan sebagai simbol perlindungan yang mewakili jumlah kecamatan (10) dan jumlah kelurahan (65) yang terdapat di kota Jakarta Timur.

C. Struktur Organisasi Kantor Walikota



GambarII.2
Struktur Organisasi Kantor Walikota

Penjelasan tentang kinerja para pegawai Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut;

A. Walikota

Tugas Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur menurut pada PERGUB No. 286 Tahun 2016 pasal 6 ialah sebagai berikut:

Tugas Walikota Jakarta Timur berdasarkan PERGUB Tahun 2016 286 pasal 6 ialah sebagai berikut:

1. Sebagai pemimpin melaksanakan tugas – tugas dan fungsi kota Administrasi Jakarta Timur.
2. Menjunjung sarana kesehatan dan Pendidikan masyarakat dengan menciptakan Gedung pembangunan serta pemeliharaan pembangunan.
3. Mengawasi dan menjaga fungsi prangkat daerah kota Administrasi Jakarta.
4. Meningkatkan penyelenggaraan forum koordinasi pimpinan kota Admiinistrasi Jakarta Timur.
5. Membangun dan menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun instansi swasta.

B. Wakil Walikota

Tugas Wakil walikota Kota Administrasi Jakarta Timur menurut

1. Membantu Berkontribusi kepada Walikota Kota menjalankan dan melaksanakan pekerjaannya.
2. Memiliki peran pengganti dimana pada saat Walikota sedang berhalangan untuk melaksanakan tugasnya.
3. Bertanggung jawab atas segala tugas-tugasnya kepada Walikota;

C. Sekretaris Kota

Sekretaris kota menyandang peran penting dalam keorganisasian. diantara lain pekerjaan seorang sekretasi kota ialah :

1. Menyusun Menjalankan perencanaan dengan sebaik baiknya dan dokumen perusahaan tentang pengoprasian pembiayaan.
2. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh tugas – tugas yang berkaitan dengan perangkat daerah.
3. Melaksanakan dan mengatur fasilitasi dewan kota.

4. Melaksanakan Monitoring, mengendalikan serta melakukan evaluasi saat melakukan rencana dan melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran kota.
5. Mengelola Arsip aktif, data dan mengkoordinasikan status pegawai, keuangan serta sarana dan prasarana.
6. Mengurus sistem ketatausahaan serta kerumahtanggaan kantor Walikota Kota Administrasi.
7. Mempertanggung jawabkan seluruh tugas Sekretaris kota.

D. Asisten Pemerintah

Tugas Asisten Pemerintah menurut PERGUB No 286 Tahun 2016 pasal 10 ialah sebagai berikut:

1. Menjadi Menjadi Pemimpin untuk menjalankan pekerjaan dan fungsi tata pemerintahan, ketatalaksanaan, hokum serta pelayanan kepegawaian;
2. Memimpin dan mengatur pelaksanaan kebijakan operasional administrasi kepegawaian. Komunikasi, informatika dan kesatuan bangsa;
3. Melakukan Fungsi dan tugas dalam menyusun jadwal kerja dan penyusunan document pada aspek pemerintahan.
4. Mengkoordinasikan seluruh pengerjaan tugas daerah.

5. Mendukung serta membantu pelayanan pajak yang ada pada kota Administrasi Jakarta

E. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menurut PERGUB No 286 Tahun 2016 ialah sebagai berikut;

1. Memimpin Memimpin dan mengatur semua tugas perekonomian serta pembangunan;
2. Mengatur dan menyusun kebijakan operasional koperasi, perindustrian, pedagang dan tenaga kerja lainnya;
3. Berkontribusi dalam perencanaan kerja
4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kinerja pada bidang perekonomian dan pada bidang pembangunan;
5. Menyediakan fasilitas kepada pemantauan dalam melaksanakan anggaran SKPD di pada bidang perekonomian dan pada bidang pembangunan;

F. Umum dan Protokol

Pada divisi Umum,dan Protokol memiliki tugas dan fungsi untuk mengelola informasi, pengelompokan asset, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan keperotokolan pada kota Administrasi. Dalam tugas nya Divisi Umum dan, Protokol mempunyai peran diantaranya ialah

1. Mengelompokan dan merencanakan asset, ketatausahaan, kerumahtanggaan sampai dengan keprotokolan kantor walikota Kota Administrasi. Dan merancang pembangunan pada kantor dan rumah dinas;
2. Melaksanakan segala bentuk ketatausahaan seperti kegiatan mencatat, menerima dan mendistribusikan naskah dinas pada kantor walikota.
3. Mengolah segala dokument kantor walikota Admiistrasi;
4. Menjalankan segala bentuk aktifitas seperti penerimaan tamu, pencatatan surat, penggandaan, penyimpanan surat dan pendistribusian surat dengan segala keperluan instansi;

D. Kegiatan Umum Kantor

Walikota Administrasi mempunyai peran diantaranya ialah mendukung kegiatan operasional untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan pada wilayah yang sudah ditetapkan. Dalam membentuk kecamatan daerah serta untuk menjalankan pekerjaan yang telah diatur oleh seorang Gubernur

1. Menyusun Menetapkan keputusan operasional sebagaimana yang telah menjadi tugas bagian oleh kantor Administrasi;
2. Menyelenggarakan kegiatan umum pemerintah di wilayahnya masing – masing;
3. Mengkoordinasikan ketentraman dan ketertiban umum serta ikut memelihara sarana dan pelayanan umum;
4. Menjaga suasana kondisi pada kota administrasi
5. Menata asset kepegawaian serta kepegawaian milik kantor walikota Kota Administrasi;
6. Mengkoordinasikan ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta kearsipan dan informasi;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan pada kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Pada saat menjalankan PKL. Praktikan ditempatkan pada divisi Umum dan Protokol.

Adapun kegiatan kantor dilakukan oleh Praktikan sesuai dengan mata kuliah yang diberikan yakni sebagai berikut

1. Menerima tamu (**Praktik Kesekretarisan**)
2. Menerima surat masuk
3. Menerima Telepon masuk
4. Pendistribusian surat masuk
5. Penulisan lembar pengantar putih
6. Mengetik manual menggunakan mesin ketik
7. Mencetak dokumen (**Otomatisasi Perkantoran**)
8. Menggandakan dokumen dengan mesin *Fotocopy*
9. Memusnahkan dokumen
10. Menyortir surat (**Manajemen Kearsipan**)
11. Mengelompokkan surat masuk
12. Menginput pada *Microsoft Excel*

B. Pelaksanaa Kerja

Hari pertama Praktikan memulai PKL di Walikota Administrasi. Praktikan diperkenalkan para *staf* serta karyawan kantor, selain diperkenalkan oleh para staf dan karyawan, Praktikan juga diberi arahan tentang sistem operasional kantor dan beberapa peraturan yang harus ditaati pada saat menjalankan Praktik pada Walikota Administrasi

Peraturan yang harus ditaati pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ialah sebagai berikut;

1. Praktikan Praktikan diwajibkan menggunakan atribut yang sopan seperti menggunakan Kemeja atau Blouse dengan bawahan rok atau celana bahan, Almamater Universitas serta heels atau pantofel.
2. Praktikan diwajibkan untuk mengisi absensi dari instansi. Dan diminta untuk mengisi absensi dari Universitas;
3. Praktikan diwajibkan untuk mematuhi praturan yang telah dibuat oleh kebijakan kantor seperti; jam kehadiran, istirahat, serta jam selesai bekerja, praktikan diwajibkan untuk menjaga sikap dan prilaku selama berada dalam lingkungan kantor;;

Berikut ialah tugas – tugas yang dilaksanakan oleh Praktikan selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.

1. Menerima Tamu

Tamu merupakan seseorang yang ingin berkunjung atau mengunjungi instansi perusahaan dengan kepentingan dinas maupun kepentingan pribadi. Menerima tamu termasuk kedalam mata kuliah Praktik kesekretarian.

Dalam penerimaan tamu terdapat beberapa etika yang harus dilaksanakan oleh Praktikan.

- a. Praktikan diwajibkan menyambut tamu dengan etika yang baik.
- b. lalu Praktikan menanyakan keperluan tamu sambil menyerahkan buku tamu untuk di isi,
- c. Kemudian Praktikan segera menghubungi pihak divisi terkait melalui telepon kantor yang sudah di sediakan, lalu Praktikan mengantarkan tamu kepada pejabat kota kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.

2. Menerima Telepon Masuk

Menerima telepon merupakan kegiatan yang sering dilakukan Praktikan pada saat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Menerima telepon juga merupakan bagian dari mata kuliah Praktik kesekretarian yang telah diajarkan selama perkuliahan berlangsung. Pada saat menerima telepon masuk

1. Praktikan wajib menggunakan etika bertelepon yang baik, Praktikan harus mengangkat telepon tidak lebih dari tiga kali dering,
2. Praktikan wajib memberi salam sapaan serta menjelaskan identitas secara singkat dan jelas seperti nama dan dari bagian divisi apa
3. Praktikan saat menerima telepon menggunakan Bahasa yang baik. Praktikan menanyakan keperluan si penelepon. dan mencatat keperluan penelepon. Biasanya Praktikan mendapatkan telepon dari masing masing divisi untuk menanyakan perihal surat yang akan ditindak lanjuti. Atau meminta Praktikan untuk segera mengantarkan surat pada ruangan pejabat kota tersebut.
4. Praktikan mengakhiri perbincangan telepon dengan mengucapkan terimakasih.

3. Menerima Surat Masuk

Surat merupakan media komunikasi tertulis yang berperan penting bagi sebuah instansi atau perusahaan. Penerimaan surat masuk ini termaksud kedalam mata kuliah Praktik Kesekretarisan.

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan oleh petugas pengantar surat,

- b. kemudian Praktikan memeriksa alamat yang ditujukan sudah benar.
Lalu Praktikan memberi paraf pada lembar penerima surat yang telah di sediakan oleh petugas surat.
- c. Praktikan membuat lembar penerimaan bila pengirim tidak memiliki lembar penerimaan surat untuk diberikan kepada kurir surat yang akan dijadikan bukti fisik bahwa surat telah di serahkan kepada pihak Kantor Walikota.
- d. Praktikan memberikan stempel retensi sesuai dengan tanggal surat pada bagian halaman belakang surat untuk diberikan keterangan sesuai dengan tanggal masuk surat yaitu 2 (dua) tahun, 3 (tiga) tahun dan 5 (lima) tahun.
- e. Praktikan memberikan nomor surat menggunakan *Nomorator* pada surat masuk yang tidak memiliki lembar penerimaan surat.
- f. Lalu Praktikan memberikan lembar pengantar putih sebagai lembar penerima kepada petugas pengantar surat.
- g. Praktikan menuliskan lembar pengantar putih guna untuk menandakan bahwa surat tersebut sudah di ketahui dan di terima oleh Praktikan maupun pegawai.
- h. Praktikan menuliskan (LPP) lembar pengantar putih yang berisikan Indeks, Nomor surat/kode surat, pengirim surat, penerima surat, hal/isi ringkasan, tanggal masuk, tanggal surat, lampiran, serta pengelola. agar memudahkan Praktikan untuk pendistribusian surat kepada bagian divisi masing-masing.

| LEMBAR PENGANTAR | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------|
| Indek : <i>diangkat kel</i> | No. srt / Kode: <i>288 / -1.793</i> | |
| Dari : <i>Pelurahan diangkat</i> | | |
| Kepada : <i>Ass. Ex bang</i> | | |
| Hal / isi ringkas : <i>Permohonan FDO Kebersihan</i> | | |
| Tgl. masuk : <i>09/01/2020</i> | Tgl. srt : <i>31/12/2019</i> | Lampiran : <i>1 lembar</i> |
| Pengolah <i>Kabag PPLM</i> | Diteruskan | Disimpan |
| Penerima : <i>[Signature]</i> | Pengirim : <i>Bu</i> | |
| <small>Bagumprot 2019</small> | | |

Gambar III.1
Lembar Pengantar Putih

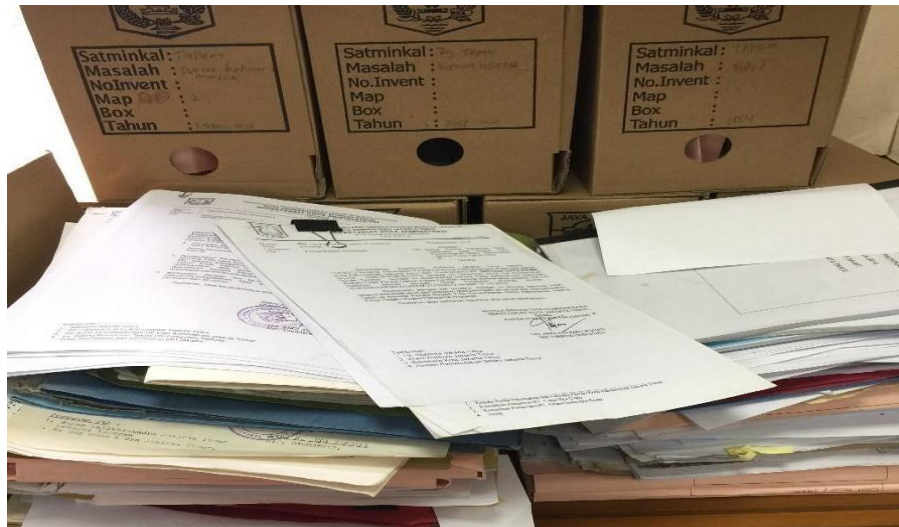
- i. Setelah Praktikan selesai mengelompokkan surat masuk, Praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada bagian divisi masing masing pada setiap ruangan untuk segera di tindak lanjuti. Dengan Praktikan rincikan tata letak ruang pejabat kota sebagai berikut:
1. Lantai 2 : Walikota Jakarta Timur, Sekertaris Kota, Asisten Pemerintahan, Assisten dan Administrasi, dan Assisten Ekonomi Pembangunan
 2. Lantai 3 : Bagian Umum dan Protokol, Bagian Hukum
 3. Lantai 4 : Tata Pemerintahan, Pembangunan Lingkungan Hidup
 4. Lantai 5 : Bagian Keuangan, perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

4. Mengarsipkan dokumen

Mengelola arsip merupakan hal penting yang di lakukan pada setiap Instansi, pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan pekerjaan karyawan untuk pencarian data yang di butuhkan dengan tepat dan cepat, sehingga meminimalisir kehilangan yang terjadi pada setiap dokumen. Mengarsipkan dokumen ini termaksud kedalam mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Praktikan biasanya Praktikan mengarsipkan Arsip aktif (seperti data pegawai, surat keputusan Walikota). Arsip inaktif seperti (Data pegawaai yang sudah habis masa kontrak kerja, surat undangan yang sudah di laksanakan). Serta Arsip Vital seperti (Surat tanah, dan Sertifikat tanah). Cara Praktikan mengarsipkan ialah sebagai berikut:

1. Praktikan menyortir kembali berkas pada box arsip yang terletak pada Rak besi Arsip. Kemudian Praktikan memisahkan arsip Aktif arsip *inaktif* dan Arsip Vital
2. Praktikan mengelompokan dan mengurutkan surat berdasarkan golongan arsip (Aktif, Inaktif dan Vital) berdasarkan sistem tanggal



Gambar III.2
Berkas yang akan di sortir

Setelah Praktikan mengelompokkan surat berdasarkan sistem geografis. Praktikan menyusun dan mengurutkan menggunakan sistem nomor dan tanggal. Kemudian Praktikan memasukan kedalam boks yang sudah di sediakan, lalu di beri label yang berisikan masalah, nomor Invent, jumlah map, nomor boks, dan tahun. Setelah itu di susun kedalam rak penyimpanan berdasarkan tahun dan kecamatan agar memudahkan Praktikan untuk *input* pada *Microsoft excel*



Gambar III.3
Berkas yang sudah di beri label

5. Menginput Surat Masuk

Praktikan melakukan penginputan berkas yang sudah di sortir dan di masukan kedalam box arsip sebelumnya. Praktikan menginput berkas arsip menggunakan laptop dengan *folder* yang berisikan Nomor, Nomor berkas (tertera pada label boks), Nomor item arsip, Nomor surat dan kode klasifikasi, Uraian Informasi arsip, tanggal surat, dan pejabat penandatanganan. Berikut adalah tata sistem Praktikan menginput surat masuk yang digunakan pada kantor Walikota administrasi:

1. Praktikan menyalakan tombol *power* untuk menghidupkan laptop
2. Lalu Praktikan membuka *file* yang bertuliskan Arsip Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Kemudian Praktikan Memasukan data pada berkas yang telah di sortir dan di urutkan sebelumnya, dengan urutan tersusun dari tanggal terkecil pada kolom yang sudah di sediakan.

| Nomor Item Arsip | Nomor Surat Dan Tanggal | Uraian | Tanggal | Pejabat Penandatanganan | Jumlah Arsip | Ket Klasifikasi dan Akses Arsip |
|------------------|-------------------------|--|-----------|--|--------------|---------------------------------|
| 1 | 1 Tahun 2018 | Pengangkatan Dan Pemindahan Dalam Jabatan Pelaksanaan Pegawai Negri Sipil Di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur Atas Nama Mega Putri NIP/NRK 198805252010012012/178878 Pangkat Golongan Pengatur Tk. I (//d) Dan Kawan Kawan Sebanyak 3 Orang | 02-Jan-18 | Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur | 3 lembar | Asli |
| | 1 Tahun 2018 | Pengangkatan Dan Pemindahan Dalam Jabatan Pelaksanaan Pegawai Negri Sipil Di Lingkungan Kota Administrasi Jakarta Timur Atas Nama gatot Setiyawan NIP/NRK 196711031998031002/123788 Pangkat Golongan Pengatur Tk. I (//d) Dan Kawan Kawan Sebanyak 225 Orang | 02-Jan-18 | Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur | 47 lembar | Asli |
| | 2 Tahun 2018 | Lingkup Pekerjaan Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultasi, Jasa Lainnya Dan Pengadaan Barang Pada Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun | 02-Jan-18 | Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur | 7 Lembar | Asli |

Gambar III.4
Penginputan dokumen pada Microsoft excel

6. Menggandakan Dokumen dan Memusnahkan dokumen

Menggandakan dokumen sangat penting bagi sebuah perusahaan. selain itu, menggandakan dokumen juga memiliki fungsi untuk memperbanyak jumlah dokumen yang di butuhkan seperti memperbanyak jumlah surat undangan.

Praktikan juga sudah diajarkan tentang bagaimana cara menggandakan dokumen dalam mata kuliah otomatisasi perkantoran. Sehingga Praktikan sudah tidak asing untuk menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

Berikut cara Praktikan mengoprasikan:

1. Praktikan menyalakan mesin *Fotocopy*
2. Lalu Praktikan meletakkan berkas yang ingin di Fotocopy pada layer scanner dengan memperhatikan posisi kertas sudah benar agar hasilnya rapih.

3. Kemudian Praktikan menghidupkan tombol *Power Select* untuk menyetel bentuk ukuran kertas
4. Lalu Praktikan menentukan banyaknya berkas yang ingin di *Fotocopy* kemudian Klik *Start* untuk memulai
5. Kemudian terakhir Praktikan menekan tombol *off* untuk mematikan mesin *Fotocopy*.

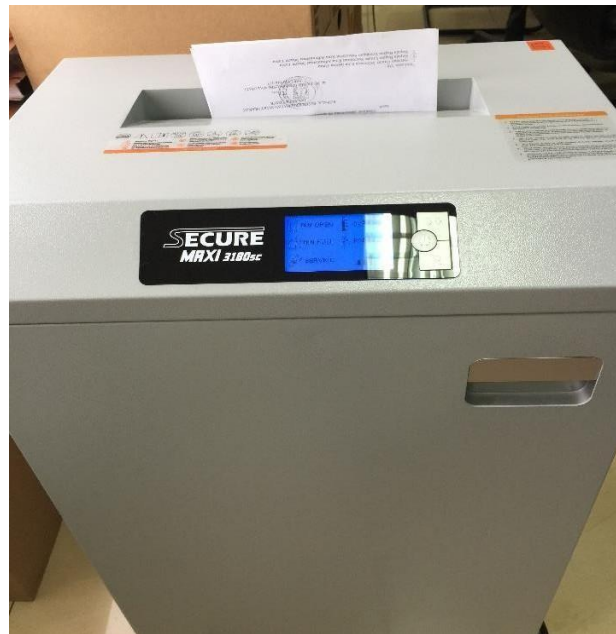
Memusnahkan dokumen merupakan salah satu cara yang efisien dalam penyelenggaraan kearsipan. pemusnahan dokumen berupaya akan melindungi informasi atas penyelewengan pada oknum yang tidak bertanggung jawab

Praktikan menggunakan mesin pemusnah dokumen pada kantor walikota biasanya Praktikan memusnahkan dokumen seperti surat undangan yang sudah lama dan perihal masalah pada surat sudah dilaksanakan.

Adapun tata cara pengoperasian mesin penghancur dokumen yang digunakan Praktikan ialah sebagai berikut:

1. Pertama Praktikan harus melepaskan *paper clip* dan *stapler* pada dokumen yang ingin di hancurkan
2. Lalu Praktikan menekan tombol *on* untuk menghidupkan mesin, lalu Praktikan masukan kertas yang sudah di hilangkan pengait nya untuk di dihancurkan

3. Setelah selesai Praktikan menekan tekan tombol *off* untuk mematikan mesin, dan memindahkan potongan kertas yang telah di hancurkan kedalam *trash bag*



Gambar III.5
Mesin Penghancur kertas

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan (PKL) praktik kerja lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihapari sehingga menimbulkan kesenjangan yang mempengaruhi sistem kerja. Akan halnya kendala yang dihadapi yakni:

1. Tata Ruang Kantor yang tidak efisien

Hari pertama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan), Praktikan langsung diarahkan untuk terjun langsung memulai pekerjaan yang di

perintahkan, ke bagian loket tempat penerimaan surat masuk. Setelah proses penerimaan surat selesai, surat harus segera di tangani dan di distribusikan kepada masing masing pemerintah kota.

Namun terdapat kendala yang dihadapi oleh Pratikannya pada saat pendistribusian surat masuk. Pratikannya harus mengantarkan surat ke bagian divisi pemerintah kota. Dengan letak ruangan masing masing divisi yang berjauhan dan berbeda beda lantai seperti yang sudah di jelaskan sebelumnya. Sehingga Pratikannya harus selalu menanyakan dimana letak masing-masing ruang divisi dan harus selalu mengantarkan surat sampai selesai kerja.

2. Penataan Arsip yang kurang tepat

Bulan kedua melaksanakan kegiatan PKL pada Kantor Walikota. Pratikannya menemukan kendala pada saat melaksanakan tugas di ruang penyimpanan arsip kantor Walikota. Penyimpanan Dokumen yang akan di arsipkan terlebih dahulu di sortir, di kelompokkan dan input. Namun pada saat proses penginputan data, ada beberapa berkas yang tidak ditemukan pada bentuk fisik nya. Sehingga mengharuskan praktiknya untuk mencari berkas- berkas yang hilang terlebih dahulu sebelum menginput kedalam *Microsoft excel*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun kendala yang di hadapi pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan akan menjadi penghalang untuk praktikan agar bias menjalankan tugas dengan baik. Namun praktikan dapat pengalaman dan belajar untuk tau cara mengatasi kendala yang di hadapi pada saat melaksanakan praktik.

1. Tata Ruang Kantor yang tidak efisien

Pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan kesenjangan berupa tata ruang kantor yang tidak efisien. Dengan letak ruangan masing – masing divisi yang berbeda lantai seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Sehingga praktikan harus terus menanyakan dimana letak masing – masing ruang divisi dan terus mengantarkan surat sampai habis waktu kerja. Menurut Sukoco (2007) Kantor adalah tempat penyedia informasi dalam rangka menjalankan tugas maupun aktifitas kerja disegala bidang. Untuk memperlancar kegiatan mulai dari pengiriman, mengelola, menyimpan dan, mendistribusikan informasi (Marsofiyati & Eryanto, 2015).

Tata ruang kantor merupakan peranan penting untuk menciptakan hasil kerja yang efektif. Dengan penataan kantor yang nyaman akan menghasilkan kinerja yang optimal. Namun tata ruang kantor pada kantor Walikota tidak memberikan kenyamanan untuk melakukan kegiatan pendistribusian surat, yang mengakibatkan ketidaknyamanan saat melaksanakan tugasnya.

Menurut Sedarmayani dan Eko (2014,hal 502) menyatakan bahwa fungsi dari tata ruang kantor bukan hanya soal menempatkan peralatan dan perlengkapan kantor, tetapi tata ruang kantor juga harus bias di gunakan untuk mempermudah pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruang ke ruang lain nya (Anggraeni & Yuniarsih, 2017).

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Walikota Jakarta Timur, tugas yang di berikan untuk praktikan ialah mulai dari menerima surat masuk sampai dengan pendistribusian. Pada saat pendistribusian, praktikan kesulitan untuk mendistribusikan surat masuk. dikarenakan banyaknya jumlah surat masuk perharinya serta letak ruangan yang berjauhan, membuat praktikan harus berbolak balik untuk mengambil surat masuk yang baru dan mendistribusikan nya lagi.

Dikarenakan tata ruang kantor yang berjauhan, antar masing masing divisi. Praktikan mengatasi hal tersebut dengan membagi tugas kepada praktikum lain untuk mendistribusikan surat, menentukan jumlah banyak nya surat, serta membuat catatan kecil untuk mengingat letak ruangan masing – masing divisi. untuk meminimalisir waktu pengoprasian. Lalu Praktikan mengatasi masalah degan membagi tugas dengan Praktikum lain guna untuk mempercepat pengoprasian surat sampai kepada pejabat kota untuk di tindaklanjuti, kemudian Praktikan juga melakukan penentuan jumlah surat yang akan di distribusikan.

Menurut Hasibuan (2005:30) membagi tugas kerja ialah mengelompokan pekerjaan, tugas, maupun kegiatan yang serupa ke suatu departemen agar mempercepat penyelesaian pekerjaan yang di berikan (Rotinsulu & Hartono, 2015)

2. Penataan arsip yang tidak tepat

Arsip adalah salah satu kegiatan penting dalam suatu organisasi. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan scara baik dan benar akan mengakibatkan kefatalan. Apabila surat surat tidak segera di tangani

secara baik akan menimbulkan tumpukan berkas tanpa nilai guna dan mudah hilang (Wardah, 2016).

Pada saat melaksanakan tugas, Praktikan mengalami kendala saat ingin menginput arsip kedalam folder yang sudah disediakan melalui *Microsoft excel*. Kendala yang ditemui oleh Praktikan ini berupa hilangnya sebagian berkas yang ingin di input kedalam folder surat masuk. sehingga menyebabkan kebingungan untuk mencari berkas nya dan harus berulang kali memeriksa fisik surat pada rak arsip lalu kembali pada meja kerja.

Menurut Amsyah (2003:16-30) penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya dilakukan secara aktual. Pemberkasan dan penataan arsip ini sering digunakan untuk kegiatan sistem penyimpanan arsip, sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis maupun sistem waktu (Sanora, 2016) Sedangkan menurut Wursanto (2003:16) pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, serta pemusnahan warkat. (Sanora, 2016)

Penyimoanan arsip pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur tidak efektif, menyebabkan Praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menginput surat masuk kedalam *Microsoft excel*. Ini juga menyebabkan Pemborosan waktu untuk melaksanakan tugas dengan baik.

Penyimpanan arsip seharusnya berada di tempat yang memenuhi persyaratan, Menurut Sulistyono (2003;107) ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

1. Syarat penyimpanan arsip dan penemuan balik dengan mudah
2. Kecukupan ruangan untuk penyimpanan
3. Pertimbangan akan keamanan arsip
4. Jenis fisik pada suatu arsip yang disimpan sehingga terhindar dari hal – hal yang akan merusak arsip jika arsip tersebut akan di gunakan dapat ditemukan dengan mudah (Iskandar, n.d.)

Namun Praktikan dapat mengatasi kendala yang di hadapi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan inifiatif sendiri untuk menanyakan kepada karyawan, dimana letak untuk mencari berkas yang tidak di temukan untuk di input kedalam folder surat masuk pada *Microsoft excel*, serta Praktikan terlebih dahulu selalu memeriksa berkas sebelum di input.

Inisiatif merupakan salah satu potensi diri yang harus dikembangkan karena bukan merupakan sifat bawaan dan intensitasnya berbeda tergantung tingkat pengembangannya. Inisiatif memudahkan individu untuk mendewasakan cara berfikir. Selain itu Inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan tanpa menunggu intruksi dari atasan (Asih, 2017)

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang diambil oleh praktikan pada saat melaksanakan PKL pada Kantor Walikota Administrasi Jakarta timur ialah sebagai berikut:

1. Pada era Globalisasi ini peranan teknologi sangat berpengaruh untuk kemajuan teknologi, serta memberi banyak inovasi baru tentang perkembangan teknologi yang tanpa disadari sudah menjadi bagian penting dalam kehidupan manusia.
2. Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta timur berdiri sejak tahun 1966 di Kelurahan Jatinegara dengan pemimpin pertama bernama alamsudin, kemudian berpindah lokasi di Jl. DR. Sumarno, Pulo Gebang Cakung Jakarta Timur Sampai saat ini.
3. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur selama 40 hari kerja pada bagian Umum dan Protokol Kantor walikota Administrasi Jakarta Timur.
4. Praktikan mengerjakan tugas diantaranya yaitu, mengoprasikan alat – alat kantor, menerima tamu, menerima surat masuk, mendistribusikan surat masuk, menyortir surat, mengelompokkan surat, menginput surat masuk, serta memusnahkan surat.

5. Selama melaksanakan Praktik kerja lapangan, adapun kendala yang di hadapi yaitu Tata Ruang Kantor yang tidak efisien dan kendala pada Sistem penataan arsip yang tidak tepat sehingga menimbulkan hasil kerja yang kurang maksimal.
6. Cara Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu yang pertama dengan melakukan pembagian tugas dan penentuan jumlah surat yang akan di distribusikan kepada praktikum lain saat pendistribusian surat agar tidak membuang waktu. Untuk cara mengatasi kendala kedua praktikan terlebih dahulu mengecek berkas yang akan di input pada rak arsip agar tidak membuang waktu terlalu lama untuk bolak balik dari ruangan ke tempat rak penyimpanan arsip.

B. Saran

Bersadarkan uraian kesimpulan yang dituliskan di atas, praktikan memberikan saran terhadap pihak Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dan pihak Universitas Negeri Jakarta dan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

1. Bagi Instansi

- a. Sebaiknya jarak letak antara pintu masuk, dengan loket penerimaan surat masuk dan jarak ruang pejabat kota tidak terlalu berjauhan sehingga tidak mengganggu efisiensi sistem kerja.
- b. Memberikan arahan dan informasi secara detail kepada praktikan yang sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan akan letak penyimpanan arsip bila dokumen tidak ditemukan.

2. Bagi Universitas

- a. Menambahkan informasi terkait adanya Magang yang Bersertifikat kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih melatih kemampuan yang di peroleh baik dari perkuliahan maupun luar perkuliahan agar pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak lagi asing dengan pekerjaan yang di berikan

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 1. <https://doi.org/10.17509/jpm.v2i2.8098>
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 18(1), 96. <https://doi.org/10.30659/ekobis.18.1.96-105>
- Iskandar, D. P. (n.d.). *Persepsi pegawai terhadap pengelolaan arsip di kantor kejaksaan negeri bukitinggi*. 3, 247–252.
- Jumiyati, E. (1979). *Pengelolaan arsip di pusat teknologi bahan bakar nuklir*. 55–62.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran* (I; C. Yohana, Ed.). Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negei Jakarta.
- Rotinsulu, J., & Hartono, W. (2015). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi Dan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Prima Inti Citra Rasa Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(2).
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Universitas Mulawarman*, 4(2), 4042–4056. Retrieved from [http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal_06-16-16-04-48-38\).pdf](http://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal_06-16-16-04-48-38).pdf)
- Pergub_No_286_tahun_106
- <http://timur.jakarta@go.id> diakses tanggal 01 Maret 2020
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN 3 SKS

Nama : Syifa Indriani
No. Registrasi : 1703517014
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Kecamatan Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Telepon: (021) 48702407

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Kamis, 01 Agustus 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Jumat, 02 Agustus 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Senin, 05 Agustus 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Selasa, 06 Agustus 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Rabu, 07 Agustus 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Kamis, 08 Agustus 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Jumat, 09 Agustus 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Senin, 12 Agustus 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Jumat, 16 Agustus 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Senin, 19 Agustus 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

[Signature]

(Wise Winoka
NIP. 19860228201012041)

Catatan:

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Syifa Indriani
No. Registrasi : 1703517014
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Kecamatan
Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13940. Telepon: (021) 48702407

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Kamis, 12, Agustus 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Jumat, 13, Agustus 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Senin, 16, Agustus 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Selasa, 17, Agustus 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Rabu, 18, Agustus 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Kamis, 19, Agustus 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Jumat, 30, Agustus 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Senin, 06, Januari 2010 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Selasa, 07, Januari 2010 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Rabu, 08, Januari 2010 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Kamis, 09, Januari 2010 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Jumat, 10, Januari 2010 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Senin, 13, Januari 2010 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Selasa, 14, Januari 2010 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Rabu, 15, Januari 2010 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 31 Januari 2010
Penilai,

[Signature]

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



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN
UNIVERSITAS QUALITY ASSURANCE SYSTEM

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Syifa Indriani
No. Registrasi : 1703517014
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp. : Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Kecamatan
Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13940. Telepon: (021) 48702407

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Kamis, 16, Januari 2010 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Jumat, 17, Januari 2010 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Senin, 10, Januari 2010 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Selasa, 11, Januari 2010 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Rabu, 12, Januari 2010 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Kamis, 13, Januari 2010 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Jumat, 14, Januari 2010 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Senin, 17, Januari 2010 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Selasa, 18, Januari 2010 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Rabu, 19, Januari 2010 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Kamis, 30, Januari 2010 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Jumat, 31, Januari 2010 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 31 Januari 2010
Penilai,

[Signature]

(.....)

Catatan :

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

Lampiran 4 Log Harian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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



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

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

Laman: www.fc.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syifa Indriani
No. Registrasi : 1703517014
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Kecamatan Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940. Telepon: (021) 48702407

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|----|------------------------|--|------------|
| 1. | Kamis, 01 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan staff dan Karyawan bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Perkenalan dengan ibu Wise Wineka selaku kepala bagian dari bidang kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Diantarkan ke bagian divisi Pembeitahuan tentang tata tertib dan peraturan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan | <i>We</i> |
| 2. | Jumat, 02 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan rekan kerja yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja lapangan serupa Senam Jasmani Pagi | <i>We</i> |

| | | | |
|----|-------------------------|--|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menerima surat masuk • Memberikan stempel retensi pada lembar bagian belakang surat masuk • Menulis lembar pengantar putih berdasarkan surat masuk • Mengelompokkan Surat yang telah di terima dan yang telah di lampirkan lembar pengantar putih untuk di berikan ke divisi masing masing • Mengantarkan surat dengan ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | wo |
| 3. | Senin, 05 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menerima surat masuk • Memberikan stempel retensi pada lembar bagian belakang surat masuk • Menulis lembar pengantar putih berdasarkan surat masuk • Mengelompokkan Surat yang telah di terima dan yang telah di lampirkan lembar pengantar putih untuk di berikan ke divisi masing masing • Mengantarkan surat dengan ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | ke |
| 4. | Selasa, 06 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menerima surat masuk • Memberikan stempel retensi pada lembar bagian belakang surat masuk • Menulis lembar pengantar putih berdasarkan surat masuk • Mengelompokkan Surat yang telah di terima dan yang telah di lampirkan lembar pengantar putih untuk di berikan ke divisi masing masing • Mengantarkan surat dengan ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | wo |
| 5. | Rabu, 07 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menerima surat masuk | |

| | | | |
|----|------------------------|--|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan stempel retensi pada lembar bagian belakang surat masuk • Menulis lembar pengantar putih berdasarkan surat masuk • Mengelompokkan Surat yang telah di terima dan yang telah di lampirkan lembar pengantar putih untuk di berikan ke divisi masing masing • Mengantarkan surat dengan ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | he |
| 6. | Kamis, 08 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menerima surat masuk • Memberikan stempel retensi pada lembar bagian belakang surat masuk • Menulis lembar pengantar putih berdasarkan surat masuk • Mengelompokkan Surat yang telah di terima dan yang telah di lampirkan lembar pengantar putih untuk di berikan ke divisi masing masing • Mengantarkan surat dengan ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | w |
| 7. | Jumat, 09 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu dan menerima surat masuk • Memberikan stempel retensi pada lembar bagian belakang surat masuk • Menulis lembar pengantar putih berdasarkan surat masuk • Mengelompokkan Surat yang telah di terima dan yang telah di lampirkan lembar pengantar putih untuk di berikan ke divisi masing masing • Mengantarkan surat dengan ke bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | w |
| 8. | Senin, 12 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan surat masuk dan menuliskan lembar pengantar putih di masing – masing surat masuk | |

| | | | |
|-----|-------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan surat yang telah di berikan lembar pengantar putih • Mengantarkan surat sesuai dengan tujuan bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | W |
| 9. | Selasa, 13 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan surat masuk dan menuliskan lembar pengantar putih di masing – masing surat masuk • Mengelompokkan surat yang telah di berikan lembar pengantar putih • Mengantarkan surat sesuai dengan tujuan bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | W |
| 10. | Rabu, 14 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan surat masuk dan menuliskan lembar pengantar putih di masing – masing surat masuk • Mengelompokkan surat yang telah di berikan lembar pengantar putih • Mengantarkan surat sesuai dengan tujuan bagian divisi masing – masing yang telah di tentukan | W |
| 11. | Kamis, 15 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan perihal surat masuk dan mencatat kedlam buku jurnal yan telah di berikan • Menerima tamu • Menyusun surat masuk berdaarkan system tanggal dan bulan • Mengelompokkan surat yang telah di disosisikan oleh pimpinan | W |
| 12. | Jumat, 16 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menulis lembar pengantar putih • Mengantarkan surat yang sudah dikelompokkan kepada kepala bagian masing – masing | W |
| 13. | Senin, 19 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menerima Telepon masuk | |

| | | | |
|-----|-------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek status surat masuk • Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy | |
| 14. | Selasa, 20 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menuliskan lembar pengantar putih di setiap surat masuk • Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy • Menuliskan prihal surat masuk dan mencatat kedalam buku jurnal yang telah di berikan • Menuliskan nomor, prihal, tanggal dan tahun menggunakan mesin ketik | W |
| 15. | Rabu, 21 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menerima telpon masuk dan telpon keluar • Mengantarkan surat masuk yang telah diberikan lembar pengantar putih seduai dengan divisi bagian masing-masing | W |
| 16. | Kamis, 22 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menerima telpon masuk dan telpon keluar • Mengantarkan surat masuk yang telah diberikan lembar pengantar putih seduai dengan divisi bagian masing-masing | W |
| 17. | Jumat, 23 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Senam Jasmani pagi • Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy • Menuliskan prihal surat masuk dan mencatat kedalam buku jurnal yang telah di berikan oleh staf kantor • Menuliskan nomor, prihal, tanggal dan tahun menggunakan mesin ketik | W |
| 18. | Senin, 26 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menulis lembar disposisi • Menerima surat masuk • Menerima telpon masuk • Menerima tamu | W |
| 19. | Selasa, 27 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk tahunan dan mengelompokan surat berdasarkan tahun | |

| | | | |
|-----|-------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy • Menuliskan nomor, prihal, tanggal dan tahun menggunakan mesin ketik | W |
| 20. | Rabu, 28 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat masuk tahunan dan mengelompokan surat berdasarkan tahun • Menerima telpon masuk • Menggandakan dokumen • Scan Dokumen | W |
| 21. | Kamis, 29 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menerima telpon masuk dan telpon keluar • Mengantarkan surat masuk yang telah diberikan lembar pengantar putih seduai dengan divisi bagian masing-masing | W |
| 22. | Jumat, 30 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk • Menerima tamu • Menuliskan prihal surat masuk dan mencatat kedalam buku jurnal yang telah di berikan oleh staf kantor • Menyusun surat masuk berdaarkan system tanggal dan bulan • Mengelompokan surat yang telah di disposisikan oleh pimpinan | W |
| 23. | Senin, 06 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan rekan bagian kearsipan dengan ibu Dayu Indah Saputri, Ibu Apipah, Ibu Lina Tri Andayani, Ibu Rubianawati, dan Ibu Dewi Nifianti sekali staff bagian Kearsipan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur | W |
| 24. | Selasa, 07 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyortir pengelolaan Arsip dinamis in aktif di bawah jangka waktu 10 tahun | W |
| 25. | Rabu, 08 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir surat | |

| | | | |
|-----|-------------------------|---|---|
| 26. | Kamis, 09 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir surat | |
| 27. | Jumat, 10 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir surat | W |
| 28. | Senin, 13 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir surat • Menginput arsip • Labelisasi box arsip • Membuat box arsip dengan material yang sudah di sediakan | W |
| 29. | Selasa, 14 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | W |
| 30. | Rabu, 15 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | W |
| 31. | Kamis, 16 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan | W |

| | | | |
|-----|-------------------------|---|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |
| 32. | Jumat, 17 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |
| 33. | Senin, 20 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |
| 34. | Selasa, 21 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |

| | | | |
|-----|------------------------|---|-----------|
| 35. | Rabu, 22 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | <i>we</i> |
| 36. | Kamis, 23 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | <i>we</i> |
| 37. | Jumat, 24 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | <i>we</i> |
| 38. | Senin, 27 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip | |

| | | | |
|-----|-------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | W |
| 39. | Selasa, 28 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | W |
| 40. | Rabu, 29 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | W |
| 39. | Selasa, 28 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan | W |

| | | | |
|-----|------------------------|---|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |
| 40. | Rabu, 29 januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |
| 41. | Kamis, 30 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | we |
| 42. | Jumat, 31 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan arsip • Menyortir arsip • Membuat daftar arsip • Menginput Arsip • Membuat box Arsip dengan material yang sudah di sediakan • Menyusun box arsip kedalam rak arsip • Menyimpan surat masuk yang sudah di arsipkan kedalam box | we |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | arsip dan menyimpan kedalam ruang penyimpanan arsip | |
|--|--|---|--|

Jakarta,

Penilai,

Kepala Bagian Umum dan Protokol
Sektro Adm. Jakarta Timur,

(.....)

Drs. Panangaran Ritonga
NIP 196310211994031001

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Agenda Konsultasi



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 : Syifa Indriani
 2. No.Registrasi : 1703517014
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 15 Mei 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|-------------------------------|--------------------------------------|---|------------------|-------------------------------|
| 1 | Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt., Sys | Memperbaiki penulisan laporan | 1-40 | |
| 2 | Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt., Sys | Memperbaiki dan memperjelas bagian divisi pada Struktur Organisasi | 14 | |
| 3 | Dr. Osly Usman, SE., M.Bus,Mgt., Sys | Memperbaiki Kesimpulan dan Saran | 38-39 | |
| 4 | Dr. Henry Eryanto, MM. | Memberikan saran dan masukan mengenai kesenjangan bidang pekerjaan instansi terkait | 21-34 | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran | | | Paraf Pembimbing | |

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

Lampiran 6 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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



INSTITUT ADMINISTRASI DAN SISTEM
UNIVERSITAS OTONOMI BARU

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

Nama : Syifa Indriani
No. Registrasi : 1703517014
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno, RT.11/RW.8, Pulo
Gebang, Kecamatan Cakung, Kota Jakarta
Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13940. Telepon: (021) 48702407

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|-------------------|---|------|--------------|--|--|------|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 86 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{87,3}{10}$</td> <td>=</td> <td>8,73</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | $\frac{87,3}{10}$ | = | 8,73 | 10 (sepuluh) | | | 87,3 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{87,3}{10}$ | = | 8,73 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 87,3 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 87 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 873 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

apala Bagian Umum dan Proto.
Sektro Adm. Jakarta Timur,

Jakarta,

Penilai,

Drs. Penangaren Ritonga
NIP 196810211994031001

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampira 7 Hasil Turnitin

PKL Syifa Indriani 11/5/2020

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

4%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

10%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1**Submitted to Universitas Negeri Jakarta**

Student Paper

7%**2****repository.fe.unj.ac.id**

Internet Source

2%**3****id.123dok.com**

Internet Source

<1%**4****docplayer.info**

Internet Source

<1%**5****rudianto-averoskada.blogspot.com**

Internet Source

<1%**6****Submitted to Universitas Pamulang**

Student Paper

<1%**7****www.indonesiakreatif.net**

Internet Source

<1%**8****Submitted to Sekolah Pelita Harapan**

Student Paper

<1%