

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DINAS
PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI DKI JAKARTA**

**CHOIRUNNISA
1709617081**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi
salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Choirunnisa 1709617081. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Umum Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2020

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass No. Kavling 64, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 17 Maret hingga 17 April 2020. Praktik ditempatkan pada Sub Bagian Umum atau yang biasa disingkat Subbag Umum.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah mendisposisikan surat masuk, mengetik nomor surat keluar dengan menggunakan mesin tik, mendistribusikan surat ke berbagai bidang sesuai arahan disposisi, menerima telepon, melakukan panggilan telepon, dan menginput surat keluar. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan diantaranya adalah mesin tik manual yang terkadang error, kurangnya tempat penyimpanan arsip (ordner), terbatasnya peralatan dan perlengkapan kantor yang mana peralatan dan perlengkapan kantor tersebut tidak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada diruang kerja.

Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah Praktikan menyarankan kepada pihak Instansi DPPAPP Provinsi DKI Jakarta agar rutin melakukan pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor, menambahkan kembali tempat penyimpanan arsip yaitu ordner di meja Staf Teknis Tingkat Terampil Subbag Umum agar arsip tidak tercecer, dan sering melakukan pengecekan terhadap perlengkapan kantor yang dibutuhkan pegawai serta menambah peralatan kantor sesuai dengan jumlah pegawai yang ada dalam ruang kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK,
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

Nama Praktikan : Choirunnisa

Nomor Registrasi : 1709617081

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

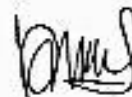
Ketua Program Studi,



Dr Osly Usman M.Bus Mgt.,M.Bus Syst.

NIP 197401152008011008

Pembimbing



Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm

NIDK 8833750017

LEMBAR PENGESAHAN



Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal	
Ketua Penguji			
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP 198004122005012002		<table border="1"><tr><td>10 Juli 2020</td></tr></table>	10 Juli 2020
10 Juli 2020			
Penguji Ahli			
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.Pd</u> NIP 198101142008122002		<table border="1"><tr><td>6 Juli 2020</td></tr></table>	6 Juli 2020
6 Juli 2020			
Pembimbing			
<u>Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm</u> NIDK 8833750017		<table border="1"><tr><td>30 Juni 2020</td></tr></table>	30 Juni 2020
30 Juni 2020			

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M. Bus., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta dan seluruh pegawai subbag umum yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
5. Bapak Jaenuddin selaku Kasubbag Umum dan Ibu Marsinah selaku Staf Teknis Tingkat Terampil Subbag Umum Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta.
6. Orang tua, keluarga, serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
7. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan PKL di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan sarana dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 29 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM DINAS PPAPP PROVINSI DKI JAKARTA ..	10
A. Sejarah Instansi	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Instansi	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja	22

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwa Kerja PKL.....	8
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II 1 Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta	12
Gambar III. 1 Surat Masuk dan Lembar Pengantar Surat.....	23
Gambar III. 2 Surat Masuk dan Lembar Disposisi.....	24
Gambar III. 3 Surat Yang Telah DiScan.....	26
Gambar III. 4 Lembar Perbal.....	28
Gambar III. 5 Data Arsip Surat Keluar 2019.....	29
Gambar III. 6 Mengantar Surat Masuk Ke Bidang Terkait	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya PKL	51
Lampiran 3 Penilaian PKL	52
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 6 Struktur Organisasi DPPAPP Provinsi DKI Jakarta.....	61
Lampiran 7 Dokumentasi PKL.....	62
Lampiran 8 Kartu Konsultasi PKL.....	63
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan yang semakin canggih diseluruh negara, termasuk Indonesia yang otomatis menjadi tantangan untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang datang dari dalam maupun luar negeri, untuk dituntut agar siap menghadapi segala dampak negatif akibat dari proses globalisasi, sekaligus diharapkan dapat memanfaatkan segala dampak positif yang ditimbulkan, dalam memenuhi tuntutan diperlukan sumber daya manusia yang cakap dan handal, karena teknologi yang canggih tanpa peran aktif sumber daya manusia tidak akan berarti apa-apa.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi kepada sistem pendidikan profesional yang menekankan pada pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap pakai pada bidangnya. Untuk memenuhi ilmu pengetahuan yang telah diterima oleh mahasiswa/i dimasa perkuliahan, maka Universitas Negeri Jakarta menciptakan suatu program yang berkualitas dan dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja yang mana salah satu program tersebut adalah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

pada suatu perusahaan atau organisasi yang berjenis pekerjaannya disesuaikan dengan jurusan masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di pendidikan, selain Praktik Kerja Lapangan juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk (DPPAPP) Provinsi DKI Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan bagian dari keseluruhan kurikulum yang berguna membentuk sikap, mental-mental, dan emosional lulusan dengan orientasi spesialis dibidang masing-masing program studi.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dilakukan dihari Senin sampai Jum'at. Alasan memilih Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta karena ingin menambah wawasan dan ilmu dalam bidang administrasi yang bersifat kedinasan. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada DPPAPP Provinsi DKI Jakarta dimana Praktikan ditempatkan pada Subbag Umum yang menjalankan tugas mengenai pembuatan surat dinas, pengiriman surat/dokumen dinas, dan pengarsipan dokumen dinas yang mana pengetahuan tersebut belum Praktikan dapatkan sebelumnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, Khususnya Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain :

1. Untuk menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapatkan selama masa perkuliahan terutama dibidang Administrasi dan Perkantoran.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Menumbuhkan sikap profesional, kompeten dan terampil yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dibidang Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilapangan.

3. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta.
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang berkaitan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Menerapkan kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, serta belajar memecahkan permasalahan dan mengambil keputusan yang tepat dalam berkerja.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan kedalam praktik dunia kerja
- c. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, serta belajar memecahkan permasalahan dan mengambil keputusan yang tepat dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan dan sinergi positif Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- b. Sarana mengenalkan kualitas mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di dunia pekerjaan

- c. Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Instansi/Perusahaan yang bersangkutan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kerjasama antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membagi pengetahuan dan pengalaman kerja kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja.
- c. Sebagai sarana untuk mencari peluang mahasiswa yang bisa meneruskan visi misi instansi sesuai dengan kriteria, kebutuhan dan kualitas dari mahasiswa.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam menjalankan program PKL ini dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta merupakan instansi yang bergerak dibidang pengembangan masyarakat, perlindungan anak serta pengendalian penduduk. Berikut informasi terkait tempat pelaksanaan PKL oleh Praktikan :

Nama : Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (DPPAPP) Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass No. Kavling 64, RT.8/RW.3, Cempaka Putih, Kec. Cempaka Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Email : umum.dppapp@gmail.com
Telepon : (021) 4246470
Faximile : (021) 4216806
Website : <http://dppapp.jakarta.go.id>

Praktikan memilih Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta karena Praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai instansi yang berhubungan dengan kesejahteraan penduduk dalam bidang administrasi perkantoran dan Praktikan ditempatkan di Subbag Umum yang mana pada Subbag Umum menjalankan tugas mengenai pembuatan surat dinas, pengiriman surat/dokumen dinas, dan pengarsipan dokumen dinas yang mana pengetahuan tersebut belum Praktikan dapatkan sebelumnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan tepat satu bulan penuh, terhitung dari tanggal 17 Februari sampai dengan 17 Maret 2020 pada bagian Umum Dinas Pemberdayaan, Pengendalian Anak, dan Pengendalian Penduduk.

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu, teman dan saudara. Praktikan melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan

dijadikan tempat PKL. Obsevasi ini dilakukan mulai Januari 2020. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi bagian Kepegawaian.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada akhir bulan Januari, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 27 Januari 2020 surat tersebut telah selesai dibuat.

Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada bagian kepegawaian Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta. Kemudian pada tanggal 13 Februari 2020 surat tersebut dibalas oleh pihak instansi dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL. Surat balasan tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan bukti bahwa Praktikan telah diterima dan diizinkan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 17 Februari hingga 17 Maret 2020. Kegiatan PKL yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d. Jumat	07.30 – 16.00	11.30 – 13.00

Tabel 1 1 Jadwa Kerja PKL
Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dimata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang pengalaman dan pengamatan selama PKL di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan April 2020.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak instansi tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan pekerjaan

di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka Praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan diolah untuk keperluan laporan ini dan akan diserahkan sebagai tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Tahapan PKL	Januari	Februari	Maret	April
Observasi				
Persiapan				
Pelaksanaan				
Penulisan Laporan				

Tabel 1 2 Jadwal Kegiatan PKL
Sumber : Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM DINAS PPAPP PROVINSI DKI JAKARTA

A. Sejarah Instansi

Untuk membantu Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tentunya akan ada panjang tangannya dari Kementerian ini yaitu Dinas yang tersebar di provinsi Indonesia. Terkhusus di Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta), terdapat lima belas dinas salah satunya adalah Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta (DPPAPP Provinsi DKI Jakarta). Didalam dinas itu sendiri, dibagi lagi menjadi lima suku dinas yang tersebar di DKI Jakarta yaitu Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Pusat, Jakarta Utara dan Jakarta Timur.

DPPAPP Provinsi DKI Jakarta merupakan instansi pemerintahan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan pengendalian penduduk. DPPAPP Provinsi DKI Jakarta semula bernama BKKB (Badan Koordinasi Keluarga Berencana) kemudian diubah menjadi Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Gubernur provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 283 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menetapkan bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD baik tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota harus berkoordinasi

kepada masyarakat atau lembaga terkait agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Sesuai dengan peraturan Gubernur DKI Jakarta tersebut maka Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk yang selanjutnya disingkat DPPAPP Provinsi DKI Jakarta.

Dasar Hukum:

1. Pasal 56 Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 283 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 58 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Visi dan Misi

Visi

Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua.

Misi

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
2. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.
3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
5. Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta



Gambar II 1 Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Sumber : <https://jakarta.go.id/>

Lambang Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya melukiskan pengertian-pengertian sebagai berikut :

1. Jakarta sebagai kota revolusi dan kota proklamasi kemerdekaan Indonesia :
2. Jakarta sebagai Ibu-Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengertian kota dilambangkan dengan gerbang (terbuka). Kekhususan kota Jakarta sebagai kota revolusi dan kota proklamasi dilambangkan dengan "Tugu Nasional" yang melambangkan kemegahan dan daya juang dan cipta Bangsa dan rakyat Indonesia yang tak kunjung padam.

"Tugu Nasional" ini dilingkari oleh untaian padi dan kapas, dimana pada permulaan tangkai-tangkainya melingkar sebuah tali berwarna emas, yakni lambang cita-cita daripada perjuangan Bangsa Indonesia yang bertujuan suatu masyarakat adil dan makmur dalam persatuan yang kokoh erat.

Dibagian bawah terlukis ombak-ombak laut yang melambangkan suatu ciri khusus dari Kota dan negeri kepulauan Indonesia. Keseluruhan ini dilukiskan atas dasar warna biru, warna angkasa luar yang membayangkan cinta kebebasan dan cinta darnai bangsa Indonesia. Dan keseluruhan ini pula berada dalam gerbang, dan pada pintu gerbang itu terteralah dengan kemegahan yang sederhana sloka "Jaya Raya" satu sloka yang menggelorakan semangat segala kegiatan-kegiatan Jakarta Raya sebagai Ibu-kota dan kota perjuangan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dan keseluruhan ini pula berada dalam kesatuan yang seimbang pada bentuk perisai segi-lima yang bergaris tebal emas, sebagai pernyataan permuliaan terhadap dasar falsafah negara "Pancasila" Tentang arti bentuk lukisan serta warna masing-masing.

Profil Instansi

DPPAPP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

DPPAPP mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta penggerakan dan ketahanan keluarga

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta. Adapun secara rinci Susunan Organisasi DPPAPP Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

1. Kepala Dinas PPAPP
2. Sekretariat Terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - d. Subbagian Keuangan.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan dan Penggerak Masyarakat;
 - b. Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;dan

- c. Seksi Pengelolaan dan Kemitraan RPTRA.
- 4. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - a. Seksi peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
 - c. Seksi Penguatan Jejaring Kelembagaan Perempuan dan Anak.
- 5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 - a. Seksi Bina Kesetaraan Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Seksi Jaringan Informasi dan Data.
- 6. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga, terdiri dari :
 - a. Seksi Hubungan Antar Lembaga
 - b. Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
 - c. Seksi Bina ketahanan Keluarga.
- 7. Unit Pelayanan Teknis
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional

C. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Gubernur Nomor 283 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk. DPPAPP mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta penggerakan dan ketahanan keluarga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas DPPAPP menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPPAPP;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPPAPP;
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
4. Pengkoordinasian dan pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
5. Fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
6. Pengkoordinasian norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
7. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan

- perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
8. Pelaksanaan kebijakan bina sosial dan bina fisik pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 9. Peningkatan kompetensi tenaga di bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
 10. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
 11. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan masalah reproduksi, infertilitas dan pencegahan penularan HIV/AIDS dari ibu hamil kepada anaknya;
 12. Pengoordinasian pengentasan/penanggulangan kemiskinan;
 13. Pelaksanaan fasilitasi dan pemberian dukungan pengelolaan kemitraan bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
 14. Pelaksanaan fasilitasi dan dukungan dana, sarana dan prasarana bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerakan dan ketahanan keluarga;
 15. Penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang penggerak dan ketahanan keluarga;

16. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang DPPAPP;

17. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPPAPP;

18. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPPAPP; dan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPPAPP.

Lingkup Pekerjaan DPPAPP ialah di 4 Sub bidang. Yakni bidang PM (Pemberdayaan Masyarakat), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga. Berikut rincian lingkup pekerjaan PKL di masing-masing bidang.

1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat merupakan unit kerja lini Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk (DPPAPP) dalam pemberdayaan masyarakat. Bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas meningkatkan pemberdayaan dan penggerak masyarakat, partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna serta pengelolaan dan kemitraan RPTRA yang berada di Jakarta Selatan. Adapun secara rinci Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat;

- c. Menyusun bahan kebijakan, pedoman, dan standar teknis pelaksanaan pemberdayaan dan penggerak masyarakat;
- d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi program penanggulangan kemiskinan;
- e. Melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitas, koordinasi, dan evaluasi pemberdayaan dan penggerakan masyarakat;
- f. Melaksanakan Kegiatan Publikasi, Promosi Pemberdayaan, dan penggerak masyarakat.

2. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam pemberdayaan terhadap perempuan dan perlindungan anak. Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas meningkatkan kualitas hidup perempuan, tumbuh kembang anak dan penguatan jejaring kelembagaan perempuan dan anak. Adapun secara rinci Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan model pengutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- b. Melaksanakan penyediaan layanan keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- c. Melaksanakan monitoring, supervisi, fasilitasi, koordinasi, konsultasi dan evaluasi tumbuh kembang anak;

- d. Menghimpun, mengolah, memelihara, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data serta informasi Penguat Jejaring Kelembagaan Perempuan dan Anak;
 - e. Mengoordinasi dan memfasilitasi penanggulangan perdagangan manusia (human trafficking) termasuk didalamnya penyiapan sarana dan prasarana Trauma Center dan Pusat Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Melaksanakan kegiatan publikasi dan promosi Penguatan Jejaring Kelembagaan tugas Perlindungan Perempuan dan Anak.
3. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Bidang Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan bina kesertaan keluarga berencana, pengendalian penduduk serta jaringan informasi dan data. Adapun secara rinci Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pengendalian penduduk;
- d. Melaksanakan analisis, proyeksi angka mobilitas penduduk dan persebaran penduduk sebagai bagian dari jaringan dan informasi data;

- e. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan model pengendalian penduduk.

4. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga

Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga merupakan unit kerja lini DPPAPP dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan hubungan antar lembaga, advokasi, dan komunikasi informasi dan edukasi serta bina ketahanan keluarga. Adapun secara rinci Bidang Penggerak dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bidang Penggerak Ketahanan Keluarga;
- b. Penyusunan kebijakan dan regulasi teknis hubungan antar lembaga, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi sesuai kearifan budaya lokal;
- c. Pelaksanaan monitoring, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi hubungan antar lembaga, advokasi dan komunikasi informasi, edukasi dan bina ketahanan keluarga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta di : Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass No. Kavling 64, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, dan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Administrasi;
2. Bidang Kearsipan;
3. Bidang Pelayanan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Subbag Umum untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Bidang Administrasi

a. Menulis Lembar Pengantar/Lembar Disposisi Surat Masuk

Subbag Umum DPPAPP adalah bagian pertama dalam penerimaan surat masuk yang nantinya surat masuk tersebut akan

dibagi ke masing-masing bidang sesuai dengan arahan disposisi pimpinan. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Surat masuk diterima (mendatangi lembar bukti tanda terima surat);
- 2) Buka surat masuk dari amplop surat;
- 3) Menuliskan nomor surat, perihal, asal surat, tanggal surat dan tanggal diterimanya surat pada lembar pengantar surat/lembar disposisi surat;
- 4) Surat masuk diberikan cap tanggal;
- 5) Surat diberikan/distribusikan kepada bagian sekretaris pimpinan untuk segera ditindaklanjuti pimpinan.

LEMBAR PENGANTAR

No. urut/Kode: 217 / 1 / 83

Indek :
 Dan : Sekretaris Kota Administrasi
 Kepada : Kadis PIRAP

Perihal: undangan shooting kurangnya kerja LKTA TP PKK Revu DKI Jakarta

Tgl. Masuk: 20 Feb 20

Pengolah	Diteruskan	Dilampirkan

Penerima :
 Pengirim :

Mengantarkan kepada: Sekretaris PIRAP
 Hari: Juni 20
 tanggal: 21 Februari 2020
 pukul: 13.30 WIB s.d selesai
 tempat: Ruang Rapat Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, Jl. Pemuda Raya No 9 Blok A, Lantai 2 KOB, Satrio
 acara: Rapat Persiapan Shooting Kurangan Kurangnya Kerja LKTA TP PKK Revu DKI Jakarta
 pimpinan rapat: Sekretaris Kota Adm. Jakarta Selatan

Atas kehadiran Bapak/Ibu Saudara diucapkan terima kasih.

Sebutara Kota
 Sekretaris Jakarta Selatan
 NIP. 975.98711994031002

Tembusan
 1. Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan
 2. Wakil Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan

20 FEB 2020

Gambar III. 1 Surat Masuk dan Lembar Pengantar Surat

Gambar III. 2 Surat Masuk dan Lembar Disposisi

b. Mengetik Nomor Surat Keluar Menggunakan Mesin TIK Manual

Dalam pembuatan surat keluar yang dibuat oleh masing-masing bidang maka selanjutnya surat tersebut harus didistribusikan ke Subbag Umum untuk dicek apakah ada kesalaham penulisan/bahasa dalam penulisan surat tersebut setelah surat selesai dicek maka surat diberi nomor oleh Praktikan, berikut ini langkah-langkahnya :

- 1) Pada mulanya Praktikan menghidupkan mesin TIK terlebih dahulu dengan menekan tombol On yang berada dibagian samping;

- 2) Kemudian Praktikan memutar ke atas pemandu kertas dan menempatkan selebar kertas belakang roller;
- 3) Selanjutnya, Praktikan gulung kertas ketempatnya;
- 4) Setelah itu, Praktikan menekan tombol di ujung roller untuk membebaskan kertas untuk menyesuaikan kecil;
- 5) Selanjutnya, kertas disesuaikan Praktikan dan menekan tombol lagi untuk mengecangkan roller;
- 6) Praktikan menempatkan tangan pada tombol, dengan jari telunjuk pada F dan J dan jari kelingking pada tombol A dan titik koma;
- 7) Selanjutnya, Praktikan menulis Nomor dan tanggal surat yang telah diberikan pembimbing Praktikan sebelumnya.

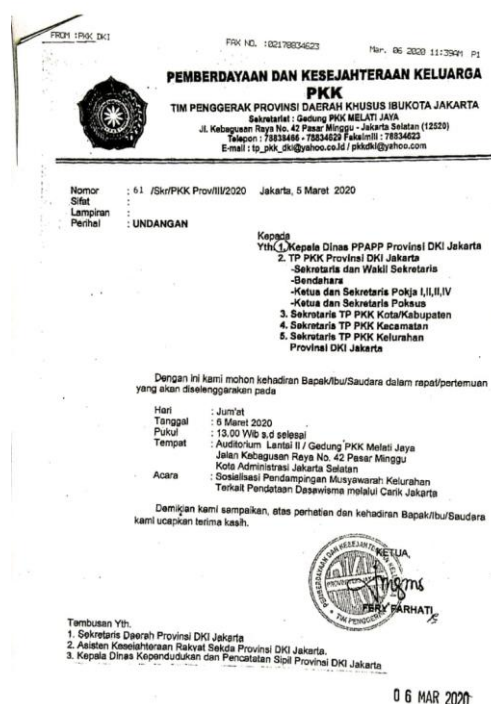
c. *Print, Scan, dan photocopy surat*

Surat masuk yang dikirimkan dari luar instansi tidak selalu dikirim dengan kurir. Ada juga yang dikirimkan melalui email dan tentunya surat tersebut harus *diprint* dengan segera agar bisa diproses, maka Praktikan diminta untuk *print* surat masuk yang dikirimkan ke email instansi, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Praktikan diberikan file surat yang masuk oleh pembimbing PKL melalui WhatsApp;
- 2) Kemudian, Praktikan membuka file surat masuk dan langsung di *print* dengan printer yang ada;
- 3) Setelah itu, surat diberi lembar pengantar.

Surat masuk yang telah didisposisi oleh pimpinan maka harus segera disampaikan kepada bidang-bidang yang telah ditulis di disposisi. Tidak jarang surat tersebut ditujukan untuk Sudin PPAPP di Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, ataupun di Kepulauan Seribu. Maka dengan begitu surat harus *discan* Praktikan, dan pengirimannya melalui e-mail masing-masing Sudin DPPAPP tersebut. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Dalam mengerjakan pekerjaan *scan*, Praktikan menggunakan aplikasi CamScanner pada *Smartphone*;
- 2) Kemudian, Praktikan mengirim file tersebut melalui email DPPAPP Provinsi DKI Jakarta dengan format file pdf.



Gambar III. 3 Surat Yang Telah DiScan

Jika pada disposisi surat masuk tersebut ditujukan kepada bidang-bidang yang berada dalam satu gedung DPPAPP Provinsi DKI Jakarta dan ditujukan lebih dari satu bidang, maka Praktikan diminta untuk memphotocopy surat masuk dan lembar disposisi pada mesin photocopy yang ada di ruangan Subbag Umum, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen dengan memisahkan antara surat, lembar pengantar surat dan lembar disposisi dengan membuka strapless;
- 2) Kemudian Praktikan memphotocopy surat tersebut sesuai dengan disposisi yang telah ditulis pimpinan;
- 3) Setelah itu, surat tersebut di *input* kedalam file surat masuk oleh Pembimbing Praktikan.

2. Bidang Kearsipan

a. Menyusun Arsip Surat Berdasarkan Nomor Surat

Sebelum arsip di *input* dikomputer, arsip tersebut harus disusun terlebih dahulu berdasarkan nomor surat. Hal ini dilakukan untuk memudahkan Arsiparis dalam meng *input* arsip surat keluar tersebut. Maka dalam hal ini Praktikan diminta untuk menyusun arsip surat keluar tersebut berdasarkan nomor surat yang paling kecil terlebih dahulu, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Sebelum menyusun, Praktikan mengambil data arsip surat keluar tersebut ditumpukkan arsip;

- 2) Kemudian Praktikan memulai menyusun arsip surat keluar dengan melihat nomor surat pada kertas perbal;
- 3) Setelah arsip surat keluar disusun, maka Praktikan meletakkan kembali arsip yang telah disusun ketempat asalnya.

PERBAL NASKAH DINAS	
DIISI OLEH UNIT/SUB UNIT/CTU PENGONSEP	DIISI OLEH BIRO UMUM/BAGIAN UMUM SETKODYAITU
1. Dikerjakan oleh : Pih. Kasi PJKPA 20/8-13	1. Diterima oleh Pengendali Surat 20/8-13 (M. S. S.)
2. Diperiksa oleh : Pih. Kabid PPPA 20/8-13	2. Dinomori oleh :
3. Didedarkan oleh : Sekpeng 20/8-13	3. Diketik oleh : Staf Seksi PJKPA 20/8-13
4. Net telah disetujui oleh Unit/Sub Unit/CTU Pengonsep:	4. Disalik oleh : Kasubag Umum 20/8-13
	5. Diterima oleh Pengirim Surat :
	6. Dikirim oleh :
	7. Perbal dan peringgal disimpan oleh :

DIMAJUKAN PADA TGL.

Hall/Judul Naskah Dinas :
MONITORING PELATIHAN EDUKASI TINDAK KEKERASAN PEREMPUAN DAN ANAK
DI 20 LOKASI SEKOLAH MADRASAH AMAN BENCANA OLEH BPBD

Nomor : 4135/-1. 884-2 Jakarta, 21 Agustus 2015
Sifat : SURAT TUGAS
Lampiran :

Penerima Serta :
1. Sekdis PPAPP 20/8-13
2. Pih. Kabid PPPA 20/8-13

Tembusan :
Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

Ditandatangani Oleh :
A. n. Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris
Dyah Kusdewi
NIP. 196110111986032002

Setelah selesai pembuatan naskah dinas, Perbal asli dan peringgal diserahkan kepada Biro Umum

Gambar III. 4 Lembar Perbal

b. Memasukan/meng-*input* Data Arsip Surat Keluar Kedalam Komputer

Dalam meng-*input* data arsip surat keluar Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta, Praktikan diminta untuk meng-*input* data arsip surat masuk

yang sebelumnya sudah di tata rapih sesuai dengan nomor urut surat keluar. Berikut langkah-langkahnya :

- 1) Praktikan mengambil beberapa arsip surat keluar pada tumpukan arsip;
- 2) Selanjutnya, Praktikan membuka file dokumen Microsoft Excel yang diberi nama “Daftar Arsip Surat Keluar 2019”;
- 3) Kemudian Praktikan meng-*input* data surat keluar (nomer surat, perihal surat, alamat ditujukan surat dan banyak lembar surat);
- 4) Setelah itu, Praktikan menyimpan data yang telah di-*input* tersebut.

NO.	MASALAH	NO ARSIP	TGL/BLN/THN ARSIP	PENANDA TANGAN	JUMLAH BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN
232	Permohonan Narasumber	4539/1.884.2	14 Agustus 2019	Pimpinan Ecosa Consulting Group	2 Lembar	
233	Permohonan Narasumber	4539/1.884.2	14 Agustus 2019	Sekretaris Kementerian PP PA RI	2 Lembar	
234	Undangan Jumat 16 Agustus 2019	4541/1.865.1	14 Agustus 2019	Kepala Bidang PK2 Dinas PPAPP Prov DKI Jakarta	2 Lembar	
235	Peserta Pertemuan Evaluasi Pelaksanaan Integrasi					
236	Undangan Kunjungan Kampung KB Dalam Acara Bulan Kemerdekaan Indonesia	4611/1.845.3	20 Agustus 2019	Ka Sekdis PPAPP dll	1 Lembar	
237	undangan Rapat Penyusunan Jadwal Pangan Bersubsidi Di FPTIRA Bulan September 2019	4762/1.845.3	29 Agustus 2019	Kasudin PPAPP Jakarta Barat	1 Lembar	
238	Undangan Rapat Persiapan, Senin 2 September 2019	4766/1.88	29 Agustus 2019	Kadis Ketahanan Pangan Kelautan Dan Pertanian DKI Jakarta dll	1 Lembar	
239		4788/1.845.3	30 Agustus 2019	Ka Biro Tapem DKI Jakarta dll Ka Para Kabid	1 Lembar	

Gambar III. 5 Data Arsip Surat Keluar 2019

3. Bidang Kesekretarian

a. Menerima Telepon Masuk

Biasanya Telepon yang masuk adalah pegawai-pegawai yang yang berada pada internal Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak

dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta, berikut langkah-langkah Praktikan dalam menerima telepon :

- 1) Mengangkat telepon dengan tangan kiri Praktikan;
- 2) Kemudian Praktikan memberi salam;
- 3) Praktikan bertanya nama si penelepon;
- 4) Setelah itu, Praktikan bertanya tujuan si penelepon;
- 5) Kemudian Praktikan memberikan telepon/menyampaikan pesan kepada pegawai yang dituju si penelepon.

b. Melayani *Booking* Ruang Rapat dan Transportasi Instansi

Pada tiap bidang di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta yang ingin mengadakan rapat internal ataupun eksternal untuk peminjaman ruang rapat di DPPAPP Provinsi DKI Jakarta maka harus memberikan informasi kepada pegawai Subbag Umum untuk selanjutnya diproses peminjaman ruang rapat tersebut, kemudian hal yang sama jika ada pegawai yang ingin meminjam transportasi (mobil) instansi diharuskan memberikan konfirmasi peminjaman kepada pegawai Subbag Umum. Dalam hal ini, jika tidak ada pegawai yang bertugas memberikan pelayanan ini maka Praktikan diminta untuk menjalankan tugas tersebut, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Hal pertama yang Praktikan lakukan adalah membuka file data ruang rapat dan transportasi yang ingin dipinjam dan file tersebut

disimpan di Microsoft Excel dengan dokumen yang terpisah antara peminjaman ruang rapat dan transportasi instansi.

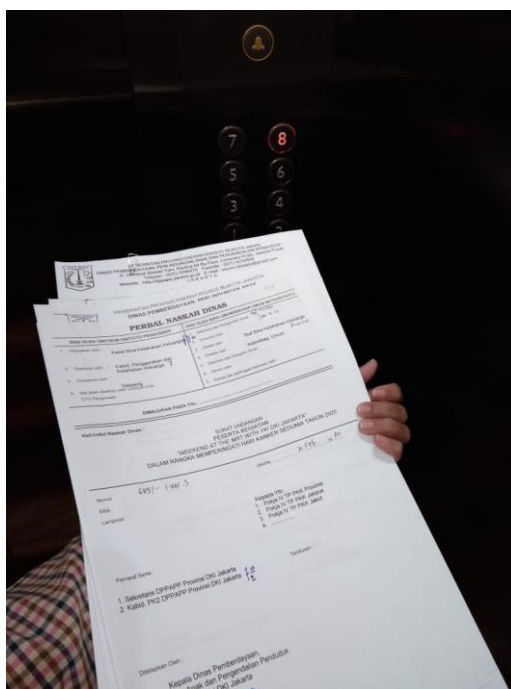
- 2) Jika ada yang ingin meminjam ruang rapat maka Praktikan akan bertanya “hari apa dilaksanakan rapat tersebut?”, “Jam berapa rapat dilaksanakan?”, “Untuk bidang apa rapat dilaksanakan?”;
- 3) Kemudian Praktikan akan memasukan data yang telah ditanyakan tersebut ke dalam file peminjaman ruang rapat;
- 4) Setelah itu Praktikan memasukan nama yang memesan ruang rapat tersebut kedalam file peminjaman;
- 5) Untuk peminjaman transportasi instansi juga menggunakan mekanismen yang sama.

c. Mendistribusikan/Mengantar Surat Masuk ke Bidang Yang Bersangkutan

Surat yang masuk ke Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta, setelah di beri lembar pengantar/lembar disposisi maka akan diantar/didistribusikan ke bidang yang sesuai dengan arahan pimpinan. Maka dalam hal ini Praktikan diminta untuk mengantar surat masuk tersebut. Berikut langkahnya :

- 1) Praktikan akan menunggu arahan Pembimbing PKL mengenai surat tersebut untuk disampaikan kebidang apa saja.

- 2) Setelah menerima arahan maka Praktikan mengantar surat masuk tersebut ke bidang terkait sesuai dengan arahan Pembimbing PKL yang berdasarkan lembar disposisi pimpinan.



Gambar III. 6 Mengantar Surat Masuk Ke Bidang Terkait

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya :

1. Perlengkapan dan peralatan kantor seperti mesin fotokopi, pulpen dan *strappler* yang terbatas karena tidak seimbang komposisi antara peralatan dan perlengkapan kantor dengan jumlah pegawai yang ada pada ruang kerja, sehingga Praktikan harus bergantian untuk menggunakan

peralatan dan perlengkapan kantor tersebut dan hal ini yang menghambat Praktikan untuk menyelesaikan tugasnya;

2. Sering terjadi *error* pada mesin tik manual, sehingga menghambat pekerjaan Praktikan untuk mengetik nomor surat pada mesin tik manual tersebut;
3. Minimnya sarana penyimpanan arsip surat keluar yaitu *ordner* sehingga arsip tidak tertata dengan rapih yang mengakibatkan ruangan menjadi sempit dan arsip menjadi tercecer penempatannya sehingga pemandangan di dalam ruangan pun menjadi tidak indah.

D. Cara Mengatasi Kendala

1) Mengatasi kendala terbatasnya perlengkapan dan peralatan kantor

Perlengkapan dan peralatan kantor seperti mesin fotokopi, pulpen dan *strappler* yang terbatas dan tidak sesuai antara jumlah peralatan dan perlengkapan kantor dengan jumlah pegawai yang ada didalam satu ruangan, sehingga menghambat Praktikan untuk menyelesaikan tugasnya. Adapun Menurut The Liang Gie, dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, bahwa perlengkapan kantor dalam hal ini disebut bekal kantor adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari di kantor. Benda-benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis-menulis, yang dalam pelaksanaan kerja sehari-hari banyak dipakai dan biasanya tidak tahan lama. Bahwa segenap perbekalan tata usaha itu dikelompokkan kedalam jenis-jenis barang sebagai berikut.

1. Barang lembaran : Kertas tik, karbon, berkas
2. Barang bentuk lainnya : Lem kertas, penghapus, tinta

- | | |
|---------------------------|---|
| 3. Alat tulis | : Pensil, bolpoin, cap nomor |
| 4. Alat keperluan lainnya | : alat pencabut japitan kawat, mistar, bantalan cap |
| 5. Mesin kantor | : Mesin tik, mesin hitung, mesin stensil |
| 6. Perabotan perkantoran | : Meja, lemari, peti, besi |
| 7. Perlengkapan lainnya | : Lampu, permadani, kipas angin |

Menurut George Terry (dalam The Liang Gie, 2007) Tata Ruang Perkantoran adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Hal ini sejalan dengan pendapat Laksmi, dkk (2008) Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Berdasarkan teori tersebut bahwa sebuah perlengkapan dan peralatan kantor harus ada penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan kantor tersebut, seperti alat dan perlengkapan kantor apa saja yang dibutuhkan, penentuan dari penggunaan alat tersebut serta juga perlu memerhatikan keseimbangan antara jumlah dari peralatan dan perlengkapan kantor yang dibutuhkan dengan jumlah pegawai yang ada dalam ruangan kerja tersebut, sehingga alat dan perlengkapan kantor tersebut dapat dipakai oleh semua pegawai dan tidak mengalami kendala yang dikarenakan

terbatasnya peralatan dan perlengkapan kantor. Selain itu dalam penentuan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor juga perlu memerhatikan biaya yang layak dalam memenuhi kebutuhan kantor tersebut.

Terry dalam Mukneri (2008) menambahkan bahwa tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.

Menurut MC Maryati (2008) dalam menyusun ruangan untuk kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai, baik secara fungsional yang berhubungan dengan pekerjaan langsung, maupun non fungsional seperti keindahan atau citra professional. Secara rinci tujuan dari tata ruang kantor antara lain:

- a. Memperlancar pekerjaan kantor sehingga menjadi lebih efektif
- b. Menggunakan seluruh ruangan yang ada dengan optimal
- c. Menciptakan kondisi kerja yang baik
- d. Memudahkan pengawasan terhadap pekerjaan kantor
- e. Membangun kesan yang baik bagi pelanggan (meningkatkan estetika)
- f. Memberikan fleksibilitas yang tinggi
- g. Menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan

Berdasarkan tujuan dari tata ruang kantor yang salah satunya adalah menjaga keseimbangan antara alat dan karyawan hal ini sejalan dengan kendala yang dihadapi Praktikan yaitu permasalahan yang diakibatkan karena faktor tidak seimbang antara alat dan jumlah pegawai yang ada dalam satu ruang tersebut sehingga menimbulkan antrian pegawai dalam

menggunakan alat dan perlengkapan kantor. Oleh karena itu DPPAPP Provinsi DKI Jakarta harus memerhatikan pentingnya tata ruang kantor agar kendala tersebut dapat terselesaikan dan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik.

Kesimpulan yang didapat adalah tata ruang kantor harus diterapkan dengan baik dalam sebuah instansi baik pemerintah maupun swasta. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi permasalahan yang mungkin akan timbul mengenai tata ruang kantor yang kurang baik. Untuk mengatasi kendala ini Praktikan menyarankan kepada DPPAPP Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Sub Bagian Umum untuk menambahkan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor seperti pulpen, strepler dan mesin fotokopi sesuai dengan jumlah pegawai pada Sub Bagian Umum. Hal ini dimaksudkan untuk mengatasi kendala karena terbatasnya peralatan dan perlengkapan kantor yang dipakai oleh pegawai, sehingga dengan begitu dapat meminimalisir antrian penggunaan mesin kantor maupun perlengkapan kantor dalam proses melaksanakan kegiatan kantor.

Sehubungan dengan hal tersebut, pegawai yang bertugas sebagai pengadaan sarana dan prasarana kantor harus selalu mengecek ketersediaan perlengkapan dan peralatan kantor, apakah kebutuhan akan peralatan dan perlengkapan kantor untuk pegawai sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada dalam ruangan tersebut atau belum. Jika kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor masih dinilai kurang atau belum terpenuhi oleh semua pegawai maka pegawai yang bertugas sebagai

pengadaan sarana dan prasarana pada instansi tersebut harus mengadakan pengadaan terhadap barang yang dibutuhkan oleh pegawai tersebut sesuai dengan jumlah pegawai yang membutuhkan, sehingga dengan begitu proses kegiatan kantor dapat terlaksana dengan baik tanpa mengalami kendala yang diakibatkan karena terbatasnya perlengkapan dan peralatan kantor diruangan kerja.

Berdasarkan hal tersebut tertulis dalam Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang dan jasa pemerintahan menyatakan bahwa “pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa”.

Adapun menurut Menurut Christopher & Schooner (2007) Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya. Dari pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang dan jasa atau *procurement* adalah suatu kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan dilihat dari kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau.

Pendapat berikutnya dikemukakan oleh Martono (2015) yang menyatakan bahwa “pengadaan barang biasa disebut dengan bagian *purchasing* dan *procurement*. *Purchasing* (pembelian) membeli barang-barang kebutuhan organisasi. Sedangkan *procurement* (pengadaan) tidak

hanya membeli, namun juga menyewa, menukar dan meminjam barang-barang untuk kebutuhan organisasi”. Meskipun demikian keduanya memiliki fungsi yang sama yaitu menyediakan barang kebutuhan untuk mendukung kelancaran pekerjaan setiap organisasi.

Berdasarkan Keputusan Presiden dan pendapat para ahli diatas mengenai pengadaan barang. Bahwa dalam melakukan pengadaan barang oleh DPPAPP Provinsi DKI Jakarta memakai dana APBN/APBD karena DPPAPP Provinsi DKI Jakarta termasuk kedalam instansi pemerintahan dalam pelaksanaannya.

Sementara itu, pengadaan barang juga harus mempertimbangkan beberapa hal yaitu kebutuhan dan penggunaannya, serta dilihat dari kualitas, kuantitas, waktu pengiriman dan harga yang terjangkau. Dengan demikian, keseimbangan jumlah antara peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan pegawai sesuai dengan jumlah pegawai yang ada pada tiap ruangan dan perlengkapan dan peralatan kantor yang dibutuhkan dapat terpenuhi dengan maksimal dan sesuai dengan kebutuhan kantor. Sehingga kendala tersebut dapat segera teratasi.

Dalam melakukan pengadaan barang tidak harus membeli barang yang dibutuhkan tersebut tetapi juga bisa melakukan penyewaan ataupun peminjaman terhadap barang yang diperlukan. Dalam hal ini untuk memenuhi kebutuhan akan mesin kantor jika dinilai harga mesin tersebut mahal pihak instansi bisa melakukan pengadaan barang dengan menyewa mesin yang dibutuhkan tersebut.

Adapun untuk mengatasi kendala tersebut, selama menjalani PKL Praktikan selalu membawa pulpen sendiri untuk melakukan pekerjaan kantor karena minimnya pulpen yang disediakan instansi. Jika Praktikan membutuhkan *strapler* maka Praktikan akan meminjamnya kepada pegawai lainnya dan jika mesin fotokopi sedang dipakai oleh pegawai lain maka Praktikan menunggu dan melakukan pekerjaan lainnya.

2) Mengatasi kendala terjadi *error* pada mesin tik manual

Sering terjadinya *error* pada mesin tik manual jika sedang digunakan, salah satu penyebabnya dikarena kurangnya pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan kantor dalam hal ini mesin kantor. Menurut Sri Mulyani (2010) “Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai”.

Menurut Sudradjat (2011) menjelaskan bahwa pemeliharaan atau yang lebih dikenal dengan kata *maintenance* dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang diperlukan untuk menjaga atau mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas dan sarana prasarana agar dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi yang siap pakai. Berdasarkan definisi tersebut, maka terdapat beberapa alasan pentingnya melakukan pekerjaan pemeliharaan, antara lain Sudradjat (2011):

1. Agar fasilitas dapat siap dipakai pada saat yang diperlukan.
2. Seiring dengan waktu, tentunya kondisi dari suatu fasilitas yang mengalami pemakaian, kemampuan kinerjanya lambat laun akan menurun karena tanpa pemeliharaan semua fasilitas tersebut akan melemah secara bertahap tapi pasti, sehingga tidak lagi mempunyai kemampuan kerja baik secara teknis maupun ekonomis.

3. Diharapkan akan dapat memperpanjang umur pakai dari fasilitas tersebut.

Adapun tujuan dari kegiatan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana kantor menurut Ansori dan Mustajib (2013), perawatan atau pemeliharaan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Pemakaian fasilitas produksi lebih lama.
2. Ketersediaan optimum dari fasilitas produksi.
3. Menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan pada saat pemakaian darurat.
4. Menjamin keselamatan operator dan pemakaian fasilitas.
5. Membantu kemampuan mesin dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan fungsinya.
6. Mendukung pengurangan pemakaian dan penyimpanan yang di luar batas dan menjaga modal yang diinvestasikan dalam perusahaan selama waktu yang ditentukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
7. Melaksanakan kegiatan maintenance secara efektif dan efisien agar tercapai tingkat biaya perawatan serendah mungkin (lowest maintenance cost).
8. Kerja sama yang kuat dengan fungsi-fungsi utama dalam perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan untuk mendapatkan keuntungan sebesar-besarnya.

Berdasarkan teori yang telah dijelaskan oleh beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa sebuah peralatan ataupun mesin kantor harus terus diperlihara dan dirawat. Pentingnya melakukan pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor ini akan berdampak pada hasil pekerjaan kantor yang lebih maksimal tidak hanya itu penggunaan waktu yang lebih efektif dan efisien juga akan terasa dalam melakukan pekerjaan kantor.

Adanya pemeliharaan terhadap mesin-mesin kantor ini akan dapat memperpanjang waktu pemakaian terhadap mesin kantor tersebut, karena sering adanya kontroling terhadap mesin kantor tersebut dengan begitu

kerusakan pada mesin kantor akan selalu dapat diperbaiki dengan cepat karena adanya kontroling pemeliharaan tersebut.

Dalam mengatasi kendala ini Praktikan menyarankan untuk sering melakukan pengecekan terhadap mesin-mesin yang ada di kantor DPPAPP Provinsi DKI Jakarta minimal satu bulan atau tiga bulan sekali. Tujuannya agar mesin ataupun peralatan yang ada di kantor akan terus dalam keadaan baik sehingga pekerjaan kantor bisa diselesaikan dengan tepat waktu dan mendapatkan hasil yang maksimal.

3) Mengatasi kendala minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat keluar

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana penyimpanan arsipnya. Tanpa adanya tempat penyimpanan arsip yang memadai maka arsip akan tercecer dan sulit ditemukan.

Gie (2007) mengatakan bahwa : “Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif.

Menurut Ponco Dewi Karyaningsih dan Dewi Purwana (2017), “arsip adalah kumpulan warkat, gambar atau dalam bentuk lain yang disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan menurut aturan-aturan yang

berlaku (yang telah ditentukan) dengan mudah dan cepat”. Aturan dan prosedur yang berlaku mengingat tiga unsur pokok meliputi:

- a. penyimpanan (*storing*);
- b. penempatan (*placing*);
- c. penemuan (*finding*).

Sugiarto dan Wahyono (2015) mengatakan “kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat: kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya”.

Proses kearsipan menurut Rr. Ponco Dewi Karyaningsih & Dedi Purwana (2017) adalah suatu kesatuan yang merupakan suatu fungsi tertentu dalam hubungannya dengan tata kerja. Langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam proses kearsipan, yaitu:

- a. Melakukan filling, disini surat yang masuk harus dipisahkan sesuai dengan sistem yang akan digunakan;
- b. Penataan berkas berdasarkan sistem filling;
- c. Pencarian/penataan kembali arsip;
- d. Pemusnahan arsip.

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sarana penyimpanan arsip sangat penting dalam kegiatan kantor. Dengan adanya sarana penyimpanan arsip yang tertata rapih dan sesuai dengan sistem kearsipan maka arsip akan lebih mudah ditemukan dan waktu yang digunakan dalam menjalankan kegiatan kantor pun akan lebih efektif dan

efisien. Sebaliknya, jika tempat penyimpanan arsip tidak memadai dan tidak rapih bahkan tempat penyimpanan arsip yang kurang maka akan menimbulkan masalah yang akan terjadi, seperti sulitnya penemuan arsip kembali, suasana ruangan yang kurang indah karena banyaknya tumpukan arsip, dan penyimpan arsip yang kurang rapih akan memakan tempat di dalam ruangan.

Pada Subbag Umum Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta, sarana penyimpanan arsip surat keluar, belum terpenuhi dengan baik. Sarana penyimpanan arsip yang telah dijelaskan diatas belum semuanya terpenuhi di ruang kerja Staf Teknis Tingkat Terampil Subbag Umum. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

Ordner yang terdapat di ruang kerja Staf Teknis Tingkat Terampil Subbag Umum sangat minim sehingga menjadikan arsip yang berada pada meja Staf Teknis Tingkat Terampil Subbag Umum menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan.

Praktikan kesulitan mengarsip, sehingga Praktikan mengusulkan dan memberikan saran Subbag Umum Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian pengadaan sarana prasarana kantor. Dalam hal ini, Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan

mengusulkan kepada pembimbing PKL untuk membuat permohonan pengadaan barang yaitu salah satunya adalah *ordner*. Hal ini dilakukan agar terciptanya suasana kantor yang terlihat rapih, selain itu penemuan arsip kembali juga akan lebih mudah dicari.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan memilih melakukan PKL di Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk yang beralamat Jl. Jend. Ahmad Yani By Pass No. Kavling 64, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Dalam kegiatan PKL Praktikan ditempatkan di Subbag Umum. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yaitu sejak tanggal 17 Februari sampai 17 Maret 2020. Waktu kerja Praktikan dimulai pada pukul 07.30 - 16.00 WIB.

1. Praktikan membantu pekerjaan dalam bidang Administrasi, Kearsipan dan Kesekretariatan yang dilakukan pada Subbag Umum.
2. Praktikan menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, yaitu perlengkapan dan peralatan seperti pulpen dan *strappler* yang terbatas, sering terjadinya *error* pada mesin tik manual, dan minimnya sarana penyimpanan arsip surat keluar yaitu *ordner*.
3. Dalam mengatasi kendala yang disebabkan karena perlengkapan dan peralatan seperti pulpen dan *strappler* yang terbatas, Praktikan sebisa mungkin membawa pulpen sendiri agar pekerjaan bisa terus berjalan dan menyarankan bagian pengadaan sarana dan prasarana untuk selalu mengecek ketersediaan perlengkapan kantor.

4. Dalam mengatasi kendala yang disebabkan karena sering terjadinya *error* pada mesin tik manual, Praktikan menyarankan bahwa perlu adanya pemeliharaan mesin kantor yaitu dengan sering melakukan pengecekan terhadap mesin-mesin kantor agar nantinya mesin-mesin tersebut dapat digunakan dalam jangka panjang. Pengecekan pemeliharaan tersebut bisa dilakukan setiap satu bulan sekali ataupun tiga bulan sekali.
5. Dalam mengatasi kendala yang disebabkan oleh minimnya sarana penyimpanan arsip surat keluar adalah dengan memberikan usul kepada atasan untuk menambah *ordner* atau melakukan penyusutan pada arsip yang sudah tidak terpakai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan memberikan saran melalui laporan PKL ini yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas universitas, instansi maupun mahasiswa dimasa yang akan datang, diantaranya :

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan berusaha untuk dapat berinisiatif mengerjakan pekerjaan tanpa harus disuruh pembimbing PKL;
 - b. Praktikan dapat memperhatikan lingkungan dan kantor ketika terjadi kekacauan atau berantakan, ketika senggang berusaha untuk merapihkannya;

- c. Praktikan hendaknya selalu bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL agar tidak canggung lagi untuk bertanya demi keterlaksanaan pekerjaan kantor.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Pihak Fakultas Ekonomi sebaiknya mengadakan kelas atau pertemuan sosialisasi untuk mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL agar mahasiswa tidak terjadi banyak kesalahan atau kecerobohan saat tahap persiapan, pelaksanaan hingga sampai pelaporan;
- b. Pihak Fakultas Ekonomi memiliki hubungan yang baik dengan instansi agar dapat membantu mahasiswa dalam menghadapi kendala selama PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat memaksimalkan fasilitas dan sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah pegawai untuk menunjang pekerjaan yang sedang dikerjakan;
- b. Sarana penyimpanan arsip yakni *ordner* sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan arsip pada meja kerja yang berakibat tidak rapinya arsip;
- c. Instansi dapat membuat jadwal rutin untuk pengecekan mesin kantor agar mesin ataupun peralatan kantor selalu dapat digunakan dalam keadaan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ansori, N. &. (2013). *Sistem Perawatan Terpadu*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Karyaningsih, R. P. (2017). *KESEKRETARISAN (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, R. P. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Yogyakarta: Samudera Biru.
- Laksmi, F. G. (2008). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku.
- Martono, R. (2015). *Manajemen Logistik Terintegrasi*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Maryati, M. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- Mukneri. (2009). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Schooner, C. &. (2007). Incrementalism Eroding the Impediment to a Global Public Procurement Market. *Jorunal of International Law*.
- Sri Mulyani, S. d. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sudrajat, A. (2011). *Pedoman Praktis Manajemen Perawatan Mesin Industri*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sugiarto, A. &. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : 0988/UN39.12/KM/2020
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Januari 2020

Yth. Kepala Dinas PPAPP Prov. DKI Jakarta
Jl. Jend. Ahmad Yani Kav.64 By Pass, Cempaka Putih,
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Choirunnisa
Nomor Registrasi : 1709617081
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087886307573

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Februari s.d. 10 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH
NIP: 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
PENDUDUK PROVINSI DKI JAKARTA (DPPAPP)
Jalan Jenderal A. Yani Kav. 64 By PASS, Cempaka Putih, Jakarta Pusat
Telepon : (021) 4246470 Fax. (021) 4216806
Website : <http://dppapp.jakarta.go.id> E-Mail : dppapp@jakarta.go.id
J A K A R T A

Kode Pos : 10510

Nomor : 581/-1.851.8
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan ijin Praktek Kerja Lapangan An. Sdri. Choirunnisa.

13 Februari 2020

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan, dan Hubungan
Masyarakat Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0988/UN39.12/KM/2020 tanggal 27 Januari 2020 hal Permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL) saudara :

N a m a : Choirunnisa
N I M : 1709617081
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

di lingkungan Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 17 Februari 2020 sampai dengan 17 Maret 2020.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara saya ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan
Anak dan Pengendalian Penduduk
Provinsi DKI Jakarta,



Tuty Kusumawati
NIP 196304291986032003

Tembusan :
- Sekda Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 3 Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Choirunnisaa
No.Registrasi : 1709617081
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani
(021) 4246470

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	92																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	92																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		908	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{908}{10} = 90,8$</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{908}{10} = 90,8$	10 (sepuluh)	91	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{908}{10} = 90,8$																																	
10 (sepuluh)																																	
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 3 April 2020

 H. Jaenudin, MM)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Choirunnisa
No. Registrasi : 1709617081
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Ahmad Yani
(021) 4246470

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 24 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 2 Maret 2020	11.	
12.	Selasa, 3 Maret 2020	12.	
13.	Rabu, 4 Maret 2020	13.	
14.	Kamis, 5 Maret 2020	14.	
15.	Jumat, 6 Maret 2020	15.	

Jakarta, 3 April 2020



(Drs. H. Jaenuddin, MM)

Catatan :

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

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan hari pertama, mengenalkan diri dan bidang kerja di Subbag Umum 2. Menyusun arsip surat keluar berdasarkan nomor surat 3. Belajar mengisi lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip surat keluar berdasarkan nomor surat 2. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 3. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip surat keluar berdasarkan nomor surat 2. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 3. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 4. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Belajar mengetik nomor surat menggunakan mesin TIK manual 4. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Jumat 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi

	<p>pimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Belajar mengetik nomor surat menggunakan mesin TIK manual 5. Menscan Surat Masuk 6. Fotocopy surat/dokumen 	
Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Mengetik nomor surat keluar menggunakan mesin TIK manual 5. Membantu mengetik Ikhtisar LHKPN 6. Menerima telepon masuk 7. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah, Bapak Subandi dan Bapak Jaenuddin
Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Mengetik nomor surat keluar menggunakan mesin TIK manual 5. Menerima telepon masuk 6. Melayani booking ruang rapat 7. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi

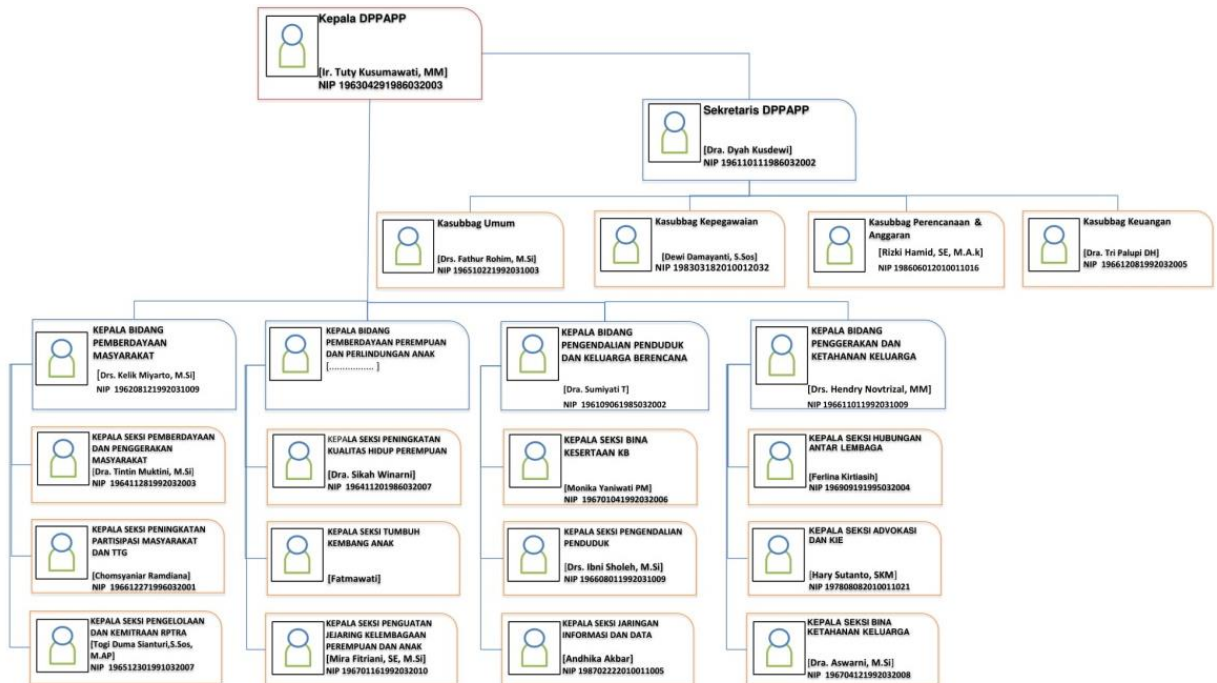
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Print Surat masuk 5. Mengetik nomor surat keluar menggunakan mesin TIK manual 6. Menerima telepon masuk 7. Fotocopy surat/dokumen 	
Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print Surat Masuk 2. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 3. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 4. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 5. Mengetik nomor surat keluar menggunakan mesin TIK manual 6. Menerima telepon masuk 7. Menulis lebar disposisi surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 8. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Jumat, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print Surat Masuk 2. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 3. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 4. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 5. Menerima telepon masuk 6. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Senin, 2 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Membuat Proposal Posyandu 	Ibu Marsinah, Bapak Subandi dan Bapak Jaenuddin

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menerima telepon masuk 6. Menulis lebar disposisi surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 7. Fotocopy surat/dokumen 	
Selasa, 3 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Rabu, 4 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Menerima telepon masuk 5. Menulis lebar disposisi surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 6. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Kamis, 5 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Menerima telepon masuk 5. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Jumat, 6 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan dokumen 2. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 3. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 5. Menerima telepon masuk 6. Fotocopy surat/dokumen 	
Senin, 9 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Menerima telepon masuk 5. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Selasa, 10 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Memasukan data (tanggal surat, kegiatan, hal surat, alamat ditujukan surat) surat keluar yang akan ditanda tangan pimpinan 5. Prin lembar disposisi untuk surat masuk yang akan diberikan pimpinan 6. Memasukan data (tanggal surat, hal surat, kegiatan, waktu dan tempat kegiatan) surat masuk untuk didisposisikan kepada pemimpin 7. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah, Bapak Subandi dan Ibu Rini
Rabu, 11 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 	Ibu Marsinah, Bapak Subandi dan Ibu Ninik

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Memasukan data (tanggal surat, kegiatan, hal surat, alamat ditujukan surat) surat keluar yang akan ditanda tangan pimpinan 5. Menerima telepon masuk 6. Men-cap surat keluar 7. Fotocopy surat/dokumen 	
Kamis, 12 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print Surat Masuk 2. Scan Surat Masuk 3. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 4. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 5. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 6. Menerima telepon masuk 7. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Jumat, 13 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk untuk diberikan kepada pimpinan 2. Memasukan data arsip surat keluar kedalam komputer 3. Mendistribusikan/mengantar surat masuk ke bidang-bidang sesuai arahan disposisi pimpinan 4. Melayani booking ruang rapat 5. Fotocopy surat/dokumen 	Ibu Marsinah dan Bapak Subandi
Senin, 16 Maret 2020	Work From Home	-
Selasa, 17 Maret 2020	Work From Home	-

Lampiran 6 Struktur Organisasi DPPAPP Provinsi DKI Jakarta



Lampiran 7 Dokumentasi PKL



Lampiran 8 Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- | | | | |
|--------------------|---------------------------------------|--------------|---|
| 1. Nama Mahasiswa | : Choirunnisa | 5. Judul PKL | : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub |
| 2. No. Registrasi | : 1709617081 | | Bagian Umum Dinas Pemberdayaan, |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran | | Perlindungan Anak, dan Pengendalian |
| 4. Dosen Pembimbng | : Rizki Firdausi Rachma Dania, Msm | | Penduduk |
| | NIDK 8833750017 | | |

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 April 2020	Evaluasi pengetikan pada laporan PKL	Ada beberapa typo dari chapter awal smp akhir, coba di cek	
2		Penulisan pada laporan PKL	Alasan memilih tempat PKL coba diperjelas disambungkan dengan ilmu administrasi perkantoran yang telah dipelajari selama ini	
3		Pengetikan pada laporan PKL	Kalau narasumber kutipan ditulis di awal kalimat tidak perlu di dalam kurung. Seharusnya Gie(2007) mengatakan.... bukan (Gie,2007) mengatakan	
4		Evaluasi laporan PKL	Tambahkan foto foto lapangan lebih banyak (yang terlihat muka)	
5				
6				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL



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



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Choirunnisa
2. No. Registrasi : 1709617081
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	1. Typo	32-39	
2		2. Jarak Baris (Hilangkan after dan before)	1-74	
3		3. Daftar Pustaka (Mendeley atau Bibliography no Manual)	47	
4		4. Struktur Organisasi harus jelas dan terbaca (jika tidak terbaca jadikan lampiran)	61	
5		5. Pada judul hapus kata sub bagian umum	Cover	
6				
7				
8				
9				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL ... 14 hari ... setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan