

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA JAKARTA TIMUR**

SUCI NURHIDAYAH

1705617097



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT
at GENERAL ELECTIONS COMMISSIONS
EAST JAKARTA CITY***

SUCI NURHIDAYAH

1705617097



The Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Management at Faculty of Economics of State University of Jakarta

***STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

ABSTRAK

Suci Nurhidayah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Keuangan, Umum & Logistik, KPU Kota Jakarta Timur, Jakarta 13 Juli 2020 – 11 September 2020 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Umum. Keuangan & Logistik KPU Kota Jakarta Timur, khususnya pada Subbagian Umum. Tugas yang diberikan kepada praktikan di Subbagian Umum antara lain: mengelola pengarsipan surat, serta menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur.

Setelah menjalani praktik kerja lapangan tersebut, praktikan dapat mengasah kemampuan dan menambah pengalaman pada Subbagian Umum.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Subbagian Umum, Keuangan, dan Logistik

ABSTRACT

Suci Nurhidayah, Report Intership at General Elections Commission East Jakarta City, Subdivision of General, Finance & Logistics, Jakarta July, 13th 2020 – September, 11th 2020 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.

The purpose of internship for increase experience and train ourselves to prepare for competition in the world of work later. The intern implement the internship (PKL) at General Elections Commission East Jakarta City, Subdivision of General, Finance & Logistics especially in Subdivision of General. The tasks given to the intern in Subdivision of General include: managing letter filing, and compiling and reporting tasks to Secretary of General Elections Comission East Jakarta City.

After undergoing this internship, intern can improve their skills and gain experience in the Subdivision of General.

Keywords: Internship, General, Finance, and Logistics Subdivision

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Komisi
Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur

Nama Praktikan : Suci Nurhidayah

Nomor Registrasi : 1705617097

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Sholikhah, MM

NIP. 196206231990032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, SE, M.Si

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP 197311162006041001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M</u> NIP 197811272006041001 Penguji Ahli		8 Desember 2020
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM</u> NIP 199110182019031014 Dosen Pembimbing		7 Desember 2020
<u>Dra. Sholikhah, M.M</u> NIP 196206231990032001		8 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan atas kehadiran Allah SWT karena telah memberikan nikmat rahmat serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di KPU Kota Jakarta Timur pada Subbagian Umum, Keuangan, dan Logistik khususnya pada Bagian Umum. Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi satu syarat kelulusan yang merupakan mata kuliah wajib dalam program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Alhamdulillah praktikan telah memperoleh banyak pengetahuan, dan juga pengalaman serta dukungan yang diperoleh dari berbagai pihak. Terutama adalah Allah SWT, dan Orang Tua praktikan yang sudah memberikan doa dan bantuan baik secara material maupun non-material. Selain itu praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dra. Sholikhah, M.M selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Wage Wardana, M. Pd selaku Ketua KPU Kota Jakarta Timur
5. Bapak Syamsul Rizal selaku Kepala Subbagian Umum, Keuangan, dan Logistik

6. Teman-teman S1 Manajemen B 2017 yang sama-sama memberikan semangat satu sama lain selama persiapan, pelaksanaan, dan penulisan laporan PKL
7. Semua pihak yang tidak bisa praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat kepada pihak lain khususnya mahasiswa/I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Bogor, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	8
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	18
BAB III	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	43
BAB IV	46
PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran-Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lokasi KPU Kota Jakarta Timur	10
Gambar 2. 2 Logo KPU Kota Jakarta Timur	11
Gambar 2. 3 Struktur KPU Kota Jakarta Timur	14
Gambar 3. 1 Proses Pengarsipan Persuratan.....	22
Gambar 3. 2 Contoh Surat Masuk dari KPU RI	24
Gambar 3. 3 Buku besar untuk surat masuk ditandai warna kuning	25
Gambar 3. 4 Tampilan pencatatan surat masuk ke buku besar	26
Gambar 3. 5 Tampilan pengarsipan surat masuk ke dalam map ordner	27
Gambar 3. 6 Tampilan map ordner yang berisi surat masuk	27
Gambar 3. 7 Contoh surat keluar yang dibuat oleh Subbagian Umum untuk KPU RI.....	28
Gambar 3. 8 Buku besar untuk surat keluar (ditandai warna biru)	29
Gambar 3. 9 Tampilan pencatatan surat keluar pada buku besar	30
Gambar 3. 10 Fotocopy surat.....	30
Gambar 3. 11 Tampilan pengarsipan surat keluar ke dalam map ordner ..	31
Gambar 3. 12 Tampilan map ordner yang berisi surat keluar	31
Gambar 3. 13 Proses mericek pengarsipan surat	33
Gambar 3. 14 Menginput bukti pencatatan surat masuk dari buku besar ke excel	35
Gambar 3. 15 Pemberian warna di excel yang menandakan proses ricek selesai.....	36
Gambar 3. 16 Praktikan menginput bukti pencatatan surat keluar ke excel	38
Gambar 3. 17 Menulis notulensi rapat.....	40
Gambar 3. 18 Merekap laporan kerja WFO dan WFH karyawan dari Google Form	41
Gambar 3. 19 Merekap laporan kerja WFH dan WFO karyawan ke excel .	42

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	51
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 3	Penilaian PKL	57
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai PKL	58
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Harian PKL	59
Lampiran 6	Surat Persetujuan Sidang PKL	70
Lampiran 7	Dokumentasi	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki organisasi atau instansi dalam era 4.0 sekarang ini harus bisa unggul dan pintar terutama dalam mengimbangi kecepatan teknologi yang ada. Oleh karena itu, posisi divisi Sumber Daya Manusia di suatu organisasi atau instansi diharapkan bisa secara baik menyeleksi mana yang memiliki kemampuan yang sesuai bidangnya dan mana yang tidak. Dalam menghadapi permasalahan ini, tentunya membuat semakin tingginya persaingan di dunia pekerjaan. Calon pekerja diharapkan memiliki kemampuan sesuai dengan bidangnya dan sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi. Perguruan tinggi atau universitas dalam hal ini memiliki tanggung jawab untuk menciptakan lulusan yang unggul, berdaya saing tinggi, berwawasan luas, dan yang terpenting memiliki kemampuan sesuai dengan bidangnya.

Upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan lulusan yang unggul, berdaya saing tinggi, berwawasan luas, dan memiliki kemampuan sesuai dengan bidangnya adalah dengan mewajibkan para mahasiswa untuk mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk bisa mengimplementasikan teori yang sudah didapat di kelas dan untuk melihat kondisi atau keadaan sebenarnya di dunia kerja.

Praktikan dalam hal ini melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah yaitu di Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur pada Subbagian Umum selama 41 hari. Praktikan di tempatkan pada Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik, khususnya pada Subbagian Umum.

Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur merupakan instansi pemerintah yang bertujuan mewujudkan sistem demokrasi di Indonesia dengan menyelenggarakan pemilihan umum khususnya di wilayah Jakarta Timur. Praktikan berminat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPU Kota Jakarta Timur, karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana peran atau posisi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup instansi pemerintah serta ingin menambah wawasan dan pengalaman baru dan menerapkan teori yang didapat di perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Menambah wawasan dan pengalaman baru bagi mahasiswa di instansi pemerintah dalam dunia kerja
- b. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- c. Melatih mahasiswa agar bisa mengimplementasikan teori atau materi yang di dapat selama masa perkuliahan secara langsung di organisasi atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan

Praktik Kerja Lapangan untuk menciptakan tenaga kerja yang unggul dan berdaya saing tinggi.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui mekanisme pengelolaan pengarsipan surat di Subbagian Umum KPU Kota Jakarta Timur
- b. Mengetahui mekanisme penyusunan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota di KPU Kota Jakarta Timur

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di KPU Kota Jakarta Timur yaitu:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh oleh praktikan selama mengikuti perkuliahan pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya konsentrasi Sumber Daya Manusia
- b. Bisa beradaptasi dan mengetahui lingkungan kerja secara nyata terutama di instansi pemerintah
- c. Melatih *soft skill*, berdiskusi untuk memecahkan masalah, bertanggung jawab, dan profesionalitas di tempat kerja

- d. Mengetahui kekurangan praktikan selama di tempat kerja, agar bisa berusaha untuk memperbaiki kekurangan tersebut dan siap memasuki dunia kerja nantinya
- e. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi pemerintah dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di masa yang akan datang
- b. Mempersiapkan lulusan yang berdaya saing tinggi, kompetitif, kreatif, dan inovatif di masa depan
- c. Meningkatkan kualitas program studi Manajemen dengan menciptakan lulusan yang berkualitas
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan ataupun instansi pemerintah dan tuntutan perkembangan zaman yang ada.

3. Kegunaan Bagi KPU Kota Jakarta Timur

- a. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
- b. Menjalin hubungan yang baik, dan dinamis antara instansi pemerintah dengan lembaga perguruan tinggi

- c. Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh mentor di Subbagian Umum KPU Kota Jakarta Timur.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Tempat PKL

Dalam kesempatan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), pada:

Nama Instansi : KPU Kota Administrasi Jakarta Timur

Alamat : Jalan Pulo Mas Barat VI Kav.14-16, Kayu Putih, Pulo Gadung, RT.3/RW.10, Kayu Putih, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13210

Website : jakartatimur.kpu.go.id

2. Alasan Pemilihan KPU Kota Jakarta Timur

Alasan pemilihan KPU Kota Jakarta Timur sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah, karena KPU Kota Jakarta Timur merupakan satu-satunya instansi pemerintah yang menyelenggarakan pemilihan umum di wilayah Jakarta Timur. Lokasi kantor KPU Kota Jakarta Timur cukup strategis, terletak di lingkup perumahan daerah Pulomas, Jakarta Timur, mudah diakses menggunakan kendaraan pribadi ataupun transportasi publik. Praktikan berminat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPU

Kota Jakarta Timur, karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana peran atau posisi Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkup instansi pemerintah serta ingin menambah wawasan dan pengalaman baru dan menerapkan teori yang didapat di perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu, tahap Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengurus surat permohonan PKL secara *online* atau daring ke Gedung R, Fakultas Ekonomi, UNJ sesuai dengan format yang diberikan, yang kemudian akan ditujukan ke KPU Kota Jakarta Timur. Selanjutnya, pihak Gedung R menindaklanjuti format yang sudah diajukan praktikan ke pihak BAKHUM, dan praktikan dimohon menunggu beberapa hari untuk mendapatkan surat permohonan PKL. Surat permohonan PKL selanjutnya dikirim ke *e-mail* praktikan, dan praktikan sudah mendapatkan surat yang diminta untuk diajukan ke KPU Kota Jakarta Timur. Praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke kantor KPU Jakarta Timur pada hari Rabu, 8 Juli 2020, dan diminta untuk bertemu Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik pada hari Jumat, 10 Juli 2020 untuk membawa surat lamaran, CV, dan pas foto

terbaru. Selanjutnya, pengajuan PKL di konfirmasi oleh KPU Kota Jakarta Timur, dan praktikan mulai melaksanakan PKL di hari Senin, 13 Juli 2020. Sebelumnya, praktikan mendapatkan informasi magang di kantor KPU Kota Jakarta Timur dari senior di organisasi yang praktikan ikuti.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPU Kota Jakarta Timur di Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 41 hari kerja, terhitung mulai tanggal 13 Juli 2020 - 11 September 2020, setiap Senin-Jumat pukul 09.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu dari pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan selama-dan-setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Laporan Praktik Kerja Lapangan wajib dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Manajemen dan juga sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan berisi hasil pengamatan dan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh mentor yang disusun secara tertulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

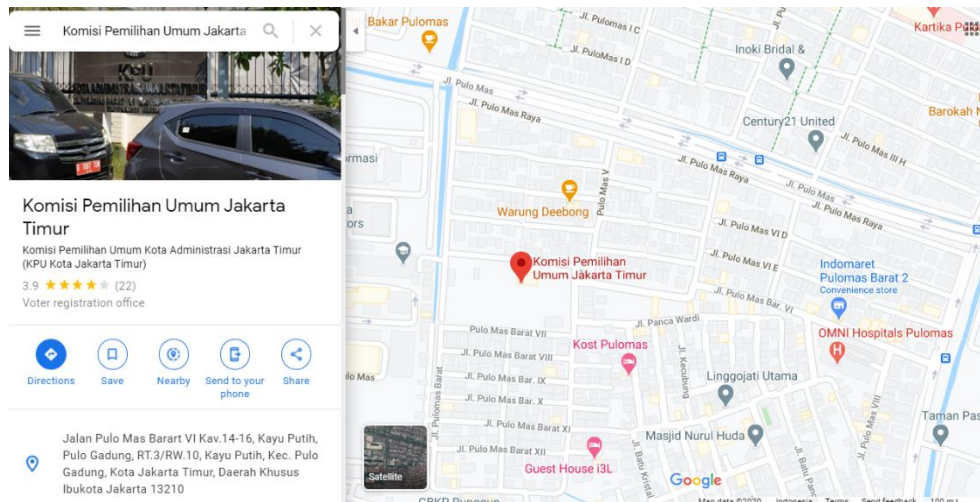
A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Instansi

Komisi Pemilihan Umum (KPU) didirikan pada tahun 1999 pada masa pemerintahan Presiden B. J. Habibie, yang sebelumnya bernama Lembaga Pemilihan Umum (LPU) pada masa Presiden Soeharto. Pemilu 1999 diadakan untuk memperoleh pengakuan atau kepercayaan masyarakat termasuk dunia internasional. Untuk anggota KPU Kabupaten/Kota, KPU Provinsi membentuk tim seleksi sebanyak lima orang yang terdiri dari satu orang anggota yang diusulkan oleh gubernur, dua orang ditunjuk oleh DPRD Kabupaten/Kota melalui rapat paripurna, dan dua orang diajukan oleh KPU Provinsi. Tim Seleksi melakukan penelitian administrasi, ujian tertulis, rekam jejak dan wawancara. Setelah itu Tim Seleksi melakukan mengajukan 10 nama calon anggota KPU Kabupaten/Kota hasil seleksi kepada KPU Provinsi. KPU Provinsi melakukan uji kelayakan dan kepatutan terhadap 10 nama calon anggota KPU Kabupaten/Kota dan menyusun peringkat nama calon berdasarkan uji kelayakan dan kepatutan tersebut. KPU Provinsi menetapkan 5 peringkat teratas dari 10 nama calon anggota KPU kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud sebagai anggota KPU Kabupaten/Kota terpilih.

KPU Kota Jakarta Timur merupakan instansi pemerintah yang bergerak untuk menyelenggarakan pemilihan umum di lingkup Jakarta Timur dan sangat penting berperan dalam sistem demokrasi di Indonesia. Pemilu sebagai salah satu perwujudan pelaksanaan demokrasi, pada prinsipnya diselenggarakan sebagai sarana kedaulatan kita, sarana partisipasi kita, memilih pemimpin politik dan sarana sirkulasi elit. Sukses pemilu setidaknya ditentukan oleh tiga hal yaitu: proses penyelenggaraan, aturan-aturan hukum, dan penegakan hukum. Proses pemilihan menyangkut tentang penyelenggaranya, pesertanya, tahapan, logistik dan distribusi serta pemantau. Adapun aturan pemilu terkait dengan sistem pemilihan umumnya, bagaimana metode pembagian daerah pemilihan, metode pencalonan, metode pemberian suara, serta metode penetapan pemenang. Salah satu unsur dalam proses penyelenggaraannya adalah, perlu penyelenggara pemilihan umum yang mandiri dan profesional.

Masa keanggotaan KPU adalah 5 tahun sejak pengambilan sumpah/janji. KPU dalam melaksanakan pemilu berlandaskan pada asas-asas; mandiri, jujur, adil, kepastian hukum, tertib penyelenggara pemilu, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas.



Gambar 2.1 Lokasi KPU Kota Jakarta Timur

Sumber: Data di olah oleh praktikan

2. Visi dan Misi

Visi

“Terwujudnya Komisi Pemilihan Umum sebagai penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki integritas, profesional, mandiri, transparan dan akuntabel, demi terciptanya demokrasi Indonesia yang berkualitas berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.”

Misi

1. Membangun lembaga penyelenggara Pemilihan Umum yang memiliki kompetensi, kredibilitas dan kapabilitas dalam menyelenggarakan Pemilihan Umum;
2. Menyelenggarakan Pemilihan Umum untuk memilih Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah, Presiden dan Wakil Presiden serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, adil, akuntabel, edukatif dan beradab;

3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilihan Umum yang bersih, efisien dan efektif;
4. Melayani dan memperlakukan setiap peserta Pemilihan Umum secara adil dan setara, serta menegakkan peraturan Pemilihan Umum secara konsisten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Meningkatkan kesadaran politik rakyat untuk berpartisipasi aktif dalam Pemilihan Umum demi terwujudnya cita-cita masyarakat Indonesia yang demokratis.

3. Logo Instansi



Gambar 2. 2 Logo KPU Kota Jakarta Timur

Sumber: (KPU Kota Jakarta Timur, n.d.) jakartatimur.kpu.go.id

Makna yang terkandung dalam lambang KPU tersebut adalah:

- a. Bentuk segiempat lonjong menggambarkan bentuk perisai yang bermakna penjagaan diri.
- b. Burung garuda dan lambang lima sila Pancasila yang berada di tengah melambangkan dasar Negara Indonesia, yakni Pancasila.
- c. Warna merah putih yang juga berada di tengah merupakan warna bendera resmi Indonesia.
- d. Tulisan KOMISI PEMILIHAN UMUM JAKARTA TIMUR menyatakan bahwa lambang ini dimiliki oleh KPU KOTA JAKARTA TIMUR.

Arti warna yang terdapat pada lambang KPU adalah:

- a. Warna hijau melambangkan kesuburan dan kemakmuran.
- b. Warna kuning melambangkan keagungan, kemuliaan, dan kekayaan.
- c. Warna hitam melambangkan keteguhan dan keabadian.
- d. Warna merah melambangkan keberanian.
- e. Warna putih melambangkan kemurnian, kesucian, dan kejujuran

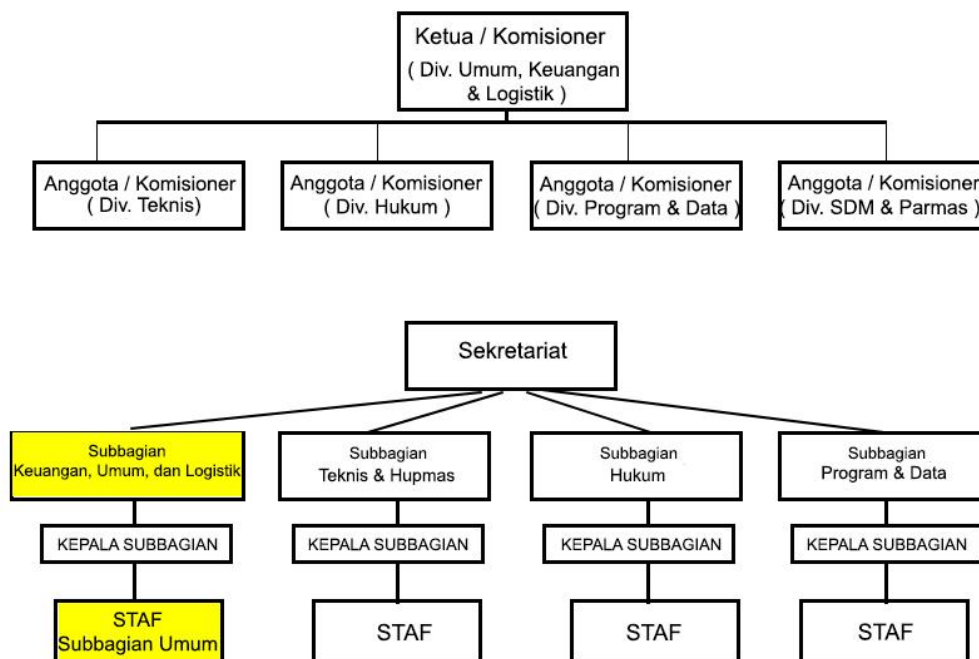
B. Struktur Organisasi

Menurut Ivacevich (2011) yang dikutip dalam jurnal (Rachmawati, 2016) menyatakan bahwa struktur organisasi banyak dianggap sebagai “anatomi organisasi yang memberikan sebuah dasar dalam berbagai fungsi organisasi”. Struktur sebuah organisasi mirip dengan anatomi makhluk hidup, dapat dipandang sebagai sebuah kerangka kerja. Gagasan struktur

sebagai sebuah kerangka kerja “berfokus pada posisi, perumusan aturan dan prosedur, dan penentuan kewenangan”. Dengan demikian, tujuan struktur adalah mengatur, atau paling tidak mengurangi ketidakpastian karyawan. Organisasi dapat digunakan manajer untuk mengendalikan fungsi di dalam perusahaan. Organisasi sebagai sarana control, merupakan struktur peran yang disetujui untuk orang-orang di dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efisien dan ekonomis. (1) Tanggung jawab harus dipisahkan sehingga tidak ada satu orang yang mengendalikan semua tahap transaksi. (2) Manajer harus memiliki kewenangan untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan tanggung jawabnya. (3) Tanggung jawab seseorang harus didefinisikan dengan jelas sehingga tidak kekurangan atau kelebihan. (4) Pegawai yang menyerahkan tanggung jawab dan mendelegasikan wewenang ke bawahan memiliki sistem tindak lanjut yang efektif untuk memastikan bahwa tugas telah dilaksanakan dengan baik. (5) Orang yang didelegasikan tugas harus disyaratkan untuk melaksanakan kewenangan tersebut dengan pengawasan yang ketat. Tetapi mereka bisa memeriksa bersama atasan bila terjadi kesalahan. (6) Karyawan harus mempertanggungjawabkan tugasnya ke atasan. (7) Struktur organisasi haruslah sesederhana mungkin. (8) Bagian dan manual organisasi harus disiapkan untuk membantu perubahan rencana dan control dalam, juga memberikan pemahaman yang lebih baik tentang, organisasi, rantai wewenang, dan pemberian tanggung jawab.

Struktur organisasi diperlukan oleh sebuah instansi atau perusahaan

dengan tujuan agar tugas dan kewajiban di setiap divisi di suatu instansi ataupun perusahaan terstruktur dengan baik, sehingga tidak menimbulkan penyimpangan tugas dan kewajiban. Demikian pula struktur organisasi KPU Kota Jakarta Timur dibuat dengan sebaik mungkin agar tugas dan kewajiban dalam pelaksanaannya secara formal diatur secara jelas sehingga membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.



Gambar 2. 3 Struktur KPU Kota Jakarta Timur

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Struktur organisasi KPU Kabupaten/Kota berbeda dengan struktur organisasi KPU RI. Jika di KPU RI, pada kesekretariatannya terdapat biro dan terbagi lagi kedalam subbagian dan bidang kerja yang lebih spesifik, namun dalam KPU Kabupaten/Kota kesekretariatan terbagi langsung pada beberapa subbagian dan bidang kerja tidak terbagi secara spesifik.

Pada struktur organisasi KPU Kota Jakarta Timur terdiri dari Ketua yang dibantu Komisioner, dan Kesekretariatan sebagai lembaga pendukung yang profesional dengan tugas utama membantu hal teknis administratif, termasuk pengelolaan anggaran Pemilihan Umum. Masing-masing peran komisioner dalam struktur organisasi KPU Kota Jakarta Timur antara lain:

- 1) Ketua/Komisioner, Wage Wardana, M. Pd merupakan pimpinan tertinggi di KPU Kota Jakarta Timur, atau disebut juga dengan Ketua Lembaga. Tugas ketua KPU Kota Jakarta Timur yaitu berkoordinasi dengan komisioner lain, berkoordinasi dengan divisi umum, keuangan, dan logistik, menjaga kekompakan yang ada di *stakeholder* di KPU Kota Jakarta Timur, dan bersama-sama dengan komisioner bertanggung jawab dalam membuat keputusan.
- 2) Anggota/Komisioner, Divisi Teknis, Suhandi, S. Kom, bertugas berkoordinasi dengan komisioner lain, melakukan koordinasi dan bertanggung jawab dengan divisi bagian teknis, dan bersama-sama dengan komisioner bertanggung jawab dalam membuat keputusan.
- 3) Anggota/Komisioner, Divisi Hukum, Fahrur Rohman, M. Si, bertugas berkoordinasi dengan komisioner lain, melakukan koordinasi dan bertanggung jawab dengan divisi bagian hukum, dan bersama-sama dengan komisioner bertanggung jawab dalam membuat keputusan.
- 4) Anggota/Komisioner, Divisi Program dan Data, Tedi Kurnia, SE bertugas berkoordinasi dengan komisioner lain, melakukan koordinasi dan

bertanggung jawab dengan divisi bagian hukum, dan bersama-sama dengan komisioner bertanggung jawab dalam membuat keputusan

- 5) Anggota/Komisioner, Divisi SDM dan Partisipasi Masyarakat, Tri Endraningsih, SP bertugas berkoordinasi dengan komisioner lain, melakukan koordinasi dan bertanggung jawab dengan divisi bagian sdm dan parmas dan bersama-sama dengan komisioner bertanggung jawab dalam membuat keputusan. (RI, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04, 2010)

Sedangkan pada Kesekretariatan KPU Kota Jakarta Timur, dipimpin oleh Sekretaris sebagai lembaga pendukung yang profesional dengan tugas utama membantu hal teknis administratif, termasuk pengelolaan anggaran Pemilihan Umum. Pegawai Negeri Sipil dan/atau dapat bukan Pegawai Negeri Sipil yang bertugas membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi subbagian-subbagian pada organisasi dan tata kerja Tugas, pokok dan fungsi dari Kesekretariatan KPU Kota Jakarta Timur antara lain:

- 1) Sekretaris KPU Kabupaten/Kota bertanggungjawab dalam hal administrasi keuangan serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang -undangan, serta menaungi Subbagian Program dan Data, Subbagian Hukum, Subbagian Teknis dan Partisipasi Masyarakat, dan Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur adalah Ibu Henny Yudhi Rachmi.
- 2) Subbagian Program dan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan rencana, program, anggaran pembiayaan kegiatan tahapan

Pemilu. Kepala Subbagian Program dan Data yaitu Bapak Wahyu Herlambang, dan dibantu oleh staf pelaksana.

- 3) Subbagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, pengkajian, dan penyelesaian sengketa hukum, penyuluhan peraturan yang berkaitan dengan Pemilu, dan penyiapan verifikasi faktual peserta Pemilu, serta administrasi keuangan, dan dana kampanye. Subbagian Hukum dikepalai oleh Bapak Rivandi dan dibantu oleh staf pelaksana.
- 4) Subbagian Teknis dan Hubungan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan teknis penyelenggaraan Pemilu dan proses administrasi dan verifikasi penggantian antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota, pengisian anggota DPRD Kabupaten/Kota pasca Pemilu, penetapan daerah pemilihan dan pencalonan, dan penetapan calon terpilih Pemilu anggota DPRD Provinsi, dan Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyuluhan, bantuan, kerjasama antar lembaga, melaksanakan pelayanan informasi, serta pendidikan pemilih. Subbagian Teknis dan Parmas dikepalai oleh Bapak Sigit Surono dan dibantu oleh staf pelaksana.
- 5) Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan rumah tangga, pelaksanaan pengarsipan dan surat menyurat, perlengkapan, keamanan dalam, tata usaha, pengadaan logistik Pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, distribusi logistik Pemilu

anggota DPR, DPD, dan DPRD, Presiden dan Wakil Presiden, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, kepegawaian, serta dokumentasi. Subbagian KUL dikepalai oleh Bapak Syamsul Rizal dan dibantu oleh staf pelaksana.. (RI, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06, 2008).

C. Kegiatan Umum Instansi

Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota adalah Lembaga Penyelenggara Pemilu di kabupaten/kota yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. KPU adalah lembaga yang menyelenggarakan Pemilu yang nantinya dalam tugasnya memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Presiden dan Wakil Presiden, serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah secara langsung oleh rakyat. Dalam menjalankan tugas, wewenang dan kewajibannya, KPU Kabupaten/Kota dibantu masing-masing oleh sekretariat. Lalu, kesekretariatan selanjutnya terbagi atas beberapa subbagian yang tugasnya berfungsi untuk menjalankan kegiatan perkantoran dan tata kerja sekretariat KPU Kabupaten/Kota.

Beberapa kegiatan yang dilakukan di Subbagian Program dan Data seperti mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana anggaran Pemilu, menyusun dan mengelola perencanaan anggaran Pemilu, mengelola, menyusun data pemilih, mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga pemerintahan lain yang terkait, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kerjasama dengan lembaga non pemerintahan, dan melakukan survey untuk mendapatkan

bahan kebutuhan Pemilu.

Beberapa kegiatan yang dilakukan di subbagian hukum yaitu mengumpulkan dan mengelola bahan untuk materi penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang Pemilu, mengumpulkan dan mengelola bahan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara Pemilu, menyusun dan mengolah bahan-bahan yang sudah dikumpulkan untuk advokasi dan konsultasi hukum penyelenggara hukum, mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan untuk pembelaan dalam sengketa hukum penyelenggara Pemilu, menyusun dan mengolah bahan-bahan untuk verifikasi administrasi dan faktual partai politik peserta Pemilu, menyusun dan mengelola evaluasi terhadap kegiatan verifikasi partai politik peserta pemilu dan pelaporannya, dan menyusun dan mengelola verifikasi calon anggota DPRD Kabupaten/Kota.

Beberapa kegiatan yang dilakukan di subbagian Teknis dan Parmas yaitu mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPR, DPD, dan DPRD Kabupaten/ Kota, menyusun draft pembagian daerah pemilihan dan alokasi kursi untuk Pemilu Anggota DPRD Kabupaten/Kota, mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan dan informasi tentang pemungutan suara, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu, menyusun dan mencari bahan draft pedoman dan petunjuk teknis pemungutan, perhitungan suara, dan penetapan hasil Pemilu, mengumpulkan dan menyusun identifikasi bahan informasi untuk

penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggantian antar waktu dan pengisian Anggota DPRD Kabupaten/Kota serta menyiapkan semua berkas kelengkapan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD Kabupaten/Kota dan hubungan calon pengganti untuk melengkapi kekurangan persyaratan.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan di subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik antara lain mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan, memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota, menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan, mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum, menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas, menyusun dan melakukan urusan perlengkapan di subbagian masing-masing, menyusun dan mengelola urusan rumah tangga, mencatat dan menyusun surat masuk/keluar, menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar, menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kota; mengelola dan menyusun rencana Subbagian Logistik, menyusun dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan, pengolahan data, dan dokumentasi kebutuhan sarana Pemilu, mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya, dan mengalokasikan barang keperluan Pemilu. (RI, Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06, 2008)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPU Kota Jakarta Timur, praktikan di tempatkan pada Subbagian Umum di bawah naungan Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Jadi, dalam struktur organisasi KPU Kabupaten/Kota berbeda dengan KPU RI. Jika di KPU RI, ada biro umum dengan pembagian bidang kerja yang lebih spesifik, namun pada KPU Kabupaten/Kota terbagi langsung ke dalam beberapa subbagian, dan praktikan di tempatkan pada Subbagian Umum. Bidang kerja yang dilakukan praktikan pada Subbagian Umum antara lain:

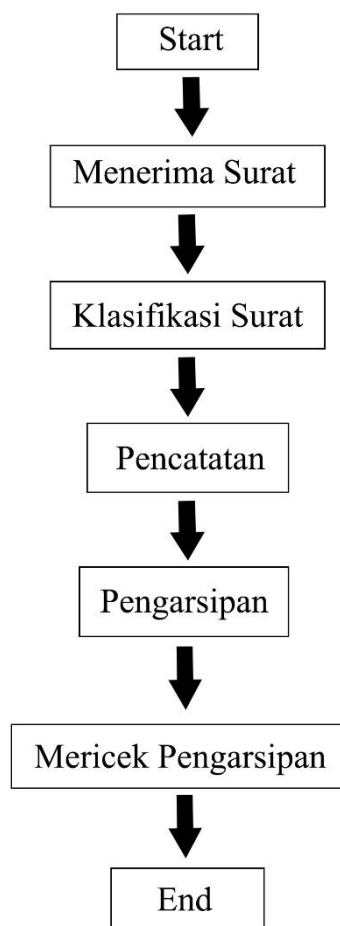
1. Mengelola pengarsipan persuratan
2. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Bu Tiwi selaku staf di Subbagian Umum dan Pak Syam selaku Kepala Subbagian Keuangan, Umum, dan Logistik. Penjelasan PKL 41 hari masa kerja atau 2 bulan sudah tertera secara rinci pada lampiran. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

1) Mengelola Pengarsipan Persuratan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mengelola pengarsipan persuratan yaitu mengklasifikasikan surat, mencatat dan mengarsipkan surat, serta mericek kembali pengarsipan persuratan. Surat masuk ataupun surat keluar harus diarsipkan dan disusun sesuai dengan kode-kode surat yang berbeda. Berikut proses pengarsipan persuratan:



Gambar 3. 1 Proses Pengarsipan Persuratan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

1. Surat masuk

- Mengklasifikasikan surat masuk

Langkah pertama yang dilakukan dalam proses pengarsipan surat yaitu mengklasifikasikan surat. Surat yang diterima harus diklasifikasikan menjadi surat masuk dan surat keluar. Tujuannya agar administrasi persuratan tersusun secara rapih dan sesuai dengan pengklasifikasiannya. Surat masuk diklasifikasikan ke dalam buku besar dengan kode “Surat Masuk” dan “Undangan Masuk”.

- Pencatatan surat masuk

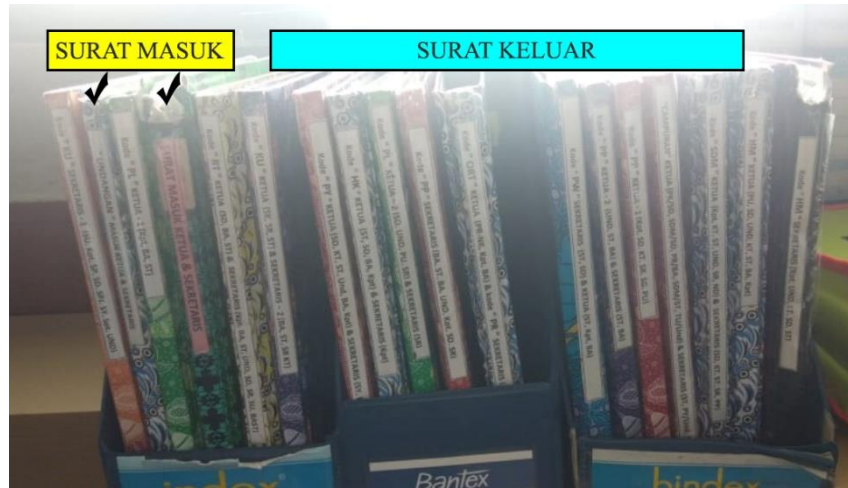
Langkah kedua setelah mengklasifikasikan surat yaitu mencatat surat masuk dalam buku besar. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh Subbagian Umum yang berasal dari lembaga atau instansi lain yang ditujukan kepada KPU Kota Jakarta Timur. Contohnya seperti surat dari KPU RI, KPU Provinsi, Gubernur DKI, dan instansi atau lembaga lainnya.



Gambar 3. 2 Contoh Surat Masuk dari KPU RI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Surat masuk yang diterima dicatat ke dalam 2 buku besar sesuai dengan kodenya yaitu “surat masuk” dan “undangan masuk”. Pencatatan surat masuk hanya ke dalam 2 buku besar



Gambar 3. 3 Buku besar untuk surat masuk ditandai warna kuning

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Selanjutnya pencatatan surat masuk ke dalam buku besar harus berurutan dan dicatat sesuai format yang disediakan di buku besar berupa nomer diterimanya surat, tanggal diterimanya surat, nomer surat, tanggal surat, perihal surat, disampaikan kepada siapa surat tersebut, dan keterangan (biasanya berisi waktu dan tempat).

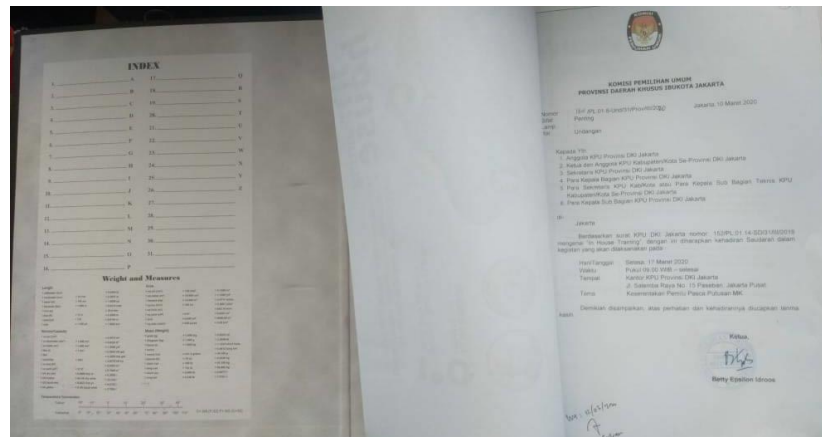
NO	JUDUL	TANGGAL	DIBARAFKAN	PETERANGAN
01
02
03
04
05
06
07
08
09

Gambar 3. 4 Tampilan pencatatan surat masuk ke buku besar

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Pengarsipan surat masuk

Setelah dicatat ke dalam buku besar, surat masuk selanjutnya di fotocopy dan surat yang asli atau hardcopynya diarsipkan ke dalam map ordner. Map ordner adalah sebuah map yang bisa menyimpan banyak dokumen sekaligus, terbuat dari plastik, dan memiliki ruang yang besar. Map ordner dilengkapi dengan label pada bagian luarnya dengan tujuan mempermudah pegawai mencari data-data yang diinginkan.



Gambar 3. 5 Tampilan pengarsipan surat masuk ke dalam map ordner

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar 3. 6 Tampilan map ordner yang berisi surat masuk

Sumber: Data diolah oleh praktikan

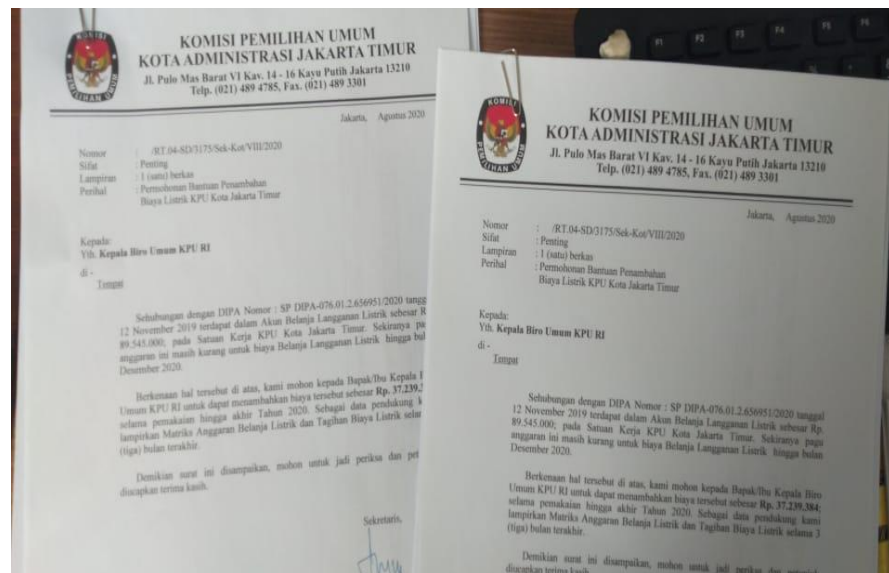
2. Surat Keluar

- Mengklasifikasikan surat keluar

Untuk surat keluar diklasifikasikan ke dalam buku besar dengan kode PR (Perencanaan), HK (Hukum), ORT (Organisasi dan Ketatalaksanaan), TU (Kearsipan dan Ketatausahaan), RT (Kerumahtanggaan), PK (Persidangan dan Keprotokolan), HM (Kehumasan), PUS (Kepustakaan), TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi), PW (Pengawasan), SDM (Sumber Daya Manusia), dan KU (Keuangan).

- Pencatatan surat keluar

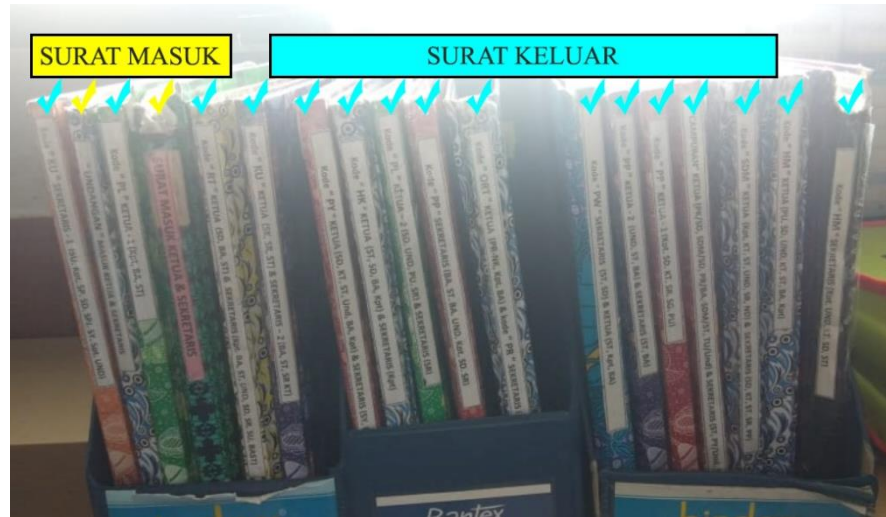
Surat keluar yang dicatat adalah surat yang dibuat oleh Subbagian Umum seperti surat tugas, surat undangan, dan surat dinas.



Gambar 3. 7 Contoh surat keluar yang dibuat oleh Subbagian Umum untuk KPU RI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Surat keluar atau surat yang dibuat oleh Subbagian Umum harus dicatat ke dalam buku besar sesuai dengan kode persuratan yang dibuat.

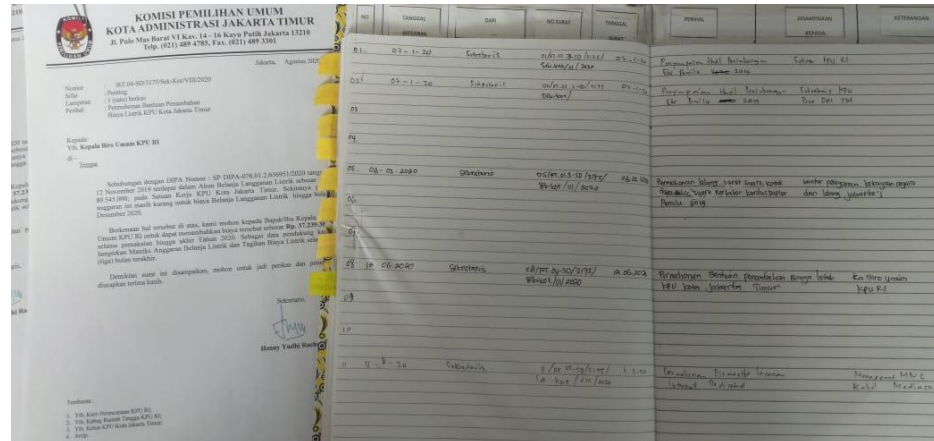


Gambar 3. 8 Buku besar untuk surat keluar (ditandai warna biru)

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Berbeda dengan surat masuk yang dicatat berurutan, pada surat keluar pencatatan ke dalam buku besar dilongkap. Tujuannya sebagai antisipasi jika ada subbagian lain yang ingin dibuatkan surat di tanggal sebelumnya. Misalkan sudah membuat surat tugas dan ditulis di buku besar nomer 11 di tanggal 21 Juli, dan di nomer 8 dan 9 sengaja dilongkap atau dikosongkan. Lalu dari subbagian lain ternyata ada yang ingin dibuatkan surat di tanggal 18 Juli, sehingga tidak mungkin untuk mencatat di nomer 12. Karena sudah mengantisipasi di nomer 8 dikosongkan, jadi bisa dicatat di nomer 8. Jadi surat keluar harus dicatat berurutan sesuai dengan tanggal dibuatnya surat Surat keluar dicatat ke dalam buku besar dengan format nomor, tanggal diterimanya surat, dari

siapa surat tersebut, nomor surat, perihal surat, disampaikan kepada siapa, dan keterangan.



Gambar 3. 9 Tampilan pencatatan surat keluar pada buku besar

Sumber: Data diolah oleh praktikan

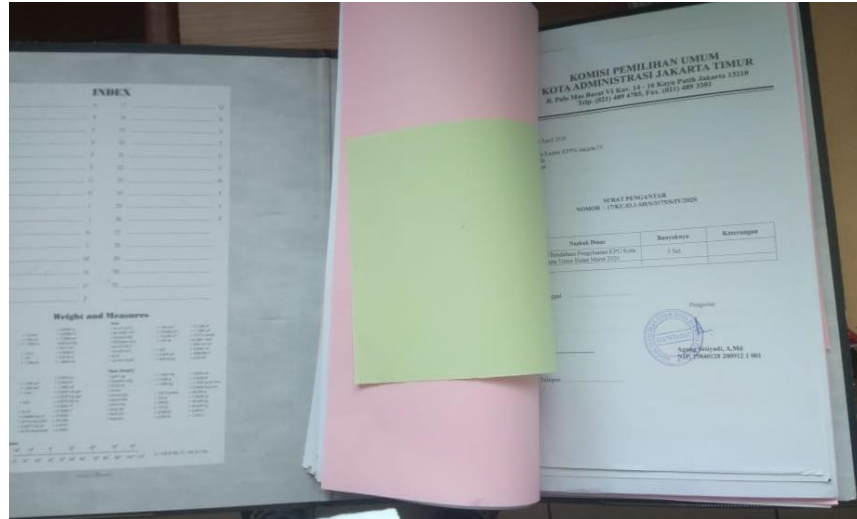
- Pengarsipan surat keluar

Surat keluar yang sudah dicatat ke dalam buku besar, selanjutnya di fotocopy dan surat yang asli atau hardcopynya diarsipkan kemudian dimasukkan ke dalam map ordner.



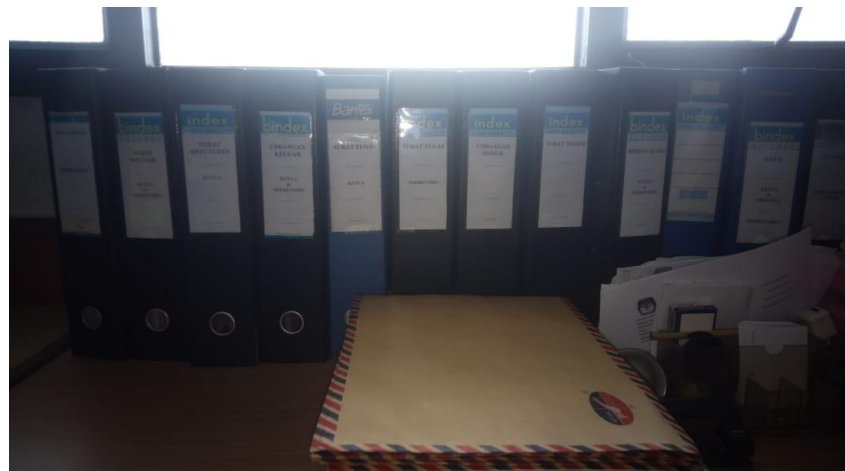
Gambar 3. 10 Fotocopy surat

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar 3. 11 Tampilan pengarsipan surat keluar ke dalam map ordner

Sumber: data diolah oleh praktikan

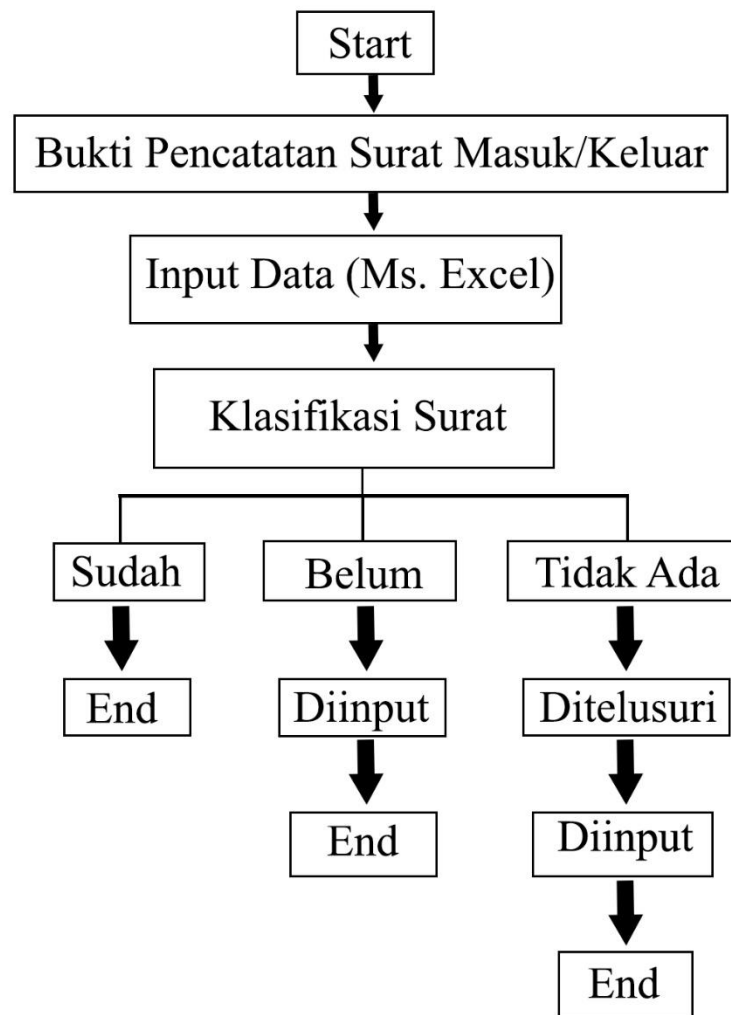


Gambar 3. 12 Tampilan map ordner yang berisi surat keluar

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Mericek Pengarsipan

Selanjutnya setelah surat sudah dimasukkan ke dalam map ordner, proses selanjutnya yaitu mericek kembali pengarsipan surat tersebut untuk mengetahui apakah surat-surat yang sudah diarsipkan tersebut sudah dicatat ke dalam buku besar ada yang terlewat, atau malah bentuk *hardcopy* suratnya tidak ada. Dalam hal ini, praktikan diminta untuk mericek persuratan tahun 2019 yang sudah diarsipkan. Berikut adalah prosesnya:



Gambar 3. 13 Proses mericek pengarsipan surat

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Mericek surat masuk

Langkah pertama adalah bukti surat masuk yang sudah dicatat ke dalam buku besar, baik dengan kode “surat masuk” dan kode “undangan masuk” harus diinput ke excel dengan format yang sama dengan buku besar.

Langkah kedua yaitu mengklasifikasikan surat. Surat yang berbentuk *hardcopy* harus dicek apakah surat tersebut sudah tercatat semua ke dalam buku besar atau belum, ataupun bentuk suratnya tidak ada.

Jika surat *hardcopy* ada, dan sudah sesuai dicatat ke dalam buku besar maka surat tersebut berarti sudah selesai dan di excel akan diberi warna yang menandakan proses selesai.

Jika surat *hardcopy* ada namun belum dicatat ke dalam buku besar maka surat tersebut harus ditulis ke buku besar dan selanjutnya diinput ke excel lalu diberi warna yang menandakan proses selesai.

Jika surat *hardcopy* tidak ada, namun ada bukti pencatatan di buku besar maka surat harus ditelusuri, kemudian dicatat ke buku besar, diinput, dan diberi warna yang menandakan proses selesai. Tujuan diberi warna adalah untuk memudahkan pengecekan surat.

UDM-KETUA DAN SEKRETARIS 2018-2019 - Excel

Suci Nurhidayah

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignment: Wrap Text, Merge & Center

Number: General, Percentage, Currency, Text

Styles: Conditional Formatting, Format as Table, Cell Styles

Cells: Insert, Delete, Format

Editing: AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select

NO	TANGGAL DITERIMA	DARI	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	DISAMPAIKAN KEPADA	KETERANGAN
1	01/12/2018	KPPN JKT IV	UND-03/WPB.12/KP.133/2018	01/10/2018	SOSIALISASI EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN 2017	KPA, PDSPM	RABU 17/1/2018 08.30 S/D 11.30 KP
2	24/1/2018	KPU DKI JKT	124/KU.03.2-UND/31/SEK-PROV/I/2018	24/1/2018	UND. RAPAT PENYUSUNAN LAPORAN KEU TINGKAT UAPA DAN UAPPA E-1 SMT2 TA 2017	OP SIMAK BMN	SELASA S/D RABU 09.00 KANTOR
3	02/08/2018	S. ADM JKT	487/-1.812.31	02/08/2018	UND DALAM RANGKA PEMILU 2019	TERLAMPIR	SENIN 12/2/2018 13.00 SEK J
4	03/01/2018	KPPN JKT IV	S-634/WPB.12/KP.0404/2018	27/2/2018	UND DEVALUASI DAN SOSIALISASI PENYALURAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN APBN PADA SATKER MITRA KERJA KPPN JKT IV	SEKRETARIS	SELASA 6/3/2018 08.30 S/D 11.30 RUANG PERT
5	21/3/2018	KPU DKI JKT	259/SDM.03.1-SD/31/SEK-PROV/III/2018	03/12/2018	PRETEST PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	SEKRETARIS	RABU 28/3/2018 KPU JT
6	21/3/2018	KPU DKI JKT	01/RT.01.1-UND/3/VIP/III/2018	24/3/2018	UND PEMBAHASAN DOKUMEN PELELANGAN PEMBAHASAN SPESIFIKASI PERLENGKAPAN	TERLAMPIR	KAMIS 22/3/2018 11.00 KPU DKI J
7	25/4/2018	KPPN JKT IV	UND-017/WPB.12/KP.133/2018	23/4/2018	UND BIMTEK ARSON, APLIKASI OPSPAN DAN SIPAND	KPA	RABU - KAMIS 08.30 - 16.30, AULA KP
8	05/02/2018	KPU DKI JKT	393/KU.02.4-UND/31/SEK-PROV/V/2018	05/02/2018	UND SOSIALISASI PEDOMAN PELAKSANAAN PEMILU 2019	TERLAMPIR	

UDM-SEKRETARIS2018 UDM-SEKRETARIS2019 UND-KETUA

80%

Gambar 3. 14 Menginput bukti pencatatan surat masuk dari buku besar ke excel

UDM-KETUA DAN SEKRETARIS 2018-2019 (1) - Excel

Suci Nurhidayah

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

G6

	A	B	C	D	E	F	G	H
	NO	TANGGAL DITERIMA	DARI	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	DISAMPAIKAN KEPADA	KETERANGAN
2	1	01/09/2019	BPJS	UND-38/KP.04.03/2019	01/09/2019	UND SOSIALIASI & REKONSILIASI BESRAN IURAN KN KPNPN APBN	PIMPINAN SATUAN KERJA	JUMAT 11/1/2019 08.30 - 12.00 RR LT.2 BPJS
3	2	02/07/2019	SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI	344/-1.862.31	02/07/2019	UND RAPAT KOORDINASI	SEKRETARIS	JUMAT 8/2/2019 09.00, WALIKOTA JT LT.2
4	3	03/07/2019	WALIKOTA ADMINISTRASI JAKTIM	787/-1.862.31	03/09/2019	PRENYEMPTROTAN INSEKTIFISIDA FASILITASI UTK PENYELENGGARA PEMILU SERENTAK 2019	SEKRETARIS	KAMIS 7/2/2019 08.00, GUDANG TRANSITA
5	4	03/08/2019	KELURAHAN MUNJUL	171/-1.883	03/08/2019	PERMOHONAN NARASUMBER	SEKRETARIS	KAMIS 21/2/2019 09.00, AULA KANTOR KELURAHAN MUNJUL
6	5	15/4/2019	KPU RI	329/SDM.02.1-SD/05/59/III/2019	03/08/2019	PELATIHAN: UJIAN TERHITAKASI PENGADAAAN BARANG JASA	SEKRETARIS	
7	6	29/4/2019	KPPN JKT IV	UND-26/WPB.12/KP.0401/2019	04/08/2019	UND SOS KARTU KREDIT PEMERINTAH	KPA	
8	7	22/6/2019	KPPN JKT IV	UND-45/WPB.12/KP.0403/2019	19/6/2019	BIMBEL IMPELEMAKS PENANAN KEUANGAAN	SEKRETARIS	SELASA 30/4/2019 09.00 KPPN JKT IV
9	8	18/7/2019	KPU DKI JKT	832/PW.025-UND/31/SEK-PROV/VII/2019	18/7/2019	REVIEW LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I TA 2019	SEKRETARIS	
10	9	22/8/2019	KPU RI	1094/PP.06-UND/06/KPU/VII/2019	30/7/2019	UND KONREG PADANG	SEKRETARIS	
11	10	23/9/2019	KPPN JKT IV	UND-70/WPB.12/KP.0403/2019	19/9/2019	UND PELAKSANAAN VIDEO CONFRENCE PENGENALAN MODUL ADMIN-APLIKASI SAKTI BERBASIS WEB	SEKRETARIS	
12	11	23/9/2019	KPPN JKT IV	UND-53/WPB.12/KP.0403/2019	17/9/2019	UND BIMTEK LPG BENDAHARA	SEKRETARIS	
13	12	10/02/2019	KPPN JKT IV	S-6434/WPB.12/KP.0403/2019	30/9/2019	UND SOSIALIASI PERATURAN DIRJEN PERBENDAHARAAN NOMOR PER-13/PB/2019 HAL PEDOMAN PELAKSANAAN & PENGELUARAN PADA TAHUN ANGGARAN 2019	SEKRETARIS	
14	13	12/02/2019	KPPN JKT IV	UND-84/WPB.12/KP.0403/2019	29/10/2019	UND SOSIALIASI IMPASSING JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PERBENDAHARAAN	KPA	
15								

UDM-SEKRETARIS2018 UDM-SEKRETARIS2019 UND-KETUA

80%

Gambar 3. 15 Pemberian warna di excel yang menandakan proses ricek selesai

- Mericek surat keluar

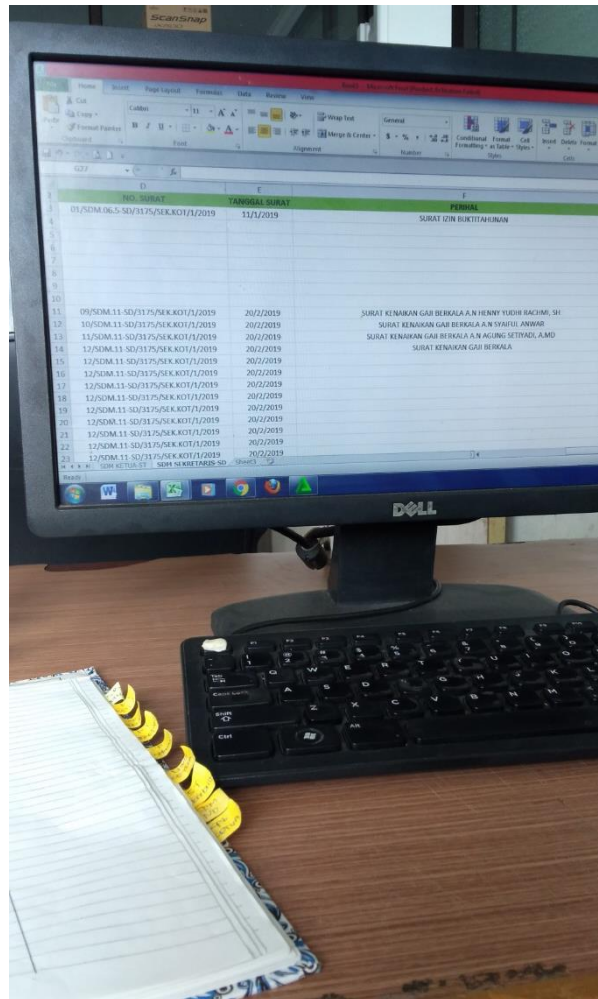
Langkah pertama adalah bukti surat keluar yang sudah dicatat ke dalam buku besar dengan kode “PR, HK, ORT, TU, RT, PK, HM, PUS, TIK, PW, SDM, dan KU” harus diinput ke excel dengan format yang sama dengan buku besar.

Langkah kedua sama seperti surat masuk, yaitu mengklasifikasikan surat. Surat yang berbentuk *hardcopy* harus dicek apakah surat tersebut sudah tercatat semua ke dalam buku besar atau belum, ataupun bentuk suratnya tidak ada.

Jika surat *hardcopy* ada, dan sudah sesuai dicatat ke dalam buku besar maka surat tersebut berarti sudah selesai dan di excel akan diberi warna yang menandakan proses selesai.

Jika surat *hardcopy* ada namun belum dicatat ke dalam buku besar maka surat tersebut harus ditulis ke buku besar dan selanjutnya diinput ke excel lalu diberi warna yang menandakan proses selesai.

Jika surat *hardcopy* tidak ada, namun ada bukti pencatatan di buku besar maka surat harus ditelusuri, kemudian dicatat ke buku besar, diinput, dan diberi warna yang menandakan proses selesai. Tujuan diberi warna adalah untuk memudahkan pengecekan surat.



Gambar 3. 16 Praktikan menginput bukti pencatatan surat keluar ke excel

Sumber: Data diolah oleh praktikan

2) Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota

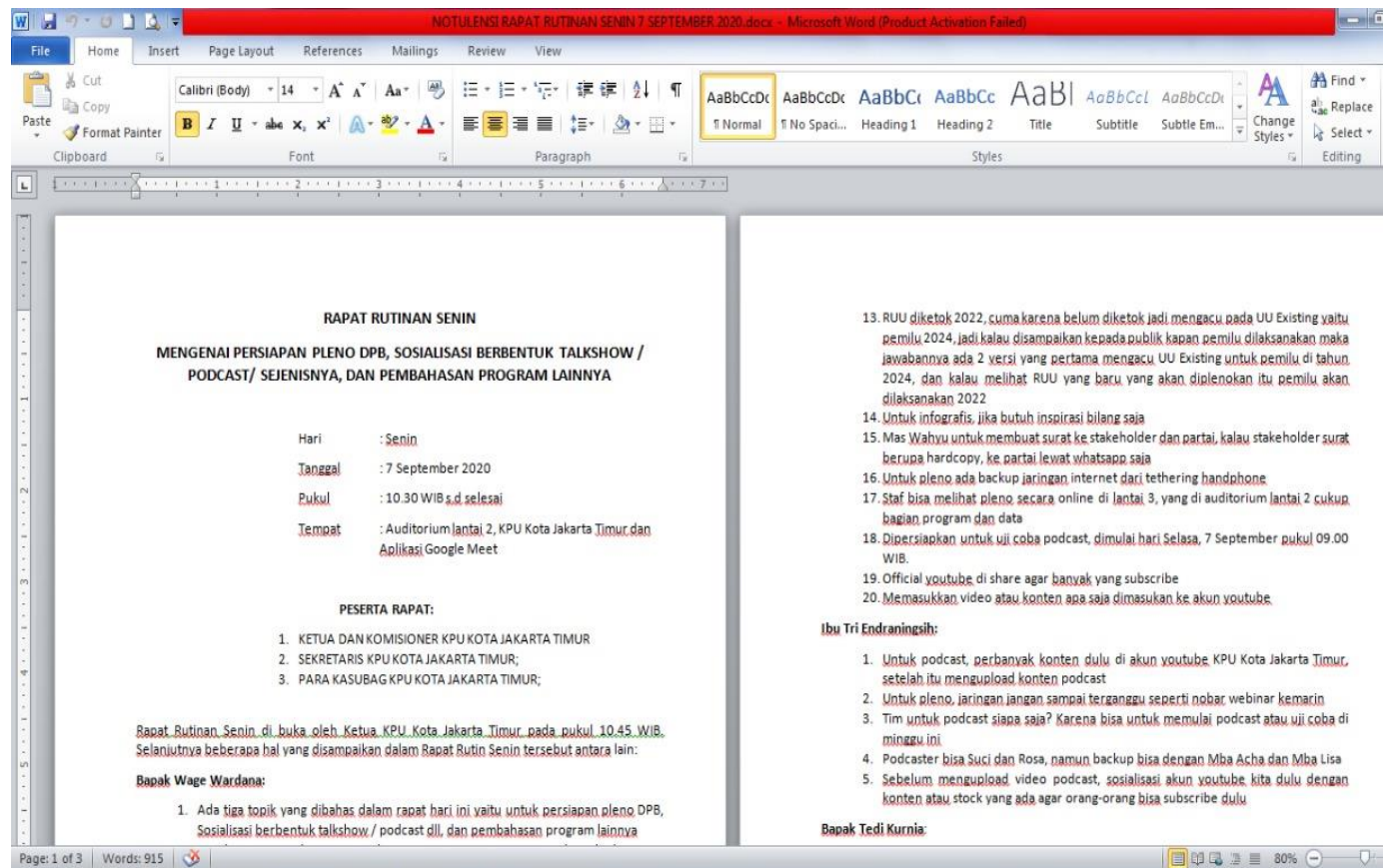
1. Melaporkan hasil notulensi rapat internal

Rapat internal diadakan setiap hari Senin yang melibatkan komisioner, sekretaris dan kasubag. Rapat diadakan di ruang aula dan aplikasi *Google Meet*. Rapat rutin internal diadakan dengan tujuan untuk membahas *timeline* terdekat program kerja setiap

seminggu sekali dan juga untuk menjaga kekompakan tim agar tetap saling berkomunikasi yang kemudian bersama-sama untuk menyelesaikan permasalahan. Hasil notulensi akan diserahkan kepada Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur melalui Kasubbag Umum.

2. Melaporkan hasil kerja karyawan WFO dan WFH

Praktikan diberikan tugas untuk merekap hasil laporan kerja karyawan selama bulan Agustus yang sudah karyawan isi melalui *Google Form*. Selanjutnya dari *Google Form* tersebut praktikan merekap laporan ke excel sesuai dengan format yang diberikan. Hasil rekap ke excel tersebut akan di *print out* dan dilaporkan ke Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur.



Gambar 3. 17 Menulis notulensi rapat

LAPORAN WORK FROM HOME (WFH) KPU KOTA JAKARTA TIMUR (Response) (2).xlsx - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Timestamp	NAMA PEGAWAI	NIP	Satuan Kerja	JABATAN	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	URAIAN PEKERJAAN
1041	8/31/2020 17:13:42	Agung Setiyadi	198401282009121001	KPU Kota Jakarta	Staf	8/10/2020 07:21:00	16:32:00	16:32:00	Melakukan entry data realisasi yang melalui mekanisme SPM
1042	8/31/2020 17:15:15	Agung Setiyadi	198401282009121001	KPU Kota Jakarta	Staf	8/11/2020 07:15:00	16:55:00	16:55:00	Melakukan entry data realisasi yang melalui mekanisme uang
1043	8/31/2020 17:17:27	Agung Setiyadi	198401282009121001	KPU Kota Jakarta	Staf	8/12/2020 07:21:00	16:32:00	16:32:00	Menyusun laporan dan mengirimkan laporan saldo bank melah
1044	8/31/2020 17:18:52	Agung Setiyadi	198401282009121001	KPU Kota Jakarta	Staf	8/13/2020 07:29:00	16:49:00	16:49:00	Melakukan entry transaksi yang berasal dari uang persediaan (I
1045	8/31/2020 17:20:18	Agung Setiyadi	198401282009121001	KPU Kota Jakarta	Staf	8/14/2020 10:07:00	19:32:00	19:32:00	Melakukan entry transaksi realisasi keuangan bulan Juli 2020
1046	8/31/2020 17:42:15	Elisa Miranda	198205012009122002	KPU Kota Jakarta	Staf	8/3/2020 07:30:00	16:32:00	16:32:00	Menjalankan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan
1047	8/31/2020 17:48:21	Elisa Miranda	198205012009122002	KPU Kota Jakarta	Staf	8/5/2020 07:30:00	16:49:00	16:49:00	Menjalankan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan
1048	9/1/2020 13:07:32	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/3/2020	7:30:00 AM	4:00:00 PM	Mengikuti rapat pleno internal persiapan sosialisasi pendidikar
1049	9/1/2020 13:10:11	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/4/2020	10:00:00 AM	6:45:00 PM	Koordinasi pengajuan SPM Gaji dan Honor
1050	9/1/2020 13:45:55	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/5/2020	7:30:00 AM	4:32:00 PM	In House Training melalui Google Meeting tentang Penegakan
1051	9/1/2020 13:47:54	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/6/2020	7:30:00 AM	4:35:00 PM	Sosialisasi Pendidikan Pemilih melalui Google Meeting tentan
1052	9/1/2020 13:50:38	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/7/2020	7:15:00 AM	4:40:00 PM	Koordinasi pembagian kerja dengan staf kasubag teknis
1053	9/1/2020 13:53:01	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/10/2020	7:27:00 AM	4:39:00 PM	Rapat tentang Persiapan Pleno DPB dan Persiapan sosialisas
1054	9/1/2020 14:16:13	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/11/2020	7:29:00 AM	4:33:00 PM	Persiapan perlengkapan untuk sosialisasi podcast
1055	9/1/2020 14:19:31	Syaiful Anwar	197604122009101001	KPU Kota Jakarta	Staf	3/8/2020	7:30:00 AM	4:00:00 PM	SCAN GAJI SEPTEMBER 2020
1056	9/1/2020 14:18:10	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/12/2020	10:00:00 AM	6:30:00 PM	Rapat Pleno Penetapan Daftar Pemilih Berkelanjutan ke-lima E
1057	9/1/2020 14:20:21	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/13/2020	7:28:00 AM	4:32:00 PM	Rapat Rutin Internal Sekretariat KPU Kota Jakarta Timur mel
1058	9/1/2020 14:22:02	Syaiful Anwar	197604122009101001	KPU Kota Jakarta	Staf	4/8/2020	10:30:00 AM	6:30:00 PM	scan Lpj Bulan juli 2020
1059	9/1/2020 14:22:40	Sigit Surono	197402032009021003	KPU Kota Jakarta	Kasubag	8/14/2020	7:26:00 AM	4:39:00 PM	Perawatan website dan Persiapan rencana sosialisasi
1060	9/1/2020 14:24:46	Syaiful Anwar	197604122009101001	KPU Kota Jakarta	Staf	5/8/2020	7:30:00 AM	4:00:00 PM	gogle meet kpu jaktim
1061	9/1/2020 14:26:49	Syaiful Anwar	197604122009101001	KPU Kota Jakarta	Staf	6/8/2020	7:30:00 AM	4:00:00 PM	scan bap bulan juli 2020
1062	9/1/2020 14:31:16	Syaiful Anwar	197604122009101001	KPU Kota Jakarta	Staf	7/8/2020	10:30:00 AM	6:30:00 PM	scan bku bulan juli 2020

Form Responses 1

Average: 8/28/2020 Count: 4 Sum: 8/24/2382 100%

12:14 PM 9/2/2020

Gambar 3. 18 Merekap laporan kerja WFO dan WFH karyawan dari Google Form

LAPORAN WFH RIVANDI Lds - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

J39

LAPORAN HARIAN WFH

NAMA : WAHYU HERLAMBAANG
 JABATAN : KASUBAG PROGRAM DAN DATA
 KPU KOTA JAKARTA TIMUR

Nomor	Nama	NIP	Satker	Unit Kerja	Tanggal	Jam Mulai Bekerja	Jam Selesai Bekerja	Laporan Kinerja		Keterangan
								Uraian Pekerjaan	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	03-08-20	10.25	18.33	Rapat Internal dengan divisi data dan Ketua KPU	Notulensi rapat	WFO2
2	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	04-08-20	07.30	16.32	Rapat Internal dengan Ketua dan Anggota KPU Jakarta Timur dalam rangka penyempurnaan Aplikasi KALIBER	Notulensi rapat	WFH
3	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	05-08-20	07.30	16.49	In House Training Penegakan Hukum Pemilu dan Penyelesaian Masalah Pemilu	Materi	WFH
4	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	06-08-20	07.21	15.44	Berkoordinasi dengan divisi data untuk persiapan DPB tahap ke V	Daftar Pemilih Berkelanjutan	WFO1
5	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	07-08-20	07.29	15.52	Memfasilitasi Rakor persiapan rekapitulasi DPB dengan Bawaslu dan dukcapil	Notulensi rapat	WFO1
6	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	10-08-20	10.25	18.37	Mempersiapkan draft BA pleno tahap ke V	Daftar Pemilih Berkelanjutan	WFO2
7	Wahyu Herlambang	198307132009021004	KPU KOTA JAKARTA TIMUR	Kasubbag Program dan Data	11-08-20	07.21	16.32	Memfasilitasi Rapat Pleno Rekapitulasi DPB Tahap ke V	Berita Acara Pleno	WFO1

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready 70% 2:56 PM 9/1/2020

Gambar 3. 19 Merekap laporan kerja WFH dan WFO karyawan ke excel

Laporan kegiatan karyawan berisi nomor, nama karyawan, NIP, sektor atau bekerja di KPU wilayah mana, unit kerja, tanggal kerja, jam mulai bekerja, jam pulang bekerja, uraian pekerjaan, *output* yang dihasilkan, dan keterangan kerja WFO atau WFH.

C. Kendala Yang Dihadapi

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Umum KPU Kota Jakarta Timur, antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL atau di minggu pertama, praktikan belum terbiasa untuk beradaptasi dengan karyawan-karyawan lain, dan hanya berkomunikasi dengan mentor saja untuk bertanya tugas apa yang diberikan.
2. Jika mentor sedang *work from home*, praktikan kesulitan untuk mengerjakan tugas yang diberikan karena praktikan suka bertanya apabila tugas yang dibuat belum sesuai. Mentor pun kurang jelas atau detail dalam memberi arahan tugas kepada praktikan.
3. Wifi atau internet di kantor terkadang suka mati mendadak karena terlalu banyak yang mengakses.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tetapi praktikan tetap bisa

mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan dapat bekerja semaksimal mungkin. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Praktikan mencoba lebih bisa beradaptasi dengan karyawan yang ada di ruangan untuk membuat lingkungan kerja yang nyaman. Menurut Nitisemito yang dikutip dalam (Putri, 2016) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan. Menurut Sedarmayanti dalam (Putri, 2016) menyatakan secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni: 1) lingkungan kerja fisik, dan 2) lingkungan kerja non fisik. Lingkungan kerja fisik adalah semua yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik dengan atasan maupun dengan sesama rekan kerja ataupun hubungan dengan bawahan. Jadi, untuk membuat diri kita bisa beradaptasi dengan karyawan lain, harus menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Praktikan mencoba untuk membuat hubungan kerja dengan selalu berkomunikasi dengan rekan kerja maupun dengan atasan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
2. Untuk mengatasi kendala berikutnya, praktikan mencoba untuk tetap berkomunikasi dengan atasan terkait tugas-tugas yang sekiranya belum dipahami. Menurut (Ernika, 2016) komunikasi yang baik dapat menjadi

sarana yang tepat dalam meningkatkan kinerja karyawan. Melalui komunikasi, karyawan dapat meminta petunjuk kepada atasan mengenai pelaksanaan kerja. Tugas yang tadinya belum terarah secara jelas, menjadi terarah ketika komunikasi tetap praktikan jaga dengan mentor atau atasan, karena membuat kinerja praktikan lebih meningkat atau dapat bekerja semaksimal mungkin. Menurut Mangkunegara (2009) yang dikutip dalam jurnal Ernika (2016) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Jadi, ketika praktikan diberikan tugas oleh atasan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas apa yang diberikan.

3. Ketika internet di kantor mati, praktikan mengatasinya menggunakan *wireless handphone* atau *tethering* dari *handphone* praktikan dalam mengemban tugas yang diberikan. Hal ini harus diperhatikan karena terkait dengan fasilitas kantor yang disediakan untuk mendukung lingkungan kerja yang baik. Menurut Hertanto dalam (Fernando Reinhard Tjiabrata, 2017) yang dimaksud lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Jadi sangat penting untuk memperhatikan fasilitas kantor untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPU Kota Jakarta Timur selama 2 bulan sebagai karyawan magang pada subbagian Umum, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan dapat mengambil kesimpulan:

1. Praktikan mengetahui mekanisme pengelolaan pengarsipan persuratan di KPU Kota Jakarta Timur mulai dari proses penerimaan surat, klasifikasi surat, pencatatan surat, pengarsipan surat, serta mericek kembali pengarsipan persuratan.
2. Praktikan mengetahui mekanisme penyusunan dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur berupa laporan notulensi rapat internal yang ditulis ke dalam word dan laporan kerja WFO dan WFH karyawan dari proses input data *Google Form* ke format excel.

B. Saran-Saran

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi

- a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan sosialisasi & informasi yang lebih intens kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan untuk melaksanakan kegiatan PKL

- b. Fakultas Ekonomi diharapkan agar dapat memberikan kemudahan mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL, dengan memberikan rekomendasi tempat PKL, apalagi dengan kondisi pandemi covid-19 yang membuat mahasiswa kesulitan karena hanya sedikit instansi atau perusahaan yang hanya menerima mahasiswa magang karena fakta di lapangan hanya sedikit perusahaan yang menerima mahasiswa PKL.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan atau mencari informasi tempat untuk pelaksanaan PKL sebanyak mungkin dan sesegera mungkin, karena keadaan atau kondisi di lapangan bisa saja berubah.
- b. Mencari atau membuat relasi sebanyak mungkin untuk memudahkan dalam mendapatkan tempat PKL.
- c. Harus memiliki komunikasi yang baik, agar dapat menjalin hubungan kerja atau bersosialisasi dengan rekan karyawan atau atasan dengan baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

3. Saran untuk KPU Kota Jakarta Timur

- a. Diharapkan untuk memberikan tugas yang sesuai dan arahan yang jelas atau detail kepada praktikan agar dapat melaksanakan kegiatan PKL atau mengerjakan tugas dengan baik dan benar.
- b. KPU Kota Jakarta Timur diharapkan untuk dapat saling menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya program

studi S1 Manajemen, untuk memudahkan mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ernika, D. (2016). Pengaruh Komunikasi Organisasi dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Inti Tractors Samarinda. 87.

Fernando Reinhard Tjiabrata, B. L. (2017). Pengaruh Beban Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Sabar Ganda Manado. *Jurnal EMBA*, Vol.5 No.2, 1570–1580.

Putri, Y. (2016). Pengaruh Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Emosional, dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN Persero Area Klaten. *Jurnal Studi Manajemen Organisasi*, 13 (1), 88-97.

Rachmawati, R. (2016). Struktur Organisasi, Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Manajemen. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Volume VI, No. 1*, 71.

KPU RI. *Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat KPU Kabupaten/Kota*. Diakses pada 7 November 2020, dari <https://jdih.kpu.go.id/peraturan-kpu>.

KPU RI. *Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 04 tahun 2010 tentang Uraian Tugas Staf Pelaksana Sekretariat KPU Kabupaten/Kota*. Diakses pada 7 November 2020, dari <https://jdih.kpu.go.id/peraturan-kpu>.

Website KPU Kota Jakarta Timur. jakartatimur.kpu.go.id

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Menekadahkan &
Memantabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4127/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juni 2020

Yth. Ketua KPU Jakarta Timur
Kesekretariatian KPU Jakarta Timur
Jl. Pulo Mas Barat VI Kav.14-16, Kayu Putih, Pulo Gadung
Jakarta Timur 13210

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

N a m a : Suci Nurhidayah
Nomor Registrasi : 1705617097
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 081291108493

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli s.d. 11 September 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 Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 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 fo@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUCI NURHAYAH
No. Registrasi : H0561052
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : RPU KOTA JAKARTA TIMUR
Alamat Praktik/Telp : JALAN PULO MAS BARAT VI KOTA
KAYU PATEH, PULO BARU

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Juli 2020	<i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 3 Agustus 2020	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 September 2020
Penilai,

[Signature]
(.....)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung K, 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
..... SKS

Nama : SUCI NURHIDAYAH
No. Registrasi : 170517057
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : MPU MOTA JAKARTA TIMUR
Alamat Praktik/Telp : JALAN PULOAN BARAT II, KAV 14-4
KAYU PUTIH, PULO ANBAR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	~ Selasa, 4 Agustus 2020	1.	
2.	Rabu, 5 Agustus 2020	2.	
3.	Kamis, 6 Agustus 2020	3.	
4.	Jum'at, 7 Agustus 2020	4.	
5.	Senin, 10 Agustus 2020	5.	
6.	Selasa, 11 Agustus 2020	6.	
7.	Rabu, 12 Agustus 2020	7.	
8.	Kamis, 13 Agustus 2020	8.	
9.	Jum'at, 14 Agustus 2020	9.	
10.	Sabtu, 15 Agustus 2020	10.	
11.	Rabu, 19 Agustus 2020	11.	
12.	Senin, 24 Agustus 2020	12.	
13.	Selasa, 25 Agustus 2020	13.	
14.	Rabu, 26 Agustus 2020	14.	
15.	Kamis, 27 Agustus 2020	15.	

Jakarta, 11 September 2020
Penilai,


(Samud Rival)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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
..... SKS

Nama : SUCI NURHIDAYAH
No. Registrasi : 1705617067
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : KPU MOTA JAKARTA TIMUR
Alamat Praktik/Telp : JALAN PULOMAS BARAT VI, KAV 14-16,
KAYU PUTIH, PULO DADUNG

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 28 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 31 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 1 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 2 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 3 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 4 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 7 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 8 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 9 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 10 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 11 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 11 September 2020
Penilai,

[Signature]
(*[Signature]*)

Catatan :

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

DAFTAR HADIR
PKL DI KPU KOTA JAKARTA TIMUR

JULI 2020		13				14				15				16				17							
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf				
1	Rosa Salsa Bila	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.41	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.55	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.53	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.53	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.55	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Suci Nurhidayah	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.41	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.55	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.53	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.53	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.55	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

JULI 2020		20				21				22				23				24							
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf				
1	Rosa Salsa Bila	08.54	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.59	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Suci Nurhidayah	08.54	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.59	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

JULI 2020		27				28				29				30				31							
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf				
1	Rosa Salsa Bila	08.59	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.00	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>	08.56	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.09	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>								
2	Suci Nurhidayah	08.59	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>	08.56	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.09	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>								

Jakarta, 30 Juli 2020
Sekretaris
[Signature]
Henny Puji Rahetti

DAFTAR HADIR
PKL DI KPU KOTA JAKARTA TIMUR

AGUSTUS 2020		3				4				5				6				7					
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf		
1	Rosa Salsa Bila	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.57	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.59	<i>[Signature]</i>	16.25	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Suci Nurhidayah	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.57	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.59	<i>[Signature]</i>	16.25	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

AGUSTUS 2020		10				11				12				13				14					
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf		
1	Rosa Salsa Bila	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	13.17	<i>[Signature]</i>	08.50	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Suci Nurhidayah	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	13.17	<i>[Signature]</i>	08.50	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

AGUSTUS 2020		17				18				19				20				21					
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf		
1	Rosa Salsa Bila																						
2	Suci Nurhidayah					08.54	<i>[Signature]</i>	16.14	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>										

AGUSTUS 2020		24				25				26				27				28							
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf				
1	Rosa Salsa Bila	08.53	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.59	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2	Suci Nurhidayah	08.53	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.58	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	08.59	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

AGUSTUS 2020		31																						
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf			
1	Rosa Salsa Bila	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>																			
2	Suci Nurhidayah	09.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>																			

Jakarta, 31 Agustus 2020
Sekretaris
[Signature]
Henny Puji Rahetti

DAFTAR HADIR
PKL DI KPU KOTA JAKARTA TIMUR

SEPTEMBER 2020		1				2				3				4				7			
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1	Rosa Salsa Bila	08.59		16.00		08.58		16.15		09.00		16.10		08.59		16.00		08.57		16.12	
2	Suci Nurhidayah	08.59		16.00		08.58		16.15		09.00		16.10		08.59		16.00		08.57		16.12	


SEPTEMBER 2020		8				9				10				11				14			
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1	Rosa Salsa Bila	08.59		16.04		09.00		16.00		09.00		16.00		09.00		16.00					
2	Suci Nurhidayah	08.59		16.04		09.00		16.00		09.00		16.00		09.00		16.00					

SEPTEMBER 2020		15				16				17				18				21			
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1	Rosa Salsa Bila																				
2	Suci Nurhidayah																				

SEPTEMBER 2020		22				23				24				25				28			
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1	Rosa Salsa Bila																				
2	Suci Nurhidayah																				

SEPTEMBER 2020		29				30															
No	Nama	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Jam Datang	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1	Rosa Salsa Bila																				
2	Suci Nurhidayah																				

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)
 SKS

Nama : Suci Nurhidayah
 No.Registrasi : 1105110051
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : KPU Kota Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulo Benc Barat VI No.14-16
Wali Puruk Pulo Benc Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: right;">Nilai</td> <td style="text-align: right;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: right;">A</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: right;">A-</td> <td style="text-align: right;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: right;">B+</td> <td style="text-align: right;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: right;">B</td> <td style="text-align: right;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: right;">B-</td> <td style="text-align: right;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: right;">C+</td> <td style="text-align: right;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: right;">C</td> <td style="text-align: right;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: right;">C-</td> <td style="text-align: right;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: right;">D</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>919</u></td> <td style="text-align: center;">= <u>91,9</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>92</u></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>Gantikan puluh dan</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">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	<u>919</u>	= <u>91,9</u>	10 (sepuluh)		<u>92</u>	<u>Gantikan puluh dan</u>	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																																							
<u>919</u>	= <u>91,9</u>																																								
10 (sepuluh)																																									
<u>92</u>	<u>Gantikan puluh dan</u>																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	<u>78</u>																																							
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																							
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																																							
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																																							
Jumlah		<u>919</u>																																							

Jakarta, 11 September 2020
 Penilai,


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Jl. Pulo Mas Barat VI Kav. 14 - 16 Kayu Putih Jakarta 13210
Telp. (021) 489 4785 , Fax. (021) 489 3301

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nomor : 10 /M.03.4-K/3175/Sek-KotIX/2020

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Henny Yudhi Rachmi, SH
Jabatan : Sekretaris KPU Kota Jakarta Timur
Alamat : KPU Kota Jakarta Timur
Jalan Pulo Mas Barat VI Kavling 14-16, Kayu Putih Jakarta 13210

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Suci Nurhidayah
Tempat/Tgl Lahir : Bogor, 20 Desember 1999
Pendidikan Terakhir : SMA
Alamat : Jl. Pemuda Asli 2 No. 113, RT 13/03, Ramawangun, Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Komisi Pemilihan Umum Kota Jakarta Timur. Kuliah Praktek Kerja Lapangan/Magang tersebut telah dilaksanakan selama 41 (empat puluh satu) hari kerja, yaitu mulai tanggal 13 Juli 2020 s.d. 11 September 2020.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan/Magang ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2020

SEKRETARIS,

HENNY YUDHI RACHMI

Tembusan :
1. Asdp.

Lampiran 5 Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari / tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC	Output	Dokumen
1	Senin, 13 Juli 2020	09.00-16.00	1. Penempatan PKL	Pak Syam	Mengetahui penempatan pekerjaan	Pengarahan langsung dan SOP Perusahaan
			2. Berkenalan dengan setiap pegawai yang ada di divisi bagian umum	Ibu Tiwi	Mengetahui penjelasan jobdesk kedepan	
			3. Penjelasan terkait jobdesk kedepan			
2	Selasa, 14 Juli 2020	09.00-16.00	1. Penyesuaian tempat	Ibu Tiwi	1. Beradaptasi dengan lingkungan dan rekan kerja baru	Pengarahan langsung dan penyusunan buku-buku besar agar tertara rapih sesuai kode tertera
			2. Pemberian label untuk buku besar		2. Memudahkan pekerjaan ke depannya	
			3. Menyusun buku besar yang sudah diberi label			
3	Rabu, 15 Juli 2020	09.00-16.00	Input data-data pesuratan dari buku besar ke komputer (Mc. Excel)	Ibu Tiwi	Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	Buku Besar yang berisi kode-kode klarifikasi arsip dan Microsoft Excel
4	Kamis, 16 Juli 2020	09.00-16.00	1. Input data-data pesuratan dari buku besar ke komputer (Mc. Excel)	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	Buku besar yang berisi kode-kode klarifikasi arsip,

			2. Mengecek hardcopy persuratan (surat masuk dan keluar) terhadap buku besar		2. Mengetahui apakah <i>hardcopy</i> persuratan (surat masuk dan keluar) sudah dicatat ke dalam buku besar atau belum	Hardcopy persuratan tahun 2019, dan Microsoft Excel
5	Jumat, 17 Juli 2020	09.00-16.00	1. Input data-data persuratan ke komputer	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi persuratan agar administrasi tersusun rapih	Buku besar yang berisi kode-kode klarifikasi arsip, <i>Hardcopy</i> persuratan tahun 2019, dan Microsoft Excel
			2. Mengecek hardcopy persuratan terhadap buku besar		2. Mengetahui apakah <i>hardcopy</i> persuratan (surat masuk dan keluar) sudah dicatat ke dalam buku besar atau belum	
			3. Memberi warna pada <i>pesuratan</i> yang sudah di input ke Microsoft Excel yang telah sesuai dengan <i>hardcopy pesuratan</i>		3. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	
6	Senin, 20 Juli 2020	09.00-16.00	1. Input data-data persuratan ke komputer	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi persuratan agar administrasi tersusun rapih	Buku besar, <i>Hardcopy</i> persuratan, dan Microsoft Excel
			2. Mengecek hardcopy persuratan terhadap buku besar		2. Mengetahui apakah <i>hardcopy</i> persuratan (surat masuk dan keluar) sudah dicatat ke dalam buku besar atau belum	
			3. Memberi warna pada <i>pesuratan</i> yang sudah di input ke Microsoft Excel yang artinya sesuai dengan		3. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	

			<i>hardcopy pesuratan</i>			
7	Selasa, 21 Juli 2020	09.00-16.00	Memberi warna pada pesuratan yang sudah di input ke Microsoft Excel yang artinya sesuai dengan hardcopy pesuratan	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	<i>Hardcopy pesuratan tahun 2019, dan Microsoft Excel</i>
					2. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	
8	Rabu, 22 Juli 2020	09.00-16.00	Memberi warna pada pesuratan yang sudah di input ke Microsoft Excel yang artinya sesuai dengan hardcopy pesuratan	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	<i>Hardcopy pesuratan, dan Microsoft Excel</i>
					2. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	
9	Kamis, 23 Juli 2020	09.00-16.00	Memberi warna pada pesuratan yang sudah di input ke Microsoft Excel yang artinya sesuai dengan hardcopy pesuratan	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	<i>Hardcopy pesuratan tahun 2019, dan Microsoft Excel</i>
					2. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	
10	Jumat, 24 Juli 2020	09.00-16.00	1. Memberi warna pada pesuratan yang sudah di input ke	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	<i>Hardcopy pesuratan tahun 2019, Microsoft</i>

			Microsoft Excel yang artinya sesuai dengan hardcopy pesuratan		2. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	Excel, dan Buku Kode Klarifikasi Arsip
			2. Menuliskan Penomoran Surat Kode SDM		3. Mengetahui mekanisme penomoran surat	
11	Senin, 27 Juli 2020	09.00-16.00	1. Memberi warna pada pesuratan yang sudah di input ke Microsoft Excel yang artinya sesuai dengan hardcopy pesuratan	Ibu Tiwi	1. Digitalisasi pesuratan agar administrasi tersusun rapih	Hardcopy pesuratan tahun 2019, dan Microsoft Excel
			2. Mengadakan sosialisasi		2. Memudahkan Pekerjaan untuk mengetahui surat-surat mana yang sudah terekap dan belum terekap untuk pengadministrasian	
					3. Mengetahui mekanisme sosialisasi daring	
12	Selasa, 28 Juli 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, dan Microsoft Excel
			2. Membantu penyusunan atau merapihkan jadwal kerja		2. Mengetahui penyusunan jadwal kerja karyawan WFO dan WFH	

			karyawan WFO dan WFH			
13	Rabu, 29 Juli 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel, dan Google Form
			2. Membantu penyusunan atau merapihkan jadwal kerja karyawan WFO dan WFH		2. Mengetahui penyusunan jadwal kerja karyawan WFO dan WFH	
			3. Membuat sertifikat peserta yang mengikuti sosialisasi		3. Mengetahui mekanisme pembuatan sertifikat peserta	
14	Kamis, 30 Juli 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
			2. Membantu penyusunan atau merapihkan jadwal kerja karyawan WFO dan WFH		2. Mengetahui penyusunan jadwal kerja karyawan WFO dan WFH	

15	Senin, 3 Agustus 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
16	Selasa, 4 Agustus 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
17	Rabu, 5 Agustus 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
			2. Merapihkan penempatan dokumen-dokumen kasubag		Agar dokumen-dokumen tersusun rapih	
18	Kamis, 6 Agustus 2020	09.00-16.00	1. Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel

			belum diberi warna			
			2. Mengadakan sosialisasi daring		2. Mengetahui mekanisme sosialisasi daring	
19	Jumat, 7 Agustus 2020	09.00-16.00	Rekap data pesuratan 2019 yang sudah di input ke Microsoft Excel yang tidak ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya atau yang belum diberi warna	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat mana saja yang belum ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel, Surat-surat masuk atau keluar
			2. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk/keluar		Mengetahui mekanisme pengarsipan surat masuk atau keluar	
20	Senin, 10 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> persuratan sekaligus memberi warna pada surat yang sudah ada <i>hardcopy</i> -nya	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel, Surat-surat masuk atau keluar
			2. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk/keluar		Mengetahui mekanisme pengarsipan surat masuk atau keluar	

21	Selasa, 11 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> persuratan	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
22	Rabu, 12 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> persuratan	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
23	Kamis, 13 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> persuratan	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
			2. Rapat pleno Penetapan Daftar Pemilih Berkelanjutan	Pak Tedi	Mengetahui mekanisme rapat pleno secara daring	Pengarahan Langsung
24	Jumat, 14 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> persuratan	Ibu Tiwi	Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
25	Selasa, 18 Agustus 2020	09.00-16.00	1. Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> persuratan	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel, Google Form
			2. Fotocopy surat-surat	Ibu Tiwi	2. Mengetahui mekanisme penulisan lembar pengantar surat	
			3. Menulis Lembar pengantar surat	Ibu Tiwi		

			4. Edit Sertifikat sosialisasi	Pak Tito	3. Mengetahui mekanisme edit sertifikat untuk peserta	
26	Rabu, 19 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> pesuratan	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
27	Senin, 24 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> pesuratan	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
28	Selasa, 25 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengecek hasil pesuratan 2019 yang belum terrekap terhadap <i>hardcopy</i> pesuratan	Ibu Tiwi	1. Mengetahui surat-surat yang sudah ada bentuk <i>hardcopy</i> -nya	<i>Hardcopy</i> pesuratan tahun 2019, Microsoft Excel
29	Rabu, 26 Agustus 2020	09.00-16.00	Menuliskan penomoran surat-surat	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penomoran surat	Buku kode klarifikasi arsip
30	Kamis, 27 Agustus 2020	09.00-16.00	Mengadakan sosialisasi daring	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme sosialisasi	Pengarahan Langsung
31	Jumat, 28 Agustus 2020	09.00-16.00	Menuliskan penomoran surat kode HK	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penomoran surat	Buku kode klarifikasi arsip
32	Senin, 31 September 2020	09.00-16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form

33	Selasa, 1 September 2020	09.00-16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
34	Rabu, 2 September 2020	09.00-16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	1. Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
35	Kamis, 3 September 2020	09.00-16.00	1. Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
			2. Menerima surat masuk BEM FIS UNJ kepada kpu kota jaktim	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme surat masuk	Surat Permohonan menjadi pembicara kepada Ketua KPU Kota Jakarta Timur
36	Jumat, 4 September 2020	09.00-16.00	Mengarsip surat masuk BEM FIS kepada KPU Jaktim	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme pengarsipan surat masuk	Surat Permohonan menjadi pembicara kepada Ketua KPU Kota Jakarta Timur
37	Senin, 7 September 2020	09.00-16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
			Menjadi notulensi rapat rutin internal	Pak Syam	Mengetahui mekanisme penulisan notulensi rapat	Aula Auditorium Lt. 2, KPU Kota Jakarta Timur

38	Selasa, 8 September 2020	09.00- 16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
39	Rabu, 9 September 2020	09.00- 16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
40	Kamis, 10 September 2020	09.00- 16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form
41	Jum'at 11 September 2020	09.00- 16.00	Mengecek dan merekap laporan WFH dan WFO bulan agustus 2020	Ibu Tiwi	Mengetahui mekanisme penulisan laporan kerja karyawan WFH dan WFO	Google Form

Lampiran 6 Surat Persetujuan Sidang PKL

Lampiran 7 Dokumentasi PKL

