

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA**

HADI KHAIRULLAH

1709617058



*Building
Future
Leaders*

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

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Hadi Khairullah (1709617058). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta berlokasi di Gedung Pemuda, Jalan Pemuda No. 66, Rawamangun, Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 29 Januari 2020 s.d. 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data gaji pegawai, membuat notula rapat, menerima telepon masuk, mencetak dokumen, dan mengantarkan dokumen. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ika Salahuddin, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta. Dalam pelaksanaan PKL terdapat kendala yang dihadapi berupa tata ruang kantor yang tidak nyaman dan tidak adanya Standard Operating Procedures (SOP) bagi praktikan dalam melaksanakan PKL. Selanjutnya saran yang dapat praktikan berikan kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta adalah mengubah tata ruang kantor agar lebih nyaman serta membuat dan menerapkan SOP agar praktikan yang melaksanakan PKL tidak kesulitan dalam bekerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub
Bagian Umum Dan Keuangan Pengadilan Tata
Usaha Negara Jakarta

Nama Praktikan : Hadi Khairullah

Nomor Registrasi : 1709617058

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pembimbing



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



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014041001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Roni Faslah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		15 Februari 2021
Penguji Ahli		
<u>Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus Mgt, Syst</u> NIP. 195909301984031002		11 Februari 2021
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014041001		7 Februari 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama satu bulan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Roni Fasliah, S.Pd., M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Dr. Hari Sugiharto, S.H., M.H., selaku Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.
5. Milatul Khanifah, S.H., selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk PKL di Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.
6. Ika Salahuddin, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang telah membimbing praktikan selama PKL di Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

7. Bapak M. Salomo F. Simandjuntak, Bapak Luddimin, Bapak Slamet Sugiarto, Bapak Sugeng Siswoyo, Bapak Mustopa, Bapak M. Agam Aljernih, Bapak Sumaja, Bapak Abdul Kodir, Ibu Lia Utami, Ibu Nanik Setyorini, Ibu Sriwidati, Ibu Franziska Junita Marjiman, dan seluruh pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik morel maupun materiel.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang dimiliki sehingga dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini, terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dari segi penulisan dan isi. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan dalam proses penyempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 5 November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	4
1.4 Metode Pelaksanaan	5
BAB II PELAKSANAAN PKL.....	6
2.1 Profil Perusahaan.....	6
2.2 Lingkup Pekerjaan PKL.....	11
2.3 Program Pelaksanaan PKL	12
2.4 Jadwal Pelaksanaan PKL	13
2.5 Pelaksanaan PKL.....	16
BAB III ANALISIS PEKERJAAN	22
3.1 Analisis Pekerjaan.....	22
3.2 Hambatan dan Solusi Pekerjaan	23
3.3 Pengembangan	30
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan.....	31

4.1 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I Surat Permohonan Izin PKL	35
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL dari PTUN Jakarta	36
Lampiran 3 Logo PTUN Jakarta	37
Lampiran 4 Dokumentasi dengan para pegawai PTUN Jakarta	37
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL.....	40
Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL	41
Lampiran 8 Sertifikat PKL.....	44
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan	44
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 mengamanatkan bahwa Indonesia adalah negara hukum (*Rechtsstaat*) dan tidak berdasarkan atas kekuasaan belaka (*Machstaat*). Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sebagai salah satu Badan Peradilan Tata Usaha Negara dibawah Mahkamah Agung, merupakan sebuah lembaga yudikatif, salah satu pilar tegaknya suatu negara dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta mengurus sengketa yang terjadi pada pelaksanaan administrasi negara atau tata usaha negara. Sama seperti beberapa lembaga peradilan lainnya, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta saat ini sudah mulai menerapkan Sistem Informasi Manajemen dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari. Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) merupakan aplikasi yang dapat membantu pengguna aplikasi dalam mengolah data gaji pegawai.

Sehubungan dengan perkembangan teknologi dan informasi yang kian maju tersebut. Menyebabkan meningkatnya kebutuhan perusahaan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset masa depan bangsa dalam dunia kerja.

Wajib membekali diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang ada di dunia kerja melalui jalur pendidikan. Supaya dapat menghasilkan lulusan yang bermutu tinggi dan siap secara profesional di dunia kerja, maka perguruan tinggi diwajibkan mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Dalam masa persaingan kerja yang sangat ketat saat ini. Sumber daya manusia merupakan penggerak utama dalam suatu kegiatan usaha barang dan jasa di dunia kerja. Perusahaan diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang sudah didapatkan mahasiswa di bangku perkuliahan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta karena sudah menerapkan Sistem Informasi Manajemen pada perhitungan gaji pegawai dan ingin menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi perkantoran yang berhubungan dengan lembaga pemerintahan.

Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta. Sehingga ketika praktikan memiliki etos kerja yang baik, maka akan menimbulkan citra yang positif terhadap UNJ. Lalu diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ dapat dipekerjakan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

1.2 Tujuan

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan sebagai berikut.

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja.
3. Mempelajari aktivitas dan kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan, yaitu bidang administrasi perkantoran.
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek penelitian berupa aktivitas dan kegiatan operasional perusahaan yang diteliti di perusahaan.
6. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
7. Melatih praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
8. Mendorong praktikan untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi di perusahaan selama PKL.
9. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta secara jelas dan konsisten dengan komitmen kerja yang tinggi.
10. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, dan inovatif.
11. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

1.3 Manfaat

Dari pelaksanaan PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, dan bagi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu sebagai berikut.

1.3.1 Bagi Praktikan

- Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Mempelajari kondisi, masalah, dan dinamika yang terjadi selama bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang persaingannya ketat.
- mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan, terutama ilmu administrasi perkantoran dalam dunia kerja.

1.3.2 Bagi Fakultas Ekonomi

- Menjalinkan kerjasama antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional.
- Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memengaruhi kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan saat ini.
- Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja profesional yang inovatif dan kreatif sehingga mampu bersaing di dunia kerja.

1.3.3 Bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

- Terjalannya hubungan kerjasama yang dinamis dan harmonis antara Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta.
- Membantu menyediakan sumber daya manusia yang profesional bagi kemajuan perusahaan.
- Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.

1.4 Metode Pelaksanaan

Berdasarkan tujuan tersebut, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki tata cara sebagai berikut.

1. Praktikan mengamati dengan baik sistem kerja yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, mulai dari mempersiapkan diri untuk bekerja melalui penampilan standar untuk bekerja, mempersiapkan tempat kerja untuk menghindari hambatan yang terjadi di tengah mengerjakan pekerjaan, prosedur izin apabila ingin meninggalkan tempat kerja untuk keperluan yang lain, dan merapihkan tempat kerja setelah selesai bekerja.
2. Praktikan berpartisipasi dalam bekerja di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dengan cara menanyakan ketersediaan pekerjaan kepada pegawai dan meminta tolong kepada pegawai untuk mengajari praktikan apabila ada kesulitan dalam melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.
3. Praktikan meminta untuk dievaluasi oleh pembimbing lapangan saat mendekati jam pulang kerja mengenai kinerja praktikan dalam bekerja pada hari tersebut.

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Profil Perusahaan

Praktikan melaksanakan PKL di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan.

Nama Instansi : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

Alamat : Lantai 1 Gedung Pemuda, Jalan Pemuda No. 66
Rawamangun, Jakarta Timur

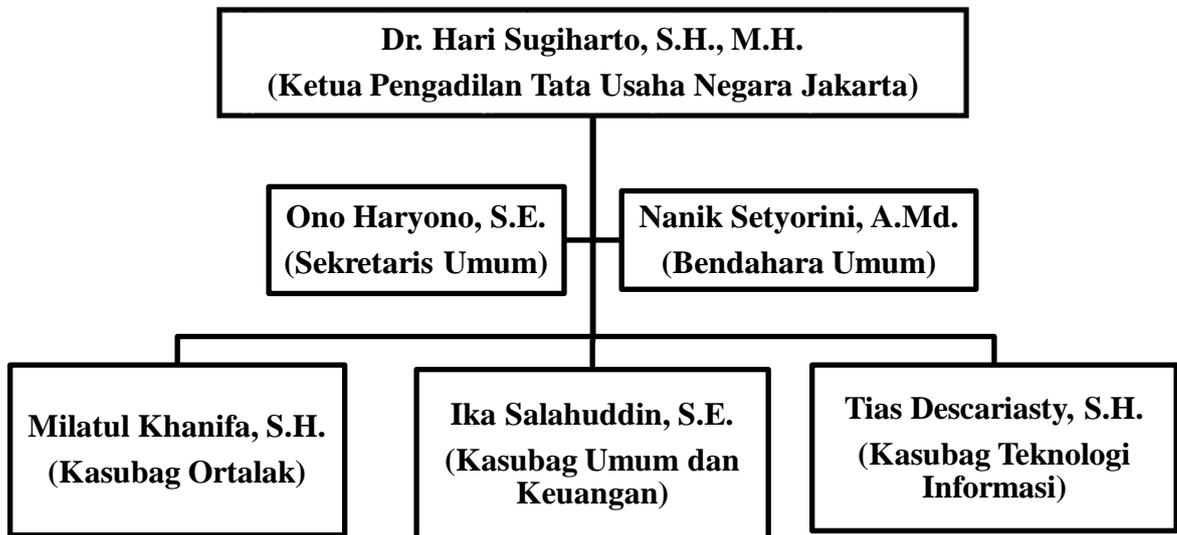
No. Telepon : (021) 4805256

Website : www.ptun-jakarta.go.id

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta memiliki visi “Mewujudkan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta yang Agung” dan misi sebagai berikut.

1. Mewujudkan Peradilan yang Sederhana, Biaya Ringan, Transparan dan Modern.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan Dalam Rangka Peningkatan Pelayanan Pada Masyarakat.
3. Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan yang Efektif dan Efisien.
4. Melaksanakan Tertib Administrasi dan Manajemen Peradilan yang Efektif dan Efisien.
5. Mengupayakan Tersedianya Sarana dan Prasarana Peradilan Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku.

Berikut ini merupakan struktur organisasi Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.



Sumber: Diolah Praktikan

2.1.1 Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

Ketua PTUN Jakarta mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Merumuskan dan menetapkan kebijakan PTUN Jakarta.
- Mengoordinir penyusunan program kerjatahunan PTUN Jakarta.
- Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antar pejabat struktural, dan rapat hakim.
- Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh pegawai.
- Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- Melaporkan laporan tahunan PTUN Jakarta kepada Mahkamah Agung.
- Melakukan pembinaan terhadap calon hakim.

2.1.2 Sekretaris Umum

Sekretaris umum mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Turut serta merumuskan kebijakan program kerja di PTUN Jakarta.
- Menyelenggarakan dan melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan, meliputi bidang administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum.
- Melakukan pengawasan langsung terhadap administrasi bidang kepegawaian, keuangan, dan umum.
- Membuat laporan bulanan, semester I & II, dan laporan tahunan setelah membuat program kerja.

2.1.3 Bendahara Umum

Bendahara umum mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Turut serta merumuskan kebijakan program kerja di PTUN Jakarta.
- Membantu tugas-tugas dari Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan.
- Melaksanakan koordinasi dengan staf khusus belanja barang di Sub Bagian Umum Dan Keuangan secara rutin.
- Menerima dan memeriksa laporan pengadaan barang dari Sub Bagian Umum Dan Keuangan.
- Meminta laporan sewa rumah dinas dari pegawai yang menempati rumah dinas.
- Membuat transaksi harian belanja barang dalam buku khusus.
- Menerapkan hasil pelatihan atau sosialisasi keuangan.
- Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji ke buku kas umum.

- Membuat laporan realisasi bulanan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
- Membantu staf khusus pembuat daftar gaji di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

2.1.4 Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana.
- Melakukan pembinaan terhadap staf Sub Bagian Kepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana.
- Turut serta merumuskan kebijakan program kerja di PTUN Jakarta.
- Memimpin dan mengoordinasikan seluruh administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian.
- Menyiapkan pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan calon hakim menjadi hakim.
- Membuat dan menyiapkan pelantikan pegawai, panitera pengganti, juru sita pengganti, dan hakim.
- Menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat, promosi, dan mutasi jabatan.
- Mengadministrasikan surat masuk dan keluar di bidang kepegawaian.
- Membuat laporan absensi.

2.1.5 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- Melakukan pembinaan terhadap staf Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- Turut serta merumuskan kebijakan program kerja di PTUN Jakarta.
- Membantu hakim pengawas bidang keuangan ketika ada pemeriksaan keuangan.
- Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
- Melaksanakan administrasi, perlengkapan atau pengadaan barang, dan perencanaan.
- Menerima dan mendistribusikan barang inventaris sesuai kontrak.
- Membuat nomor kode dan menempelnya di setiap barang inventaris.
- Mengadministrasikan surat masuk dan keluar di bidang umum dan keuangan.

2.1.6 Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi

Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Teknologi Informasi.
- Melakukan pembinaan terhadap staf Sub Bagian Teknologi Informasi.
- Turut serta merumuskan kebijakan program kerja di PTUN Jakarta.
- Mengelola situs web dan media sosial PTUN Jakarta.
-

- Mengadakan seminar teknologi informasi di PTUN Jakarta.
- Menyampaikan pengumuman yang dibuat PTUN Jakarta untuk masyarakat umum.
- Menerapkan penggunaan teknologi informasi terbaru di PTUN Jakarta.
- Melakukan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak.
- Membantu pegawai PTUN Jakarta yang kesulitan dengan hal-hal yang berhubungan dengan teknologi informasi.

2.2 Lingkup Pekerjaan PKL

Saat melaksanakan PKL di PTUN Jakarta praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum Dan Keuangan. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan, yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan diberi kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kesekretarisan dan teknologi perkantoran. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut.

- *Menginput* data gaji pegawai
 - Memasukkan data gaji bulanan pegawai ke aplikasi pengolah gaji pegawai milik PTUN Jakarta.
- Membuat notula rapat
 - Mengetik hasil rapat pembahasan rapat pada program pengolah kata Microsoft Word.
- Menerima telepon masuk
 - Menerima telepon masuk dari tamu atau klien PTUN Jakarta.
- Mencetak dokumen.
 - Mencetak dokumen menggunakan mesin printer.

- Mengantarkan dokumen.

Mengantar dokumen ke beberapa pejabat dan pegawai yang memerlukan dokumen.

2.3 Program Pelaksanaan PKL

Program PKL dilaksanakan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 29 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Waktu pelaksanaan PKL yang ditentukan oleh pihak Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta adalah 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB. Berikut rincian tahapan program pelaksanaan PKL sebagai berikut.

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dengan bidang kerja yang dipelajari praktikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan menerima PKL selama bulan Januari s.d. Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta. Setelah satu minggu, praktikan kembali lagi ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta untuk menanyakan kelanjutan surat permohonan PKL dan hasilnya adalah praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Sub Bagian Umum dan Keuangan, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta pada 29 Januari 2020 s.d. 28 Februari 2020. Kemudian praktikan diberikan surat balasan permohonan PKL dari Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai dari 29 Januari 2020 s.d. 28 Februari 2020. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari mulai dari hari Senin s.d. Jumat.

3) Tahap Penulisan

Selama melaksanakan PKL di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan dan penyusunan laporan PKL mengikuti panduan yang ada pada “Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta”. Penyusunan dilaksanakan selama bulan November tahun 2020 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

2.4 Jadwal Pelaksanaan PKL

Berikut ini merupakan jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta mulai dari Rabu, 29 Januari 2020 sampai dengan Selasa, 18 Februari 2020.

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas
Rabu, 29 Januari 2020	1. Pengenalan Lingkungan Kerja 2. Membuat surat pemberitahuan rapat dan mengantarkannya ke ruangan sekretaris umum
Kamis, 30 Januari 2020	3. <i>Menginput</i> pangkalan data pegawai aktif ke aplikasi GPP
Jumat, 31 Januari 2020	4. <i>Menginput</i> pangkalan data pegawai aktif ke aplikasi GPP 5. <i>Menginput</i> kuesioner pegawai honorer

Senin, 3 Februari 2020	<p>6. <i>Menginput</i> tunjangan pegawai di aplikasi GPP</p> <p>7. Menerima telepon masuk</p>
Selasa, 4 Februari 2020	<p>8. <i>Menginput</i> tunjangan pegawai di aplikasi GPP</p> <p>9. Menerima telepon masuk</p>
Rabu, 5 Februari 2020	<p>10. <i>Menginput</i> tunjangan pegawai di aplikasi GPP</p> <p>11. <i>Menginput</i> data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p>
Kamis, 6 Februari 2020	<p>12. <i>Menginput</i> data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p> <p>13. Membuat dokumen pengadaan langsung alat pengolah data dan komunikasi</p>
Jumat, 7 Februari 2020	<p>14. <i>Menginput</i> data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p> <p>15. Membuat dokumen pengadaan langsung alat pengolah data dan komunikasi</p>
Senin, 10 Februari 2020	<p>16. Membuat data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p> <p>17. Menerima telepon masuk</p>
Kamis, 13 Februari 2020	<p>18. Membuat desain sampul arsip keluar tahun 2020</p> <p>19. Membuat surat keputusan penghunian rumah dinas tahun 2020</p>
Jumat, 14 Februari 2020	<p>20. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>21. Menerima telepon masuk</p>
Senin, 17 Februari 2020	<p>22. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>23. Mengantarkan dokumen ke ruangan sekretaris umum</p> <p>24. Menerima telepon masuk</p>

Selasa, 18 Februari 2020	<p>25. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>26. Mencetak dokumen menggunakan mesin <i>printer</i></p>
Rabu, 19 Februari 2020	27. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP
Kamis, 20 Februari 2020	28. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP
Jumat, 21 Februari 2020	<p>29. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>30. Membuat notula rapat Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>31. Mencetak notula rapat Sub Bagian Umum dan Keuangan menggunakan mesin <i>printer</i></p>
Senin, 24 Februari 2020	<p>31. <i>Menginput</i> perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>32. Menerima telepon masuk</p>
Selasa, 25 Februari 2020	<p>33. Membuat tanda terima kegiatan “Kampung Buku PTUN Jakarta”</p> <p>34. Menerima telepon masuk</p>
Rabu, 26 Februari 2020	<p>35. Membuat sampul amplop surat PTUN Jakarta</p> <p>36. Membuat surat keputusan penunjukkan kendaraan dinas tahun 2020</p>
Kamis, 27 Februari 2020	37. <i>Menginput</i> nominal harga pada kwitansi pembelian untuk keperluan inventaris kantor
Jumat, 28 Februari 2020	<p>38. <i>Menginput</i> nominal harga pada kwitansi pembelian untuk keperluan inventaris kantor</p> <p>39. Perpisahan dengan pegawai PTUN Jakarta</p>

2.5 Pelaksanaan PKL

2.5.1 Menginput Data Gaji Pegawai

Praktikan diberi tugas pertama, yaitu *menginput* data gaji pegawai untuk bulan Maret 2020. Gaji pegawai adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dibarkan secara berkala (Mulyadi, 2016). Praktikan diajarkan terlebih dahulu cara mengoperasikan aplikasi khusus untuk menginput gaji pegawai yang dinamakan aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP). Di dalam aplikasi GPP tersebut, praktikan bisa menginput data gaji pegawai sesuai nama pegawai di PTUN Jakarta yang bersumber dari laporan pegawai bulanan yang diberikan oleh Sub Bagian Organisasi Dan Tata Laksana kepada Sub Bagian Umum dan Keuangan.



Praktikan Saat Mengoperasikan Aplikasi GPP
Sumber: Diolah Praktikan



Tampilan Halaman Masuk Aplikasi GPP
Sumber: Diolah Praktikan

The screenshot shows a software window titled "Proses Perhitungan Gaji". At the top, there are input fields for "Satker" (52073), "Tgl Proses" (10-02-2020), "Bulan" (03), and "Tahun" (2020). Below these are "Keterangan" (MARET 2020) and "Jenis Gaji" (1). A section titled "Pilih Pegawai" contains a table with columns for "NIP", "Nama", "Proses", "Keterangan", and "Status". The table lists 20 employees with their respective NIP numbers and names. Buttons for "Batal", "Semua", "Proses", and "Beru" are visible on the right side of the table.

NIP	Nama	Proses	Keterangan	Status
196907141991031006	HARI SUHARTO, SH, MH			PNS
196903101991031003	ONO HARYONO, SE			PNS
196107221996031003	DEK HADI WAGITO, SH, MM			PNS
196807021996032003	BAIQ YULIANA, SH			PNS
196104281969032003	HJ YENI YEANNIVELDA, SE, SH, MH			PNS
196808281993032002	ROHLAH, SH, MH			PNS
196909241993032001	SUSILAWATI SAHAJAN, SH, MH			PNS
196909281993031003	EDI SETIA SURHAJA, SH			PNS
196909021996031002	MOCHAMAD ANEF PRATOMO, SH			PNS
948071113700000000	BAGUS DARMAWAN, SH, MM			PNS
197612042001122002	MELVY CHRISTA, SH			PNS
196812151996031003	JOKO SETIHO, SH, MH			PNS
197703142000122002	DYAH WIDASTUTI, SH			PNS
196801201997031001	SUTYONO, SH, MH			PNS
19770602001121003	ROHENRY SAPUTRO, S, H, M, H			PNS
197609252001121003	MUHAMMAD LILIAN, S, H, MH			PNS
197904122002122004	INDAH MAYASARI, SH, MH			PNS
196909161993032002	DAIR KUMALA DEVELSH			PNS
197004111991031004	SRI HARTANTO, SH			PNS
196903241996031001	JUMANTA, SH, MH			PNS

Tampilan Pangkalan Data Untuk Perhitungan Gaji Pegawai
Sumber: Diolah Praktikan

2.5.2 Membuat Notula Rapat

Berikutnya, praktikan diberikan tugas kedua, yaitu membuat notula rapat. Menurut (Karyaningsih, 2019) notula rapat naskah dinas memuat catatan jalannya acara (kegiatan) mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, pengambilan keputusan sampai dengan penutupan. Sedangkan rapat adalah suatu wadah komunikasi kantor antara pimpinan dengan stafnya (Nunung & Evi, 2001). Praktikan membuat notula rapat untuk Sub Bagian Umum Dan Keuangan yang membahas tentang rekrutmen tenaga honorer di PTUN Jakarta. Notula rapat tersebut dibuat dalam program pengolah kata Microsoft Word 2013.



Praktikan Saat Membuat Notula Rapat
Sumber: Diolah Praktikan



Notula Rapat Sub Bagian Umum dan Keuangan
Sumber: Diolah Praktikan

2.5.3 Menerima Telepon Masuk

Kemudian tugas ketiga yang diberikan kepada praktikan adalah menerima telepon masuk. Telepon masuk yang diterima praktikan sangat beragam, yaitu menanyakan informasi jam operasional PTUN Jakarta, alamat lengkap PTUN Jakarta, menanyakan keberadaan salah satu pegawai PTUN Jakarta dan menyampaikan pesan yang ditujukan kepada salah satu pegawai PTUN Jakarta. Etika dalam bertelepon menurut (Karyaningsih, 2019) adalah sebagai berikut.

- 1) Pegang gagang telepon dengan baik. Hal ini penting untuk menghindari suara yang tidak jelas yang kita keluarkan.
- 2) Perhatikan juga jarak telepon. Jangan terlalu dekat ataupun terlalu jauh.
- 3) Usahakan nafas pada saat berbicara tidak terdengar seperti mendengus di telepon.
- 4) Ucapkan salam baik pada saat kita menelepon atau menerima

telepon.

- 5) Bila menerima telepon telepon di kantor biasanya kita sebutkan identitas perusahaan dengan disertai pertanyaan “ada yang bisa dibantu?”
- 6) Tanyakan identitas penelepon.
- 7) Jaga kecepatan bicara agar tidak terlalu cepat dan terlalu lambat.
- 8) Simak baik-baik pesan atau kalimat yang diucapkan lawan bicara.
- 9) Jangan memotong pembicaraan. Bila perlu mencatat, siapkan selalu alat tulis di dekat kita.
- 10) Apabila tidak mengerti, lontarkan pertanyaan.
- 11) Simpulkan hal-hal penting sepanjang pembicaraan sebelum mengakhiri pembicaraan.
- 12) Akhiri pembicaraan dengan pertanyaan “ada lagi yang bisa dibantu?”. Bila tidak ada lagi ucapkan terima kasih dan jangan lupa ucapkan kembali salam.
- 13) Yang menelepon adalah yang menutup gagang telepon terlebih dahulu. Hal ini untuk menghindarkan adanya hal penting yang mungkin belum disampaikan sepanjang pembicaraan.



Praktikan Saat Menerima Telepon Masuk
Sumber: Diolah Praktikan



Telepon Kantor PTUN Jakarta
Sumber: Diolah Praktikan

2.5.4 Mencetak Dokumen

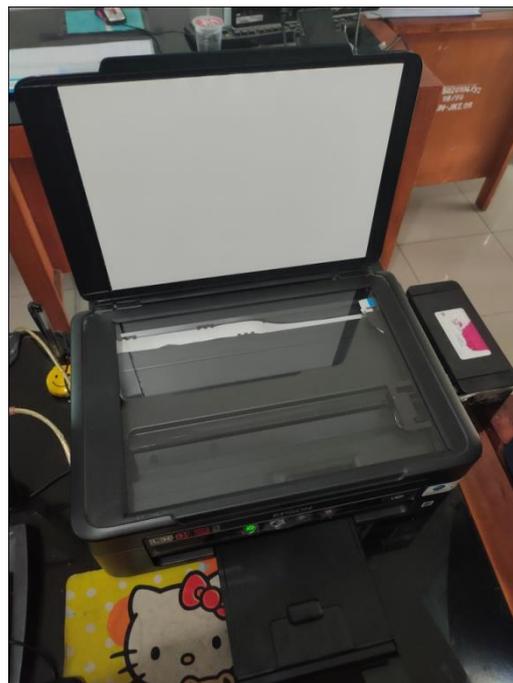
Menurut (Winarto, 2011) dokumen adalah semua benda yang mempunyai keterangan di dalamnya, yang dipilih, untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, dan juga disebar. Dokumen yang dicetak menggunakan mesin *printer*. Praktikan ditugaskan untuk mencetak notula rapat untuk Sub Bagian Umum dan Keuangan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*.

- 1) Memeriksa dan memastikan dokumen yang telah diketik sudah siap dicetak dengan melihat margin, spasi, ukuran font, dan ukuran kertas.
- 2) Pastikan bahwa mesin *printer* dayanya sudah menyala dan terhubung ke komputer.
- 3) Lalu pastikan ukuran dan jenis kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan pengaturan ukuran dan jenis kertas di komputer.
- 4) Setelah itu mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 5) Kemudian menunggu beberapa menit hingga hasil *print out* keluar dari *printer*.



Praktikan Saat Mencetak Dokumen Menggunakan Mesin *Printer*

Sumber: Diolah Praktikan



Mesin *Printer* PTUN Jakarta

Sumber: Diolah Praktikan

2.2.5 Mengantarkan Dokumen

Tugas kelima yang praktikan lakukan adalah melakukan pengantaran dokumen. Dokumen-dokumen yang praktikan antarkan biasanya memerlukan tanda tangan dan stempel dari pejabat tertentu dari satu Sub Bagian ke Sub Bagian lainnya.

BAB III

ANALISIS PEKERJAAN

3.1 Analisis Pekerjaan

Berikut merupakan analisis praktikan mengenai berbagai jenis pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

3.1.1 Menginput Data Gaji Pegawai

Sistem *penginputan* data gaji pegawai yang digunakan dalam Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sudah menggunakan teknologi informasi berupa aplikasi GPP. Teknologi Informasi menurut (Laudon, 2004) merupakan alat yang digunakan manajer untuk bisa mengatasi perubahan yang terjadi. Dalam hal ini Ketua PTUN Jakarta dapat memeriksa gaji pegawai dengan mudah dan dapat mengetahui perubahan besaran gaji pegawai serta terbukti efektif menghindari tindak pidana korupsi di perusahaan.

3.1.2 Membuat Notula Rapat

Pembuatan notula rapat menggunakan aplikasi pengolah kata Microsoft Word terbukti efektif dalam mengurangi kesalahan dalam proses penulisan notula rapat dan menghindari pengubahan isi notula rapat oleh oknum yang tidak bertanggung jawab karena notula rapat mempunyai salinan *softcopy* di dalam komputer perusahaan.

3.1.3 Menerima Telepon Masuk

Praktikan diajarkan untuk selalu bersikap sopan dan santun dalam melayani setiap panggilan telepon yang masuk. Hal ini bagus untuk menjaga citra dan nama baik PTUN Jakarta yang terkenal ramah.

3.2 Hambatan dan Solusi Pekerjaan

Dalam melaksanakan PKL di PTUN Jakarta, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik secara tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan sebagai berikut.

1. Tidak dilakukan pencatatan, penyusunan, dan penyimpanan yang baik dalam menyimpan arsip notula rapat Pada saat praktikan ingin membuat notula rapat untuk Sub Bagian Umum dan Keuangan, PTUN Jakarta. Praktikan diminta oleh salah satu pegawai untuk mempelajari notula rapat terdahulu mulai dari format penulisan sampai nomor notula rapat yang terbaru agar tidak mengubah format penulisan yang sudah ada dan tetap mengikuti aturan penomoran untuk notula rapat. Namun, penyimpanan arsip notula rapat terdahulu dalam ordner ternyata tersusun secara acak mulai dari format penulisan lima tahun lalu yang diletakkan di bagian paling depan sampai nomor notula rapat yang tidak berurutan tanggal, bulan, dan tahunnya. Sehingga praktikan kesulitan dalam mempelajari notula rapat terdahulu.
2. Tata ruang kantor yang tidak nyaman karena di ruangan yang praktikan tempati berukuran 12 x 4 meter dan dalam ruangan tersebut ditempati oleh 14 pegawai, selain itu meja kerja praktikan dan meja kerja pegawai lainnya terlalu berdekatan serta sempit karena terlalu banyak dokumen-dokumen, baik yang masih diperlukan ataupun yang sudah tidak diperlukan bertumpuk dan berada di kolong meja kerja praktikan sehingga membuat ruang gerak kerja praktikan menjadi terbatas.
3. Tidak adanya *Standart Operating Procedures* (SOP) untuk praktikan yang melakukan PKL sehingga tidak ada kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan di tempat PKL. Praktikan hanya bekerja saat ada

4. pegawai PTUN Jakarta yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut, maka langkah-langkah untuk mengatasinya adalah sebagai berikut.

1. Tidak dilakukan pencatatan, penyusunan, dan penyimpanan yang baik dalam menyimpan arsip notula rapat.

Praktikan menyadari pentingnya pencatatan, penyusunan, dan penyimpanan yang baik terhadap arsip di perusahaan termasuk arsip notula rapat. Karena notula rapat merupakan bukti historis terciptanya suatu keputusan atau kebijakan dalam sebuah perusahaan. Menurut (Gie, 2009) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat dapat ditemukan kembali. Sehingga jika kita melihat pengertian tersebut maka suatu dokumen harus disimpan secara sistematis sehingga setiap kali dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Menurut (Sedarmayanti, 2003) suatu instansi pemerintah maupun swasta harus memerhatikan bagaimana sistem penataan arsip yang baik karena mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang. Menurut (Sutrisno, 2009) disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan dan prosedur kerja yang ada di dalam organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Berdasarkan teori-teori tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip notula rapat yang terdahulu haruslah dicatat, disusun, dan disimpan secara sistematis dengan didukung oleh kesadaran masing-masing pegawai dalam melakukannya agar keberhasilan pengelolaan kebijakan perusahaan dapat selalu terekam dengan baik dan dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

2. Tata ruang kantor yang tidak nyaman

Selama melaksanakan PKL pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, PTUN Jakarta. Praktikan menghadapi kendala berupa tata ruang kantor yang sempit dan tidak nyaman. Praktikan tidak dapat bergerak dengan leluasa karena tata ruang kantor yang sempit. Bahkan di atas dan di kolong meja kerja praktikan penuh dengan dokumen-dokumen yang membatasi pergerakan praktikan, hal ini menyebabkan praktikan kurang maksimal dalam mengerjakan tugas karena terhambat dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan efektif dan efisien sehingga produktivitas kerja praktikan dan pegawai lainnya menjadi kurang maksimal.



Tata Ruang Kantor Sub Bagian Umum dan Keuangan PTUN Jakarta
Sumber: Diolah Praktikan

Menurut Sedarmayanti dalam (Marsofiyati & Eryanto, 2015) tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efektivitas dan efisiensi kerja. Efektivitas kerja menurut (Rizky, 2011) adalah ukuran seberapa jauh sasaran yang sudah atau telah dicapai. Menurut (Steers, 1980) ukuran efektivitas kerja antara lain adalah karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, karakteristik, pekerja, dan karakteristik manajemen. Lalu menurut (Winarmo, 2003) efisiensi kerja adalah hubungan antara *output* dan *input* dalam satuan unit kerja atau ketetapan cara (usaha, kerja) dalam melakukan sesuatu. Selanjutnya menurut (Gie, 2009) tata ruang adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Lebih lanjut menurut (Sukoco, 2007) tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Martinez dan Quible dalam (Sukoco, 2007) ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mendesain *layout* kantor yang efektif. Antara lain sebagai berikut.

- a. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
- b. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
- c. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.

- d. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pegawai.
- e. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.

Berdasarkan teori tersebut *layout* yang efektif diantaranya adalah lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pegawai serta area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup. Namun kenyataan yang praktikan temukan terhadap tata ruang kantor pada Sub Bagian Umum dan Keungan, PTUN Jakarta adalah lorong kantor yang kurang lebar sehingga membuat terbatasnya pergerakan dan tidak leluasa dalam bekerja sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.

2. Susun *Standard Operating Procedures* (SOP) untuk Mahasiswa PKL

Menurut (Sailendra, 2015) *Standard Operating Procedures* merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Sedangkan menurut (Atmoko, 2011) *Standard Operating Procedures* merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja.

Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh SOP. Maka dari itu pihak PTUN Jakarta hendaknya menyusun SOP bagi

praktikan yang melaksanakan kegiatan PKL agar praktikan dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di PTUN Jakarta sehingga dapat mempermudah praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu (Gaspersz, 2001). Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat. (Gibson, 1997)

Menurut (Sailendra, 2015) tahap penting dalam penyusunan SOP adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

1. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi-fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

2. Analisis tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisis tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisis tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat.

3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah-langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya

dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

3.3 Pengembangan

Berdasarkan poin 3.2 langkah pengembangan yang dapat praktikan sarankan kepada perusahaan dan program studi sebagai berikut.

3.3.1 Kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

- Merencanakan dan melaksanakan renovasi ruangan kantor agar lebih memudahkan mobilitas pegawai sehingga menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai PTUN Jakarta.
- Merancang dan memberlakukan SOP bagi para mahasiswa yang melakukan praktik kerja di PTUN Jakarta. SOP tersebut tidak boleh sama dengan SOP milik pegawai PTUN Jakarta.

3.3.2 Kepada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

- Mengembangkan kurikulum pembelajaran yang ramah dengan teknologi, khususnya teknologi perkantoran karena dunia kerja saat ini sangat bergantung terhadap teknologi yang memudahkan pekerjaan manusia.
- Memperkaya koleksi teknologi perkantoran sehingga mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dapat menemukan dan mencoba teknologi perkantoran terbaru dengan mudah.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bagian Umum dan Keuangan, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, praktikan mendapatkan banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman baru tentang dunia kerja serta kegiatan di dalamnya. Dalam melaksanakan pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan banyak saran dan kritik yang membangun tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut.

- a. Selama melaksanakan PKL, praktikan diajari prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada PTUN Jakarta, khususnya untuk Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- b. Ketika melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan baru bahwa etos kerja yang baik ketika mengerjakan tugas-tugas sangat penting untuk dunia kerja karena dapat mempermudah mencapai tujuan perusahaan.
- c. Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem perhitungan gaji pegawai.
- d. Praktikan mendapatkan ilmu tentang pengoperasian teknologi perkantoran, seperti mesin fotokopi, mesin printer, dan telepon kantor.
- e. Praktikan mendapatkan ilmu tentang pembuatan notula rapat.

4.2 Saran

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dan juga pihak lain yang berkepentingan.

1. Bagi Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 - a. PTUN Jakarta sebaiknya melibatkan mahasiswa PKL dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat bobot pekerjaannya agar mahasiswa PKL dapat belajar bagaimana mengelola waktu dan mencari cara yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan pekerjaan yang berat tersebut.
 - b. PTUN Jakarta sebaiknya mulai merencanakan renovasi tata ruang kantor yang nyaman bagi para pegawainya agar meningkatkan kinerja pegawai dalam mencapai tujuan perusahaan.
 - c. PTUN Jakarta sebaiknya mulai menyusun SOP bagi mahasiswa yang ingin PKL di PTUN Jakarta, agar mahasiswa PKL selanjutnya dapat lebih terstruktur dalam mengerjakan pekerjaan di PTUN Jakarta.
2. Bagi Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - a. Sebaiknya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran mensosialisasikan dengan jelas segala hal yang berhubungan dengan PKL karena banyak mahasiswa yang masih kebingungan dengan prosedur dan tata cara PKL, seperti jenis perusahaan apa yang harus dicari untuk PKL dan apa saja yang harus didokumentasikan oleh mahasiswa PKL.

- b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan PKL baik sebelum, sedang, sampai setelah pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang.
3. Bagi Calon Praktikan yang Akan Mengikuti PKL
 - a. Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri dengan bidang ilmu yang didalami di program studi masing-masing, terutama yang berhubungan dengan praktik pekerjaan secara langsung sebelum pelaksanaan PKL.
 - b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur dan tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, T. (2011). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: Universitas Padjadjaran.
- Gaspersz, V. (2001). *ISO 9001:2000 and Continual Quality Improvement*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Gibson, J. (1997). *Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Liberty.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *Kesekretarian: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Laudon, K. (2004). *Management Information System*. New Jersey: Pearson Education.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nunung, & Evi, R. (2001). *Paket Keahlian Sekretaris*. Bandung: CV Armico.
- Rizky, S. (2011). *Konsep Dasar Rekayasa Perangkat Lunak*. Jakarta: PT Prestasi Pustakarya.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Steers, R. (1980). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutrisno. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Williams, & Sawyer. (2004). *Using Information Technology*. London: Greener Books.
- Winarmo, S. (2003). *Kamus Besar Ekonomi*. Bandung: Pustaka Grafika.
- Winarto, B. (2011). *Kamus Kepegawaian Republik Indonesia*. Depok: Yayasan Bumi Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220
Telp : (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 0718/UN39.12/KM/2020

17 Januari 2020

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
Jalan Pemuda No. 66, Rawamangun
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

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

Nama : Hadi Khairullah
Nomor Registrasi : 1709617058
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081284465098

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih .



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL dari Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta


PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

JL. PEMUDA NOMOR 66 RAWAMANGUN JAKARTA TIMUR
 TELP. 4805256. FAX. 4803856
 Website : www.ptun-jakarta.go.id

Jakarta, 27 Januari 2020.

Nomor : W2.TUN.1/ 306 /KP.01.2/I/2020.
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja
 Mandiri.

Kepada Yth :
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta.
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung
 Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220.
 Di -
 JAKARTA.

Menindaklanjuti surat Saudara, Nomor : 0718/UN39.12/KM/2020, tanggal 17 Januari 2020, perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan atas permohonan tersebut untuk Magang di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, sesuai permohonan yang Saudara ajukan terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS,

 ONO HARYONO, SE.
 NIP. 19690310 199103 1 003

Tembusan :

1. Sdr. Hadi Khairullah, Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
2. Peninggal.

Lampiran 3 Logo Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta



Sumber: www.ptun-jakarta.go.id

Lampiran 4 Dokumentasi dengan para Pegawai Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta



Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : HADI KHAIRULLAH
No. Registrasi : 17096.17058
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun, Jakarta Timur
021.4805256

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Januari 2020	1. Hamij	
2.	Kamis, 30 Januari 2020	2. Hamij	
3.	Jumati, 31 Januari 2020	3. Hamij	
4.	Senin, 3 Februari 2020	4. Hamij	
5.	Selasa, 4 Februari 2020	5. Hamij	
6.	Rabu, 5 Februari 2020	6. Hamij	
7.	Kamis, 6 Februari 2020	7. Hamij	
8.	Jumati, 7 Februari 2020	8. Hamij	
9.	Senin, 10 Februari 2020	9. Hamij	
10.	Kamis, 13 Februari 2020	10. Hamij	
11.	Jumati, 14 Februari 2020	11. Hamij	
12.	Senin, 17 Februari 2020	12. Hamij	
13.	Selasa, 18 Februari 2020	13. Hamij	
14.	Rabu, 19 Februari 2020	14. Hamij	
15.	Kamis, 20 Februari 2020	15. Hamij	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai:
K2-SUB 005 UMAM RAN KEWARGISRI,
(IKK SRI RAHDDIT, SE)
NIP. 197209112006091001

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : HADI KHAIROLLAH
No. Registrasi : 1709619058
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : Pengabdian Tata Usaha Negara Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 66 Rawamangun, Jakarta Timur
021 4805256

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

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai
KA. SAS BAE UMUM DAN KEUANGAN,
(K. SAHABUDDIN, SP.)
NIP. 197204112006091001

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

Lampiran 6 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : HADI KHAIRULLAH
No.Registrasi : 1709617058
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : Pendidikan Tata Usaha Negara Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 66. r. Rawamangun Jakarta Timur
021. 4605256

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	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				
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	$\frac{921}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">SEMBILAN PULUH DUA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	SEMBILAN PULUH DUA	Angka bulat	huruf
92	SEMBILAN PULUH DUA						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		921					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 FEBRUARI 2020
Penilai,
KA. SUB. BAG. UMUM DAN KEUANGAN,
LKA SAFAHUDDIN SF
NIP. 197209112006041001

Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL

Lembar Kegiatan Harian
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas
Rabu, 29 Januari 2020	3. Pengenalan Lingkungan Kerja 4. Membuat surat pemberitahuan rapat dan mengantarkannya ke ruangan sekretaris umum
Kamis, 30 Januari 2020	4. Menginput pangkalan data pegawai aktif ke aplikasi GPP
Jumat, 31 Januari 2020	6. Menginput pangkalan data pegawai aktif ke aplikasi GPP 7. Menginput kuesioner pegawai honorer
Senin, 3 Februari 2020	8. Menginput tunjangan pegawai di aplikasi GPP 9. Menerima telepon masuk
Selasa, 4 Februari 2020	10. Menginput tunjangan pegawai di aplikasi GPP 11. Menerima telepon masuk
Rabu, 5 Februari 2020	12. Menginput tunjangan pegawai di aplikasi GPP 13. Menginput data keuangan koperasi PTUN Jakarta

Kamis, 6 Februari 2020	<p>14. Menginput data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p> <p>15. Membuat dokumen pengadaan langsung alat pengolah data dan komunikasi</p>
Jumat, 7 Februari 2020	<p>16. Menginput data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p> <p>17. Membuat dokumen pengadaan langsung alat pengolah data dan komunikasi</p>
Senin, 10 Februari 2020	<p>18. Membuat data keuangan koperasi PTUN Jakarta</p> <p>19. Menerima telepon masuk</p>
Kamis, 13 Februari 2020	<p>20. Membuat desain sampul arsip keluar tahun 2020</p> <p>21. Membuat surat keputusan penghunian rumah dinas tahun 2020</p>
Jumat, 14 Februari 2020	<p>22. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>23. Menerima telepon masuk</p>
Senin, 17 Februari 2020	<p>25. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>26. Mengantarkan dokumen ke ruangan sekretaris umum</p> <p>27. Menerima telepon masuk</p>

Selasa, 18 Februari 2020	<p>29. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>30. Mencetak dokumen menggunakan mesin <i>printer</i></p>
Rabu, 19 Februari 2020	31. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP
Kamis, 20 Februari 2020	32. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP
Jumat, 21 Februari 2020	<p>32. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>33. Membuat notula rapat Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p>34. Mencetak notula rapat Sub Bagian Umum dan Keuangan menggunakan mesin printer</p>
Senin, 24 Februari 2020	<p>33. Menginput perhitungan gaji pegawai bulan Maret 2020 di aplikasi GPP</p> <p>34. Menerima telepon masuk</p>
Selasa, 25 Februari 2020	<p>40. Membuat tanda terima kegiatan “Kampung Buku PTUN Jakarta”</p> <p>41. Menerima telepon masuk</p>
Rabu, 26 Februari 2020	<p>42. Membuat sampul amplop surat PTUN Jakarta</p> <p>43. Membuat surat keputusan penunjukkan kendaraan dinas tahun 2020</p>
Kamis, 27 Februari 2020	44. Menginput nominal harga pada kwitansi pembelian untuk keperluan inventaris kantor
Jumat, 28 Februari 2020	<p>45. Menginput nominal harga pada kwitansi pembelian untuk keperluan inventaris kantor</p> <p>46. Perpisahan dengan pegawai PTUN Jakarta</p>

Sumber: Data Olahan Praktikan

Lampiran 8 Sertifikat PKL



Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- | | | | |
|---------------------|--|--------------|---|
| 1. Nama Mahasiswa | : Hadi Khairullah | 5. Judul PKL | : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta |
| 2. No Registrasi | : 1709617058 | | |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran | | |
| 4. Dosen Pembimbing | : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014042001 | | |

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 November 2020	Pelaporan selesai menjalankan PKL dan siap membuat laporan PKL	- Ikuti panduan penulisan laporan PKL di website FE UNJ	
2	3 November 2020	Format penulisan laporan PKL	- Istilah bahasa asing dicetak miring atau diganti bahasa yang sudah diserap ke Bahasa Indonesia - Rapihkan margin tiap halaman	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGIUNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI

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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Hadi Khairullah |
| 2. No. Registrasi | : 1709617058 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 27 Januari 2021 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus Mgt, Syst	Tambahkan satu permasalahan lagi dalam bab 3		
2		Tambahkan 3 teori lagi untuk satu masalah yang ditambahkan di bab 3		
3		Dokumentasi berupa foto harus menunjukkan diri mahasiswa sedang bekerja		
4		Perbanyak referensi buku untuk daftar pustaka		
5				
6				
7				
8				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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