

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BPKAD
KABUPATEN BOGOR**

THASYA NABILLA

1709617035



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Thasya Nabilla (1709617035). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor yang beralamat di Jalan Aman No.1, Tengah, Cibinong, Bogor, Jawa Barat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Maret 2020.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman yang tidak didapatkan secara langsung dibangku perkuliahan sebagai bentuk upaya mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja agar memiliki keterampilan maupun kompetensi sesuai dengan kebutuhan, serta untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan khususnya dalam bidang ilmu administrasi perkantoran.

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu mengelola dokumen surat masuk, mencetak kartu disposisi, mendistribusikan surat, mengarsipkan dokumen, dan memasukkan data presensi harian pegawai. Dalam pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala seperti sistem penyimpanan arsip tidak memiliki SOP yang jelas, sistem pendistribusian surat masih manual, sulit menemukan kembali arsip dan tata ruang kantor sempit dan kurang nyaman.

Dalam penyelesaian kendala tersebut praktikan mencoba mengatasinya dengan cara mengusulkan pembuatan SOP yang jelas untuk penyimpanan arsip, mengembangkan otomatisasi perkantoran untuk kegiatan distribusi surat, praktikan juga membuat guide arsip sebagai referensi dan petunjuk yang akan membantu memperlancar pelaksanaan penyimpanan maupun penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, serta menyediakan tempat bagi masing-masing barang keperluan kerja seperti alat tulis kantor dalam satu tempat seperti rak kecil, kemudian praktikan memanfaatkan map plastik untuk meletakkan kertas agar tidak berantakan, serta barang-barang pribadi praktikan masukkan dalam tas kemudian disimpan di kolong meja kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN BPKAD KABUPATEN
BOGOR

Nama Praktikan : Thasya Nabilla

Nomor Registrasi : 1709617035

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,

Pendidikan Administrasi Perkantoran,



Roni Fasliah, S.Pd, M.M

Ir. Dadang Sudivarto, MA

NIP. 197510152003121001

NIP. 195909301984031002

LEMBAR PENGESAHAN

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		15 Februari 2021
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001
Penguji Ahli		09 Februari 2021
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001
Dosen Pembimbing		03 Februari 2021
<u>Ir. Dadang Sudivarto, MA</u> NIP. 195909301984031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah dengan baik. Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL, yaitu kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Roni Faslah, S.Pd, M.M selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Ir. Dadang Sudiyarto, MA selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak H. Didi Kurnia , SH., M.Si selaku Kepala Badan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor
5. Bapak Teuku Mulya, ST., M.T selaku Sekretaris Badan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor
6. Bapak Asep Zaeni selaku Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor
7. Ibu Nuryati selaku Pelaksana Sub Bidang Umum dan Kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor sekaligus pembimbing praktikan PKL selama satu bulan
8. Keluarga Besar Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor

9. Orang Tua dan Keluarga yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil dalam penyusunan laporan PKL ini
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017
11. Serta seluruh pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak dapat Praktikan sebut satu persatu.

Semoga laporan PKL di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor ini dapat berguna bagi Praktikan serta bagi pembaca umumnya. Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan ini, oleh karena itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk proses penyempurnaan laporan selanjutnya.

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Manfaat	3
1.4. Metode Pelaksanaan	4
BAB II PELAKSANAAN PKL	6
2.1. Profil Perusahaan.....	6
2.2. Lingkup Pekerjaan PKL.....	8
2.3. Program Pelaksanaan PKL.....	9
2.4. Jadwal Pelaksanaan PKL	11
2.5. Pelaksanaan PKL.....	15
BAB III STUDI KASUS/ANALISA PEKERJAAN.....	21
3.1. Analisis Pekerjaan	21
3.2. Hambatan dan Solusi Pekerjaan	25
3.3. Pengembangan.....	33

BAB IV PENUTUP	34
4.1. Kesimpulan.....	34
4.2. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jadwal Kerja.....	10
Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bogor.....	7
Gambar 2.2 Praktikan Mengelola Dokumen Surat Masuk	16
Gambar 2.3 <i>Database</i> Surat Masuk <i>Ms. Excel</i>	16
Gambar 2.4 Praktikan Memasukkan Data	17
Gambar 2.5 Kartu Disposisi	18
Gambar 2.6 Mendistribusikan Surat	19
Gambar 2.7 Mengarsipkan Dokumen	20
Gambar 2.8 Merekap Presensi Harian Pegawai	20
Gambar 3.1 Contoh Format Tabel Otomatis Presensi Pegawai	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	39
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	43
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	45
Lampiran 6 Dokumentasi	46
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	48
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi sudah berkembang semakin pesat. Kebutuhan akan sumber daya manusia pun semakin bertambah dan persaingan pun semakin ketat, salah satunya dalam bidang pekerjaan. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia harus mampu menjawab tantangan dalam dunia kerja tersebut. Oleh karena itu, mahasiswa harus mampu berkembang dan menyesuaikan diri untuk menghadapinya sebelum memasuki lingkungan kerja yang sesungguhnya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan perguruan tinggi yang memiliki berbagai program pendidikan dengan harapan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional. Dimana hal tersebut menuntut universitas agar dapat menyesuaikan program pendidikan yang sudah ada dengan perkembangan lapangan pekerjaan yang semakin luas. Salah satu programnya adalah Praktik Kerja Lapangan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan mampu melatih mahasiswa bukan hanya menjadi pribadi yang mawas, tetapi juga lebih independen akan dirinya sendiri dan dapat menerapkan hasil pembelajaran yang telah dipelajari selama masa perkuliahan guna meningkatkan keterampilan dalam melakukan pekerjaan. Dalam tujuan Praktik Kerja Lapangan tersebut adalah usaha sadar akan terencananya secara praktis mengenai dunia lapangan kerja.

Selain itu, program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu program yang menjadi jembatan penghubung dengan perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan lulusannya dengan latar belakang pendidikan yang sama, serta memiliki peran yang besar dalam mengemban sumber daya manusia dan peningkatan daya saing. Oleh karena itu, agar

peran tersebut dapat terealisasi dengan baik, maka mahasiswa harus memiliki kualitas yang unggul. Maka dari itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan di instansi terkait sesuai dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakannya di salah satu Instansi Pemerintah di daerah Kabupaten Bogor yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Bogor. Instansi tersebut merupakan instansi sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah khususnya Kabupaten Bogor.

Sebagai instansi pemerintah, tentu memiliki tugas untuk melakukan kegiatan dalam urusan pemerintahan, BPKAD memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi, serta memiliki berbagai macam bagian ataupun divisi sebagai pendukung dalam menjalankan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, salah satu bagian atau divisinya adalah Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

1.2. Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan bertujuan untuk :

1. Mempelajari administrasi perkantoran khususnya pada bidang sekretariat sub bidang umum dan kepegawaian.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Memperoleh pengalaman, wawasan, dan kemampuan baru mengenai bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan relasi di dunia kerja
4. Mempersiapkan diri memasuki dunia kerja nyata dalam aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman

5. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa, khususnya pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.
7. Membina dan meningkatkan hubungan kerjasama antara Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1.3. Manfaat

Setelah dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan memiliki manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Adapun manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

1.3.1. Bagi Praktikan

1. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Belajar mengenal kondisi nyata dalam dunia kerja khususnya pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah.
3. mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
4. Melatih mahasiswa untuk memiliki rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.

1.3.2 Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mampu meningkatkan citra positif dari instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

3. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
4. Untuk mengetahui sejauhmana mahasiswa dapat mengetahui dan mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dan diberikan selama perkuliahan.

1.3.3 Bagi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor

1. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
2. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi diwaktu yang akan datang.
4. Instansi mampu merekrut mahasiswa apabila membutuhkan tenaga kerja dengan mengidentifikasi kualitas yang dimiliki selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1.4. Metode Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa tata cara yang harus ditempuh guna mencapai tujuannya. Berikut ini metode pelaksanaan yang praktikan lakukan antara lain :

1.4.1. Observasi

Dalam pelaksanaan kegiatan observasi, praktikan melakukan pengamatan terlebih dahulu terhadap lingkungan kerja, budaya kerja, serta standar prosedur kerja yang terdapat pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah khususnya pada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian. Selama melakukan kegiatan ini, praktikan pun mulai mempersiapkan diri sebelum melaksanakan pekerjaan secara langsung yang diberikan oleh pembimbing, agar praktikan dapat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada guna menghindari hambatan-hambatan yang akan terjadi dalam bekerja.

1.4.2. Partisipasi

Setelah melakukan kegiatan observasi, kemudian praktikan diberikan pekerjaan oleh pembimbing dan mulai berpartisipasi dalam bekerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dimana praktikan melakukan berbagai jenis pekerjaan seperti kearsipan, komputer administrasi, dan manajemen perkantoran. Selain itu, praktikan selalu bertanya kepada pembimbing maupun pegawai lain terkait hal-hal yang belum praktikan pahami, serta meminta arahan apabila praktikan kesulitan atau bingung dalam melaksanakan pekerjaan.

1.4.3. Evaluasi

Pada setiap kegiatan, perlu dilakukan evaluasi sebagai bahan pengukuran dan perbaikan suatu kegiatan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pembimbing setiap harinya memberikan evaluasi terhadap hasil pekerjaan yang praktikan lakukan. Jika terdapat kekurangan, praktikan selalu menerima arahan dan masukan dari pembimbing untuk dilakukan perbaikan oleh praktikan kedepannya.

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1. Profil Perusahaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Berikut keterangan lengkap mengenai tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

Nama Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor
Alamat : Jalan Aman No.1, Tengah, Cibinong, Jawa Barat 16841
Telepon : (021) 8763710
Website : <http://bpkad.bogorkab.go.id>

2.1.1. Bentuk dan Jenis Usaha Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor

Berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, BPKAD Kabupaten Bogor mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan khususnya penunjang bidang keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut BPKAD Kabupaten Bogor mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
2. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;

3. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
4. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor

Struktur organisasi itu sendiri disusun guna untuk memudahkan instansi atau perusahaan dalam melakukan pengorganisasian maupun pembagian kerja kepada masing-masing pekerja dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya untuk mencapai sebuah tujuan. Berikut ini adalah struktur organisasi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Bogor

Sumber: <https://bpkad.bogorkab.go.id/struktur-organisasi/>

Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Badan;
2. Pengelolaan barang atau jasa Badan;
3. Penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
4. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
5. Pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Badan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan fungsi tersebut, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman baru dalam menjalankan fungsi pengelolaan layanan administrasi kepegawaian karena kegiatan tersebut juga sesuai dengan bidang studi yang diampu oleh praktikan dibangku perkuliahan.

2.2. Lingkup Pekerjaan PKL

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Divisi penempatan kerja tersebut disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat membantu pekerjaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dimana pekerjaan tersebut berkaitan dengan kearsipan, teknologi perkantoran dan komputer administrasi. Berikut ini ruang lingkup dan deskripsi pekerjaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan:

2.2.1. Kearsipan

1. Mengelola dokumen surat masuk
Mengelola dokumen yang surat masuk kepada instansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari berbagai satuan kerja di daerah Kabupaten Bogor.
2. Mengarsipkan dokumen
Melakukan kegiatan penyimpanan berbagai dokumen kedalam satu tempat yaitu *ordner* dan disusun di dalam lemari arsip.

2.2.2. Teknologi Perkantoran

1. Mencetak kartu disposisi
Melakukan kegiatan pencetakan kartu disposisi yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis dalam penindaklanjutan sebuah surat oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menggunakan mesin printer.

2.2.3. Komputer Administrasi

1. Memasukkan data presensi harian pegawai
Memasukkan data absen harian pegawai ke dalam format *Microsoft Excel*.
2. Memasukkan data surat masuk
Memasukkan data berupa nomor urut, tanggal surat, nomor surat, instansi pengirim surat, perihal surat, bidang yang dituju, dan tanggal diterimanya surat ke dalam format *Microsoft Excel*.

2.3. Program Pelaksanaan PKL

Program pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dilaksanakan kurang lebih 20 hari terhitung mulai tanggal 3 Februari sampai dengan 3 Maret 2020 di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor. Berikut ini adalah rincian tahap program pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

3.2.1. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini, mempersiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi terkait yang akan dituju sebagai tempat

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar dari fakultas yang selanjutnya akan di serahkan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) terkait dengan surat permohonan izin PKL. Praktikan mengurus pembuatan surat pengantar tersebut pada tanggal 23 Januari 2020, setelah mendapat jawaban bahwa instansi tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Proses pembuatan surat berlangsung selama 3 hari, kemudian surat selesai diproses pada tanggal 27 Januari 2020 dan pada hari itu juga praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor. Praktikan mendapat surat balasan dari instansi tersebut sebagai bukti persetujuan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor.

3.2.2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 3 Februari sampai dengan 3 Maret 2020. Jadwal kerja yang ditentukan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yaitu 5 hari kerja. Adapun rincian ketentuan jadwal kerja yang ditetapkan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.20 – 07.30	Apel Pagi
	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.40	
Jum'at	07.30 – 08.00	Olahraga
	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: diolah oleh praktikan

3.2.3. Tahap Penulisan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tahap selanjutnya yaitu menulis laporan akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Guna memudahkan penulisan laporan, pengumpulan data yang dibutuhkan dilakukan dengan teknik melakukan komunikasi langsung bersama dengan pembimbing serta mencari informasi lain melalui *browsing* internet. Selain itu, dalam penyusunan dan penulisan laporan akhir kegiatan ini, praktikan mengikuti Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan dilaksanakan mulai dari bulan Oktober hingga November 2020 dan dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan untuk setiap masing-masing mahasiswa.

2.4. Jadwal Pelaksanaan PKL

Berikut ini merupakan jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mulai dari tanggal 03 Februari 2020 hingga 03 Maret 2020 :

Tabel 2.2 Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Hari/Tanggal	Jenis Pekerjaan
1	Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Memasukkan data dokumen surat masuk 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen
2	Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Memasukkan data dokumen surat masuk 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat

3	Kamis, 6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dan memasukkan dokumen surat masuk 2. Mendistribusikan surat 3. Menggandakan dokumen 4. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 5. Menjaga absen pegawai dalam rapat expose BPK
4	Jumat, 7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 2. Mengelola dokumen surat masuk 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Memasukkan laporan perjalanan dinas
5	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen
6	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Menghancurkan arsip
7	Rabu, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai
8	Kamis, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai
9	Jumat, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat

10	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat
11	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 2. Mendistribusikan surat 3. Menggandakan dokumen 4. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 5. Mengarsipkan surat
12	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 2. Mendistribusikan surat 3. Menggandakan dokumen 4. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 5. Mengarsipkan surat
13	Jumat, 21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 2. Mendistribusikan surat 3. Menggandakan dokumen 4. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 5. Mengarsipkan surat
14	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Menemukan kembali arsip
15	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat
16	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 2. Mendistribusikan surat

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menggandakan dokumen 4. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 5. Mengarsipkan surat
17	Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat
18	Jumat, 28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat
19	Senin, 2 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat
20	Selasa, 3 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola dokumen surat masuk 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar didalam buku agenda 3. Mendistribusikan surat 4. Menggandakan dokumen 5. Memasukkan absen harian pegawai kedalam excel 6. Mengarsipkan surat

Sumber: diolah oleh praktikan

Berdasarkan jenis pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diatas, pekerjaan yang praktikan lakukan yang sesuai dengan fungsi lembaga Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu mengelola dokumen masuk, aktivitas dalam merekap absen harian pegawai, mendistribusikan surat, dan mengarsipkan surat. Pekerjaan tersebut sesuai dengan fungsi BPKAD Kabupaten Bogor yaitu pelaksanaan kegiatan administrasi.

2.5. Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Maret 2020 di Badan Pengelolaan Keuangan Aset dan Daerah. Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian.

Sebelum melakukan pekerjaan, hari pertama praktikan diberikan pengenalan dan pemahaman terlebih dahulu mengenai unit kerja yang terdapat pada Sekretariat terutama pada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian, kemudian diperkenalkan kepada seluruh karyawan yang ada pada bagian Sub Umum dan Kepegawaian serta budaya organisasi satuan kerja yang menjunjung tinggi toleransi, disiplin, dan keharmonisan antar pegawai. Selanjutnya, praktikan diberikan penjelasan tentang tugas-tugas yang harus praktikan lakukan dalam menjalani kegiatan Praktik Keterampilan Mengajar selama kurang lebih satu bulan kedepan.

Adapun rincian pekerjaan-pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

2.5.1. Mengelola Dokumen Surat Masuk

Praktikan menerima beberapa dokumen penting yang masuk dari berbagai satuan kerja daerah Kabupaten Bogor. Dokumen tersebut berupa surat undangan, surat permohonan, surat perjanjian kontrak, dan lain sebagainya. Ketika menerima dokumen surat yang masuk, praktikan terlebih dahulu memberikan nomor pada bagian pojok kiri atas setiap dokumen dengan menggunakan pensil, untuk memudahkan dan mempercepat pekerjaan praktikan dalam memasukkan data dokumen surat tersebut baik kedalam buku agenda surat masuk maupun *database* di *Microsoft Excel*. Selanjutnya praktikan mencatat informasi yang terdapat dalam surat ke dalam buku register atau yang dikenal sebagai buku agenda.

Selain itu, dokumen surat yang masuk sudah terkumpul praktikan mengelompokkan dokumen berdasarkan bidang kerja yang dituju. Hal ini praktikan lakukan agar dalam pendistribusian

surat dapat dilakukan dengan cepat dan tidak memakan waktu lama. Pekerjaan ini hampir setiap hari praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar 2.2 Praktikan Mengelola Dokumen Surat Masuk

Sumber: diolah oleh praktikan

2.5.2. Memasukkan Data Dokumen Surat Masuk

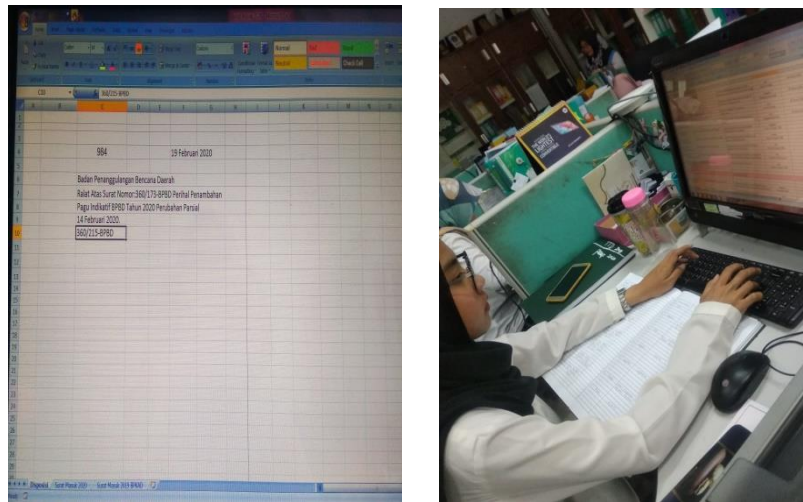
Setelah dokumen surat dikelola dengan cara memberi nomor serta mengelompokkan berdasarkan bidang yang dituju, praktikan memasukkan data yang terdapat dalam surat tersebut ke *Microsoft Excel*. Data surat yang praktikan masukkan yaitu nomor urut, tanggal surat, nomor surat, instansi pengirim surat, perihal surat, bidang yang dituju, dan tanggal diterimanya surat.

No	Tanggal Surat	Instansi Pengirim	Perihal	Tanggal Diterima
1	17 Januari 2020	Sekretariat Dinas Kesehatan	Pengajuan 1000 Pengiriman Surat Elektronik	18 Januari 2020
2	17 Januari 2020	Sekretariat Dinas Kesehatan	Pembayaran Pembelian Asuransi Sosial Dugaan Saling	18 Januari 2020
3	18 Desember 2019	Siswa Sekolah Dasar	Permohonan	18 Januari 2020
4	19 November 2019	Marks Dharma Indonesia Kabupaten Duga	Pengajuan Duga Melayu	18 Januari 2020
5	3 Desember 2019	SPMD	Permohonan Penawaran Anggaran SPMD Tahun Anggaran	18 Januari 2020
6	24 Desember 2019	Sekretariat Daerah	Pelaksanaan Penerimaan Pengantar/Permohonan Anggaran Permohonan Anggaran Duga	18 Januari 2020
7	21 Desember 2019	Siswa Sekolah Dasar	Permohonan/Permohonan Status Lulusan	18 Januari 2020
8	11 Desember 2019	Dinas Kesehatan Pangen Perhatian	Permohonan/Permohonan/Permohonan Status Lulusan	18 Januari 2020
9	10 Januari 2020	Dinas Kesehatan Ciri Perhatian	Permohonan/Permohonan/Permohonan Status Lulusan	18 Januari 2020
10	10 Januari 2020	Agensi Binaan	Permohonan/Permohonan/Permohonan Status Lulusan	18 Januari 2020
11	10 Januari 2020	Kampus Indonesia Bekasi	Permohonan/Permohonan/Permohonan Status Lulusan	18 Januari 2020

Gambar 2.3 Database Surat Masuk Ms. Excel

Sumber: diolah oleh praktikan

Selain memasukkan data dokumen pada *database* surat masuk, praktikan pun memasukkan data untuk pembuatan kartu disposisi. Praktikan memasukkan data dalam *sheet* “disposisi” dengan format yang ditetapkan yaitu nomor urut, tanggal penyelesaian, alamat pengirim, perihal, tanggal surat, dan nomor surat.



Gambar 2.4 Praktikan Memasukkan Data

Sumber: diolah oleh praktikan

2.5.3. Mencetak Kartu Disposisi

Dalam kegiatan administrasi, kartu disposisi digunakan untuk menyampaikan informasi berisi perintah sebagai bahan penindaklanjutan terhadap sebuah surat. Setelah memasukkan data, praktikan mencetak kartu disposisi sesuai dengan perihal masing-masing dokumen surat untuk segera di tindaklanjuti oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor.

Sebelum mencetak kartu disposisi, praktikan selalu memastikan terlebih dahulu bahwa isi format kartu disposisi tidak ada yang salah atau pun kurang dalam memasukkan datanya dan memastikan ketersediaan serta posisi letak lembar disposisi sudah benar dan sesuai. Hal ini praktikan lakukan agar proses pencetakan dapat berjalan secara efektif dan efisien, baik itu dari segi penggunaan waktu maupun penggunaan lembar kartu disposisi itu sendiri.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PENYELENGGA ARAHMAN DAN ASPEK SAstra
KARTU DISPOSISI

INDEX : 9000
TANGGAL PENYUSUNAN : 17 Februari 2020

DARI : Dinas Perhubungan
PERAL : Perintah Anggaran Perisil

TOL SURAT : 17 Februari 2020
NO. SURAT : OSR/1483-Dahub

M. Disposisi		Distribusi Kapasitas	
<input type="checkbox"/> Jelaskan	<input type="checkbox"/> Untuk Diambil / Dibawa	<input type="checkbox"/> Sekeloa	
<input type="checkbox"/> Harap menanti	<input type="checkbox"/> Untuk Diambil	<input type="checkbox"/> Kabid Anggaran	
<input type="checkbox"/> Harap Berencana saja	<input type="checkbox"/> Untuk di Ambilkan	<input type="checkbox"/> Kabid Perencanaan	
<input type="checkbox"/> Tanggapan/terakhir	<input type="checkbox"/> Untuk diambil Langsung	<input type="checkbox"/> Kabid Pengawasan & Pengendalian	
<input type="checkbox"/> Siapkan Salinan	<input type="checkbox"/> Untuk Penyerahannya	<input type="checkbox"/> Kabid BMT	
<input type="checkbox"/> Untuk Diambilkan dengan Baga		<input type="checkbox"/> Ka. Sekeloa/Kabid	
<input type="checkbox"/> Untuk Diambilkan		<input type="checkbox"/> BSK	

REKAMASI

1	Pengembangan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Pembangunan Terminal Tipe C dan/atau Sub Terminal/Pengbaikan	5.300.000.000	5.322
---	---	--	---------------	-------

Gambar 2.5 Kartu Disposisi

Sumber: diolah oleh praktikan

2.5.4. Mendistribusikan Dokumen Surat

Mendistribusikan dokumen adalah kegiatan dalam membagikan, menyalurkan data, informasi kepada perorangan atau bagian yang membutuhkan. Dalam melaksanakan kegiatan ini, BPKAD Kabupaten Bogor menggunakan pola sentralisasi, dimana dalam pendistribusian dokumen suratnya menggunakan buku ekspedisi internal. Sebelum mendistribusikan surat ke bidang kerja yang dituju, praktikan mengisi buku ekspedisi internal terlebih dahulu. Data yang praktikan catat dalam buku ekspedisi intern adalah nomor urut buku ekspedisi, perihal surat, asal surat, keterangan bidang kerja yang di tuju. Buku ekspedisi berfungsi sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh pihak yang dituju dan penerima surat membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi.



Gambar 2.6 Mendistribusikan Surat

Sumber: diolah oleh praktikan

2.5.5. Mengarsipkan Dokumen

Dalam kegiatan ini, praktikan mengarsipkan berbagai jenis surat. Jenis surat atau dokumen yang diarsipkan oleh Praktikan yaitu seperti surat perjalanan dinas, surat cuti, surat undangan, dan surat izin tidak masuk kerja. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem penyimpanan berdasarkan kronologi waktu (bulan dan tanggal surat), yang di simpan dalam *ordner* yang kemudian disusun dalam lemari arsip.

Dalam mengarsipkan dokumen surat undangan, sebelum disimpan dalam *ordner*, praktikan gandakan terlebih dahulu menggunakan mesin *fotocopy*, setelah itu praktikan susun dengan memberikan *guide* pada dokumen surat dengan menuliskan keterangan nomor urut data yang dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel*. Hal ini praktikan lakukan agar lebih memudahkan dalam menemukan kembali dokumen ketika dicari suatu waktu.



Gambar 2.7 Mengarsipkan Dokumen

Sumber: diolah oleh praktikan

2.5.6. Rekap Presensi Harian Pegawai

Dalam kegiatan ini, terdapat dua kegiatan merekap presensi pegawai yaitu merekap ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan merekap ke dalam *database Microsoft Excel*. Namun, merekap presensi dalam SIMPEG tidak dapat praktikan lakukan karena tidak memiliki akun untuk mengakses sistem tersebut, sehingga hanya dapat diakses oleh pembimbing praktikan. Praktikan memasukkan data presensi harian pegawai sesuai dengan arahan dari pembimbing dengan memasukkan keterangan yang terdapat dalam presensi cetak, seperti keterangan sakit (S), ijin (I), DL (Dinas Luar), dan cuti (C) kedalam format *database* yang tersedia.



Gambar 2.8 Merekap Presensi Harian Pegawai

Sumber: diolah oleh praktikan

BAB III

STUDI KASUS/ANALISA PEKERJAAN

3.1. Analisis Pekerjaan

Berikut ini merupakan analisis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor :

3.1.1. Mengelola Dokumen Surat Masuk

Dalam mengelola dokumen surat masuk, bertugas mencatat informasi yang terdapat dalam surat kedalam buku register atau yang dikenal sebagai buku agenda. Buku agenda yang digunakan oleh BPKAD Kabupaten Bogor adalah buku agenda kembar, dimana buku agenda surat masuk dan surat keluar pencatatannya dipisahkan. Menurut praktikan, jika pengelolaan surat masuk dilakukan dengan sistem buku agenda kurang efisien, karena apabila surat yang masuk cukup banyak, hal tersebut akan membutuhkan waktu yang cukup lama pula dalam mengelolanya karena harus menulis informasi satu persatu ke dalam buku agenda. Oleh karena itu, alangkah baiknya jika pengelolaan juga dilakukan dengan sistem teknologi dan informasi untuk mengelola surat masuk agar lebih terintegrasi, sehingga dapat lebih efektif dan *real time* dalam pelaksanaannya. Apabila hal tersebut juga dapat dilakukan akan meringan pekerjaan *register* (pengguna) dalam mengelola dokumen surat masuk.

3.1.2. Memasukkan Data

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan memasukkan data atau informasi yang telah dicatat dalam buku agenda ke dalam format *database Microsoft Excel* dan juga ke dalam format pencetak kartu disposisi. Data yang praktikan masukkan pada format *database* seperti nomor urut, tanggal surat, nomor surat,

instansi pengirim surat, perihal surat, bidang yang dituju, dan tanggal diterimanya surat. Menurut praktikan, pekerjaan ini sudah baik dilakukan serta efektif dan efisien. Hal tersebut guna meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan apabila suatu waktu buku agenda hilang, maka data masih ada dan tersimpan di dalam format *database Microsoft Excel*. Selain itu, hal tersebut dapat mempercepat dan memudahkan dalam pencarian data atau informasi apabila dibutuhkan suatu waktu, tanpa harus mencarinya dalam buku agenda satu persatu.

3.1.3. Mencetak Kartu Disposisi

Kartu disposisi merupakan lembaran yang digunakan oleh pimpinan untuk menuliskan instruksi dari pimpinan. Pekerjaan ini adalah kegiatan mencetak kartu disposisi untuk sebuah dokumen surat menggunakan mesin *printer*. Setelah dicetak, kartu tersebut dilampirkan bersamaan dengan surat untuk diserahkan kepada pimpinan agar segera ditindaklanjuti dan didistribusikan kepada bidang kerja yang dituju. Menurut praktikan, mencetak kartu disposisi dengan mesin *printer* mempermudah dan mempercepat kinerja pegawai, karena dibandingkan harus menuliskannya satu persatu secara manual hal tersebut sudah efisien dan efektif untuk dilakukan.

3.1.4. Mendistribusikan Surat

Tugas dalam melakukan pekerjaan ini adalah mengantarkan dokumen surat ke bidang kerja yang dituju sesuai dengan arahan isi dalam kartu disposisi yang diberikan oleh Kepala Badan. Sistem yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan menggunakan buku ekspedisi. Sebelum mendistribusikan surat, praktikan mencatat data dalam buku tersebut seperti nomor urut buku ekspedisi, perihal surat, asal surat, keterangan bidang kerja yang dituju. Selama melakukan pekerjaan ini, praktikan mengalami kendala yaitu banyaknya surat yang harus didistribusikan, namun sistem pendistribusiannya masih menggunakan dilakukan secara manual.

Untuk mengatasi kendala tersebut, yang dapat praktikan lakukan adalah praktikan menyusun surat berdasarkan bidang kerja yang dituju dan diurutkan sesuai dengan bidang yang akan praktikan datangi paling pertama yaitu Bidang Perbendaharaan, Bidang Anggaran, Bidang Akti, dan Bidang Aset Daerah. Selain itu, praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk diadakan otomatisasi perkantoran sehingga pekerjaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Salah satunya dapat dikembangkan sistem *e-office* dalam lingkungan instansi atau dapat memanfaatkan aplikasi *MsgPopUp* untuk mengirim dokumen yang akan dikirim ke bidang kerja yang dituju.

3.1.5. Mengarsipkan Dokumen

Mengarsipkan dokumen merupakan pekerjaan yang dilakukan untuk menyusun suatu dokumen dalam suatu tempat yang baik berdasarkan sistem penyimpanan tertentu. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan mengarsipkan surat perjalanan dinas, surat cuti, surat undangan, dan surat izin tidak masuk kerja berdasarkan sistem kronologi waktu yang kemudian disusun dalam *ordner* dan disimpan di lemari arsip. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan terkendala karena tidak adanya standar operasional prosedur yang konsisten. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk membuat alur penyimpanan arsip baik untuk arsip pegawai maupun arsip surat, sehingga dalam hal ini ada standar yang seharusnya dilakukan apabila kegiatan ini dilaksanakan. Alur penyimpanan arsip sebaiknya dituangkan dalam media cetak dan digital kemudian disosialisasikan cara penggunaannya kepada seluruh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar mudah dipahami bagaimana alur penyimpanan arsip maupun pengelolaannya sehingga kegiatan akan dilakukann secara cepat, tepat, dan akurat. Hal ini dapat membantu pegawai meringankan tugasnya dalam mengelola kearsipan.

3.1.6. Merekap Presensi Harian Pegawai

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari dengan melakukan rekap absen manual harian pegawai yang dimasukkan ke dalam format *Microsoft Excel*. Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan memasukkan data masih dilakukan dalam format *database* dasar *Microsoft Excel*, sehingga dalam proses perhitungan datanya pun harus dihitung secara manual sehingga hal tersebut membuat pekerjaan menjadi memakan waktu yang cukup lama.

Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk membuat format tabel *database* presensi otomatis sehingga dalam kegiatan *input* data dapat dilakukan dengan cepat dengan menggunakan format *database* dengan *conditional formatting* dan *countif*. Cara kerjanya cukup memasukkan kode sesuai keterangan pada daftar presensi cetak seperti hadir (H), sakit (S), ijin (I), DL (Dinas Luar), atau cuti (C) pada kolom tanggal, maka secara otomatis pada setiap kolom keterangan jumlahnya akan terhitung menyesuaikan jumlah keterangan yang dimasukkan pada masing-masing kolom tanggal. Hal tersebut dapat dilakukan agar lebih memudahkan dalam merekap absen pegawai setiap harinya, bahkan jumlahnya pun dapat diketahui secara otomatis tanpa harus menghitung jumlahnya lagi satu-persatu secara manual.

No	Nama	Jabatan	TANGGAL																												KETERANGAN				
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	Hadir	Sakit	Ijin	Cuti	Dinas Luar		
1	ADI	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	18	2	0	0	0		
2	ADI NURIADI	Fungsional Umum	H	H	S	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	17	2	0	0	1		
3	ADIN HERDIANA	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	20	0	0	0	0			
4	AGUNG GURNITA	Fungsional Umum	H	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	18	2	0	0	0			
5	AI MUHHTAROMAH	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	17	0	0	0	3			
6	AI SUKUR S.P.	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	18	1	1	0	0			
7	ANDITA PUSPITASARI	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	20	0	0	0	0			
8	ANDRY RAMADHAN	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	19	0	0	0	1			
9	ANIS FATMAWATI	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	16	1	0	2	1			
10	ARWIN SETIAWAN	Fungsional Umum	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	20	0	0	0	0			
TOTAL																															183	4	1	2	4

Gambar 3.1 Contoh Format Tabel Otomatis Presensi Pegawai

Sumber: diolah oleh praktikan

3.2. Hambatan dan Solusi Pekerjaan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk melakukan pekerjaan dengan baik, maksimal, dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaan kerja, praktikan mengalami beberapa kendala atau permasalahan, diantaranya yaitu:

1. Sistem Pengelolaan Arsip Tidak Memiliki SOP yang Jelas

Praktikan mengalami kendala salah satunya yaitu dalam proses pengelolaan maupun penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak memiliki SOP, sehingga timbulnya ketidakteraturan dalam susunan penyimpanan arsip yang beberapa kali ditemukan adanya kesalahan dalam penempatan arsip pada *ordner* yang tidak sesuai dengan keterangan suratnya.

2. Sistem Pendistribusian Surat Masih Manual

Sistem pendistribusian masih menggunakan sistem manual, sistem yang di gunakan dengan cara mengantarkan surat ke bidang kerja yang di tuju atau perorangangan yang di tuju dalam lingkungan instansi. Sehingga menyulitkan praktikan dalam pendistribusian surat membutuhkan waktu yang lama, dan juga apabila surat yang akan di distribusikan sangat banyak.

3. Sulit Menemukan Kembali Arsip

Dalam kendala ini, praktikan sulit dalam menemukan kembali arsip presensi pegawai, hal ini berkaitan dengan keberadaan arsip dan tata kelolanya. Arsip tersebut tidak memiliki sistem penyimpanan khusus, sehingga ketika ditugaskan dalam menemukan kembali arsip praktikan kesulitan dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

4. Tata Ruang Kantor Sempit dan Kurang Nyaman

Kendala yang kali ini praktikan temukan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah tata ruang kantor yang kurang nyaman. Dimana dengan kapasitas atau jumlah karyawan yang tidak sedikit pada ruangan tersebut, tidak sebanding dengan luas ruangan serta tata ruang kantor yang digunakan.

Ruang kantor yang praktikan tempati, menggunakan tata ruang bersekat sehingga ruangan terlihat semakin sempit dan penuh. Selain itu, kurangnya pencahayaan didalam ruangan tersebut serta masih banyak barang-barang keperluan kantor seperti berkas atau dokumen yang masih atau tidak digunakan lagi, namun tidak disusun pada satu tempat khusus, namun dibiarkan berserakan diatas maupun dibawah meja kerja karyawan. Hal tersebut menyebabkan ruang gerak praktikan menjadi terbatas dan tidak leluasa ketika melaksanakan pekerjaan karena praktikan pun tidak memiliki meja kerja khusus.

Dalam setiap kendala yang dialami, tentu dibutuhkan suatu penyelesaian dalam mengatasi kendala atau permasalahan tersebut. Oleh karena itu, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor, diantaranya sebagai berikut :

1. Sistem Penyimpanan Arsip Tidak Memiliki SOP yang Jelas

Dalam mengatasi kendala praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk membuat SOP atau alur penyimpanan arsip yang sesuai, agar dalam melakukan kegiatan penyimpanan arsip ada standarnya yang jelas harus seperti apa dalam pelaksanaannya. Alur penyimpanan arsip sebaiknya dibuat dalam media cetak maupun digital kemudian disosialisasikan prosedurnya kepada seluruh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar mudah dipahami bagaimana alur penyimpanan arsip maupun pengelolaannya, sehingga kegiatan akan dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat. Hal ini dapat membantu pegawai meringankan tugasnya khususnya dalam mengelola kearsipan.

Tujuan diadakannya standar tersebut tentu untuk menjelaskan secara rinci bagaimana pegawai dapat bertindak dalam bekerja sesuai dengan standar yang ada. Selain itu, tentunya apabila diadakannya SOP, maka akan memudahkan kerja seluruh pegawai khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hal tersebut juga akan berdampak pada orang baru seperti praktikan dalam melaksanakan PKL atau

siapapun pegawai baru yang nantinya akan bekerja agar lebih mudah beradaptasi dalam pekerjaan yang akan dilakukan apabila terdapat standar operasional prosedur yang jelas sehingga pekerjaan juga lebih mudah dilakukan dan dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berisi tentang sistematika kerja yang digunakan dalam suatu organisasi. Menurut (Nugraheni et al., 2014), SOP adalah standar kegiatan yang harus dilakukan secara rutin guna menyelesaikan pekerjaan yang berpengaruh pada kelancaran kerja, kejelasan wewenang dan rasa tanggung jawab pada setiap pegawai. SOP harus mempunyai standar yang efektif dan efisien, sistematis, konsisten, mudah dipahami, tertulis dan fleksibel. Sejalan dengan pendapat tersebut, (Ratna & Meiliani, 2018) mengatakan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah pedoman dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi kerjanya masing-masing, dan bertujuan membangun komitmen terhadap pekerjaan yang diselesaikan.

Oleh karena itu, dalam mengatasi permasalahan ini praktikan mengharapkan perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyimpanan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang sesuai. Semakin baik alur pekerjaan tersebut dibuat, maka akan berdampak terhadap hasil pekerjaan. Dengan hal tersebut, tentu akan lebih mudah, efisien, dan menjadi ringan apabila diadakan SOP khususnya dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip yang tepat sehingga penyimpanan arsip dapat dilakukan secara baik dan benar.

2. Sistem Pendistribusian Surat Masih Manual

Dengan adanya perubahan teknologi yang pesat, sistem memegang peranan penting dalam dunia kerja. Dalam mengatasi kendala ini, praktikan mengusulkan kepada pembimbing perlu untuk diadakan sistem otomatisasi perkantoran atau mengembangkan sistem tersendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi agar kegiatan pendistribusian surat dapat dilakukan dengan cepat dan tepat waktu.

Menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015), otomatisasi kantor yaitu pengalihan fungsi manual yang banyak menggunakan tenaga kerja menjadi fungsi otomasi kantor. Dalam perkembangannya, fungsi otomasi kantor diartikan sebagai perangkat elektronik yang dapat mendorong komunikasi dan pelaksanaan kerja, baik didalam maupun diluar organisasi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Pada dasarnya, otomatisasi perkantoran merupakan sebuah sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang dapat mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan pesan, dokumen atau komunikasi elektronik lainnya antara individu atau kelompok. Sehingga dengan adanya otomatisasi perkantoran, hal ini dapat menyelesaikan pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan mengurangi kebutuhan pegawai dalam jumlah yang besar.

Oleh karena itu, praktikan mengusulkan untuk memanfaatkan aplikasi *MsgPopUp*. Aplikasi tersebut dapat berfungsi untuk berkomunikasi serta dapat juga untuk mengirim file dokumen menggunakan LAN (*Local Area Network*) dengan jaringan kabel. Berikut ini langkah-langkah yang dapat di lakukan ketika ingin mengirim dokumen dengan *MsgPopUp* :

1. Buka aplikasi *MsgPopUp* yang sudah terinstal pada komputer atau laptop yang sudah terhubung di jaringan yang sama.
2. Tentukan *user* yang akan dikirim file dengan cara *double* klik nama *user* yang berada di kiri atas aplikasi.
3. Buka folder dimana *attachment file* berada yang akan dikirim.
4. Selanjutnya, klik, tahan file dan arahkan ke jendela kanan bawah aplikasi.
5. Klik *send*, maka secara otomatis file sudah terkirim.

Selain itu, dapat juga menggunakan aplikasi otomatisasi perkantoran pada umumnya seperti surat elektronik (*e-mail*) yaitu penggunaan jaringan komputer yang memungkinkan para pemakai dapat mengirim, menyimpan, dan menerima pesan-pesan yang juga

dapat disertai *attachment* file dokumen dengan menggunakan terminal komputer dan peralatan penyimpanan.

Menurut (Atmaja et al., 2018), dengan bantuan otomatisasi kantor, karyawan perusahaan dapat memproses lebih banyak dokumen dengan lebih cepat dan baik, serta akan mengatur proses kerja melalui rangkaian prosedur yang rapi, mempermudah proses kerja dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat serta optimal, sehingga akan tercapai kinerja yang baik.

Oleh karena itu, diharapkan perlu dikembangkan sistem otomatisasi perkantoran pada setiap bidang kerja khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dalam proses kegiatan distribusi surat dapat dilakukan lebih cepat dan tepat waktu.

3. Sulit Menemukan Kembali Arsip

Arsip merupakan kumpulan dokumen penting yang selalu dimiliki setiap instansi atau perusahaan. Dalam kegiatan penyimpanannya, arsip harus disusun secara baik dan benar dengan menggunakan sistem pengelolaan yang tepat. Hal tersebut bertujuan, agar ketika arsip dibutuhkan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut (Susanti, 2020), sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen dan memudahkan pengambilan dokumen tersebut. Sejalan dengan pendapat tersebut, (Wirawanty, 2014) menyatakan sistem penyimpanan (*filling*) adalah kegiatan rutin untuk menyimpan catatan ke dalam sistem penataan dengan mempertimbangkan kegunaan, bentuk dan sifatnya sehingga dengan mudah ditemukan kembali.

Oleh karena itu, jika dikaitkan dengan kendala yang praktikan alami dan disesuaikan dengan kondisi arsip yang terdapat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Bogor, maka instansi perlu mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan yang tepat. Praktikan mengusulkan kepada pembimbing untuk penyusunan arsip absensi cetak menggunakan sistem subjek dan diadakan sistem pengarsipan elektronik agar memudahkan baik pengelolaan maupun

penemuan kembali arsip BPKAD Kabupaten Bogor. Hal tersebut baik dilakukan karena sistem teknologi dan informasi kini semakin berkembang dan hadir untuk memberikan kemudahan termasuk dalam melakukan berbagai jenis pekerjaan, salah satunya adalah pekerjaan dalam mengelola kearsipan.

Praktikan mengusulkan instansi untuk mengembangkan sistem pengarsipan elektronik yang dapat diakses oleh pegawai dan disesuaikan dengan kebutuhan arsip yang ada khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dimana nantinya dengan diadakan *e-archive*, petugas arsip (arsiparis) melakukan input data dokumen dan mengatur letak arsip pada sistem tersebut, sehingga dalam penemuan kembali arsip dapat diketahui letak arsip yang hendak dibutuhkan tanpa harus mencari arsip satu-persatu.

Menurut (Habiburrahman, 2016), dengan diadakan *e-archive*, memiliki manfaat dalam penggunaannya yang akan mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan manajemen arsip elektronik diantaranya :

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah di modifikasi berdasarkan prosedur yang dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan ditemukan nya dalam bentuk *full-text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat dilayar monitor atau printnya tanpa dapat mengubahnya.
5. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
6. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.

7. Manajemen pengawasan yang lebih mudah, cepat, dan lebih *accountable* menuju *good governance*.
8. Mudah dalam melakukan perolehan data, dengan *back-up* data kedalam media penyimpanan yang sesuai.

Oleh karena itu, dengan adanya pengembangan sistem kearsipan elektronik secara merata pada setiap bidang kerja, diharapkan dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan khususnya kearsipan dalam pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.

4. Tata Ruang Kantor Sempit dan Kurang Nyaman

Produktivitas suatu organisasi dipengaruhi oleh penataan ruang kantor (*layout*), baik itu secara langsung maupun tidak langsung. Tata ruang kantor merupakan salah satu penunjang kelancaran dalam penyelesaian sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Dimana penataan ruang kantor yang baik akan mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut Sedarmayanti dalam (Asnar, 2013) menjelaskan bahwa tata ruang kantor adalah penataan alat kantor pada posisi yang benar sehingga karyawan dapat bergerak dengan norma dan leluasa, sehingga meningkatkan efisiensi kerja. Sedangkan menurut (Nuraida, 2007) menjelaskan bahwa, tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk menyediakan fasilitas bagi karyawan.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat diartikan bahwa betapa pentingnya tata ruang kantor untuk sebuah instansi atau perusahaan. Oleh karena itu, solusi yang saat ini dapat praktikan usulkan untuk permasalahan tata ruang kantor pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah perlu adanya pengembangan dalam mendesain tata ruang kantor yang sebelumnya menggunakan tata ruang bersekat menjadi bentuk tata ruang kantor terbuka agar ruangan terlihat lebih luas dan memudahkan gerak pegawai dalam bekerja. Selain itu, instansi dapat memaksimalkan setiap sudut ruangan yang ada pada tiap-tiap bidang kerja untuk penempatan berbagai peralatan dan perlengkapan

yang dibutuhkan sebagai penunjang kerja pegawai, serta melakukan pemusnahan terhadap dokumen yang sudah tidak lagi digunakan agar tidak terjadinya penumpukan berkas yang membuat ruang kerja menjadi sempit.

Hal tersebut perlu dilakukan karena penataan ruang kantor yang baik memiliki berbagai manfaat khususnya dalam meningkatkan rasa nyaman bagi pegawai dalam bekerja. Berikut ini manfaat tata ruang kantor menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2015) antara lain :

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur yang dipersingkat.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya
5. Menciptakan kenyamanan kerja bagi para pegawai
6. Memberikan kesan yang baik terhadap pada pengunjung
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi pegawai gerakan pegawai yang bekerja, kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu dan kemungkinan perkembangan bagi perluasan kegiatan di kemudian hari.

Oleh karena itu, untuk mencapai manfaat tersebut, solusi yang dapat praktikan lakukan dalam menghadapi kendala ini yaitu praktikan menyediakan tempat bagi barang keperluan kerja seperti ATK (Alat Tulis Kantor) dalam satu tempat khusus seperti rak gelas kecil yang diletakkan pada posisi yang mudah dijangkau, kemudian praktikan memaksimalkan meja kerja dengan merapihkan dan menyortir kembali dokumen-dokumen yang menumpuk diatas meja kerja.

Dokumen yang sudah tidak dibutuhkan lagi, praktikan hancurkan dengan *paper shredder* atas seizin pembimbing, namun apabila dokumen masih dibutuhkan praktikan masukkan kedalam *ordner*. Hal tersebut praktikan lakukan guna menyiasati ruangan yang sempit dan

membantu praktikan mendapat rasa nyaman serta bergerak lebih leluasa dalam melakukan pekerjaan.

3.3. Pengembangan

Berdasarkan point 3.2 langkah pengembangan yang dapat praktikan sarankan kepada instansi dan program studi sebagai berikut :

3.3.1. Kepada BPKAD Kabupaten Bogor

1. Mengembangkan sistem otomatisasi perkantoran untuk memudahkan pekerjaan pegawai khususnya dalam kegiatan mendistribusikan surat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Perlu adanya pengembangan dan sosialisasi terhadap sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip secara tepat. Hal tersebut dapat dilakukan dengan membuat SOP atau alur kerja yang jelas, agar dapat memudahkan kegiatan pengelolaan dan penemuan kembali dokumen arsip yang dibutuhkan suatu waktu. Selain itu, perlu adanya pengawasan, dan pengendalian yang ketat untuk menghindari hilangnya arsip-arsip penting serta mencegah agar tidak terjadi permasalahan dikemudian hari.
3. Mengembangkan bentuk tata ruang kantor terbuka agar lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan ruang gerak atau mobilitas kerja dan tercipta rasa nyaman bagi para pegawai BPKAD Kabupaten Bogor dalam bekerja.

3.3.2. Kepada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

1. Diharapkan dapat meningkatkan kegiatan pembelajaran dengan melengkapi sarana dan prasarana penunjang dan sesuai dengan perkembangan teknologi perkantoran saat ini.
2. Mengembangkan kurikulum pembelajaran berbasis ramah teknologi, khususnya dalam bidang manajemen perkantoran, teknologi perkantoran, dan komputer administrasi agar dapat diterapkan dalam dunia kerja guna memudahkan pekerjaan-pekerjaan yang masih bersifat konvensional.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 3 Maret 2020 pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adapun kesimpulan yang praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan secara langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diampu.
2. Praktikan melakukan pekerjaan-pekerjaan di bidang kearsipan, teknologi perkantoran, dan komputer administrasi. Hal tersebut sangat sesuai dengan mata kuliah yang juga praktikan tempuh selama perkuliahan, sehingga praktikan mampu mengaplikasikan teori dari mata kuliah yang telah dipelajari dalam bekerja.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu sistem penyimpanan arsip tidak memiliki SOP yang jelas, sistem pendistribusian surat masih manual, sulit menemukan kembali arsip dan tata ruang kantor sempit dan kurang nyaman.
4. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara mengusulkan pembuatan SOP yang jelas untuk penyimpanan arsip, mengembangkan otomatisasi perkantoran untuk kegiatan distribusi surat, membuat *guide* arsip sebagai referensi untuk memudahkan kegiatan penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, serta menyediakan tempat bagi barang keperluan kerja, dan menyortir dokumen yang sudah tidak lagi digunakan untuk menyiasati ruangan agar terlihat luas dan nyaman.

4.2. Saran

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilakukan, adapun saran yang harus diperhatikan dan disampaikan dengan maksud dan tujuan positif ialah :

4.2.1. Bagi Praktikan

1. Diharapkan lebih menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Perlu meningkatkan wawasan mengenai bidang administrasi khususnya kearsipan, teknologi perkantoran, dan komputer administrasi dan lain sebagainya yang berkaitan dengan program studi, guna mempersiapkan diri dalam dunia kerja.
3. Diharapkan lebih bertanggung jawab dan menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan dengan maksimal dan tepat waktu.

4.2.2. Bagi Instansi

1. Memberikan pedoman pelaksanaan pekerjaan bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar dalam melaksanakan pekerjaan menjadi lebih terarah dalam suatu bidang kerja.
2. Perlu mengembangkan sistem teknologi dan informasi yang dapat di gunakan oleh seluruh karyawan guna menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien khususnya dalam bidang kearsipan.
3. Diharapkan instansi menyediakan peralatan dan perlengkapan kerja secara lengkap khususnya dalam kegiatan kearsipan mengingat banyaknya dokumen penting yang harus disimpan dengan baik.

4.2.3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Memberikan pengarahan maupun pelatihan bagi mahasiswa agar memiliki bekal terbimbing baik itu pengetahuan maupun keterampilan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang dan sesuai dengan perkembangan teknologi perkantoran.
3. Membekali mahasiswa dengan pelajaran yang menggunakan peralatan modern agar dapat diterapkan oleh mahasiswa nantinya ketika bekerja agar pekerjaan yang dilakukan menjadi efisien, sehingga dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi di tempat kerja. Agar mahasiswa tidak gagap teknologi karena kurangnya pengetahuan terhadap perkembangan teknologi, terutama teknologi perkantoran.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III LAN Samarinda. *EJurnal Ilmu Pemerintahan*, 1(4), 1488–1500.
- Atmaja, A., Santoso, J., & Ninghardjanti, P. (2018). Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kerja di Bidang Pendapatan Dinas Perdagangan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 2(2), 2614–0349.
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak Dalam Pengelolaan Arsip Konvensional Dan Elektronik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi*, 1(2), 226–240.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
- Nugraheni, R., EP, A., & Budiarmo, A. (2014). Pengaruh Standar Operasional Prosedur dan Pengawasan Terhadap Kinerja Pramuniaga Pasaraya Sriratu Pemuda Semarang. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 3(2), 187–195.
- Nuraida, I. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Ratna, R., & Meiliani, E. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2), 147. <https://doi.org/10.33087/eksis.v9i2.142>

Susanti, M. R. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Lenggeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251.

Wirawanty, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(2), 3–4.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



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

Nomor : 0802/UN39.12/KM/2020

23 Januari 2020

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor
Jl. Aman No.1, Tengah, Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16914

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

Nama : Thasya Nabilla
Nomor Registrasi : 1709617035
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085921211053

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **06 Maret 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Woro Sasmoyo, SH.
Gedung Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☐



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



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

Nomor : 1009/UN39.12/KM/2020
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Januari 2020

Yth. Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bogor
Jl. KSR Dadi Kusmayadi No.41 Tengah, Cibinong,
Bogor 16914

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

Nama : Thasya Nabilla
Nomor Registrasi : 1709617035
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085921211053

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Februari s.d. 6 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl.KSR. Dadi Kusmayadi Komplek Pemda Kel. Tengah Cibinong-Bogor 16914 Telp/Fax. (021) 8758836

Cibinong, 30 Januari 2020

Nomor : 424.4/101 -Kesbangpol
Lampiran : -
Penhal : Rekomendasi PKL

Kepada
Yth. Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Bogor
di - Tempat

Dasar :

1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.
2. Surat dari : Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat – Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0802/UN39.12/KM/2020 Tanggal : 23 Januari 2020 Penihal : Permohonan Magang

Atas dasar tersebut di atas, dengan ini kami memberikan Rekomendasi dilaksanakannya kegiatan PKL yang dilakukan oleh:

Nama : Thasya Nabilla
Alamat : Kp. Kebon Kopi Rt/Rw 002/010 Kel. Puspanegara Kec. Citeurep
Penanggung Jawab : Woro Sasmoyo, SH.
Jumlah Peserta : 1 (Satu) orang
Waktu : 03 Februari s.d. 06 Maret 2020
Tempat : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

dengan ketentuan :

1. Mentaati seluruh ketentuan Peraturan Perundang-undangan / Peraturan Daerah yang berlaku di Kabupaten Bogor.
2. Tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan di luar ketentuan yang ditetapkan di atas.
3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, agar **Mahasiswa/i** yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Bupati Bogor melalui Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor.

Demikian, atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Bogor
Kasie Idwashang


Drs. DENI HERMAWAN, M.Si
Pembina
NIP. 196702051987091001

Tembusan : Kepada
Yth. 1. Bupati Bogor (sebagai laporan).
2. Kepala Biro Akademik - UNJ

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 JL. AMAN No. 1 TELP. (021) 8763710 - FAX. (021) 8763711 - 8761635
 CIBINONG 16914

SURAT KETERANGAN

NOMOR ..0911/1017/Umum

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Asep Zaeni Fida Mulyawan ,SE
 NIP : 196912202007011007
 Pangkat/Gol : Penatan III/C
 Jabatan : Kasubag. Umum dan Kepegawaian BPKAD
 Kabupaten Bogor

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Thasya Nabilla
 NIM : 1709617035
 Alamat : Kp.Kebon Kopi RT.002 RW010 NO 24
 Pusanegara,Cteureup Kab Bogor 16810
 Program Pendidikan : SI
 Jurusan : Pendidikan Adminitrasi Perkantoran

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Riset pada Badan
 Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor. mulai tanggal 3
 Februari s/d 3 Maret 2020

Demikian, Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Cibinong, Maret 2020 .


Kasubag. Umum dan Kepegawaian



Asep Zaeni Fida Mulyawan ,SE
 Bogor Periaa
 NIP. 196912202007011007


Tembusan :
 Yth. Kepala BPKAD

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, 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 : Thasya Nabilla
 No. Registrasi : 1709619035
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bogor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Aman No. 1, Tengah
Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16914

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 4 Februari 2020	1.	
2.	Rabu, 5 Februari 2020	2.	
3.	Kamis, 6 Februari 2020	3.	
4.	Jum'at, 7 Februari 2020	4.	
5.	Senin, 10 Februari 2020	5.	
6.	Selasa, 11 Februari 2020	6.	
7.	Rabu, 12 Februari 2020	7.	
8.	Kamis, 13 Februari 2020	8.	
9.	Jum'at, 14 Februari 2020	9.	
10.	Senin, 17 Februari 2020	10.	
11.	Rabu, 19 Februari 2020	11.	
12.	Kamis, 20 Februari 2020	12.	
13.	Jum'at, 21 Februari 2020	13.	
14.	Senin, 24 Februari 2020	14.	
15.	Selasa, 25 Februari 2020	15.	

Jakarta, 2 Maret 2020
 Penilai,

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



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 170604/2009/01/2020



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 : Thasya Nabilla
No. Registrasi : 1709617035
Program Studi : Pendidikan Administratif Perantoran
Tempat Praktik : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Aman No. 1 Tengah,
Cibinong Bogor, Jawa Barat 16914


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kabu, 26 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 27 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jum'at, 28 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 2 Maret 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 3 Maret 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 2 Maret 2020
Penilai,




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

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.fe.unj.ac.id




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

Nama: Thaaya Nabilla
No.Registrasi: 1709617035
Program Studi: Pendidikan Administrasi Perantoran
Tempat Praktik: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bogor
Alamat Praktik/Telp: Jl. Aman No. 1, Tengah, Cibinong, Bogor, Jawa Barat 16914

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88,5</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88,5	A	Angka bulat	huruf
88,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>90</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>					
Jumlah		<u>885</u>					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instans/Perusahaan

Jakarta, A.H.KABUPATEN



14/10/2009

Lampiran 6 Dokumentasi





Lampiran 7 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 : Thasya Nabilla
2. No.Registrasi : 1709617035
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Ir. Dadang Sudiyarto, M.A.
NIP. 195909301984031002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPKAD Kabupaten Bogor

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 November 2020	Pengecekan Isi Laporan PKL	- Strukturnya sudah sesuai - Perbaiki solusi ditawarkan atas permasalahan yang dihadapi pada bab III	
2	9 November 2020	Pengecekan Isi Laporan PKL	- Sesuaikan lagi isi laporan dengan tujuan dan manfaat PKL pada bab II - Perbaiki solusi atas permasalahan pelaksanaan PKL	
3	13 November 2020	Pengecekan Isi Laporan PKL	- Analisis pekerjaan diraikan tentang keadaan yang ditemui, kendala yang dihadapi, dan solusinya - Hambatan dan solusi dikembangkan berdasarkan analisis pekerjaan secara umum - Pengembangan disesuaikan dengan hasil analisis dan pelaksanaan PKL	
4	20 November 2020	Pengecekan Isi Laporan PKL	- Lakukan analisis pekerjaan di bab III menurut pendapat praktikan dari segi kinerja dan prestasi yang dicapai	
5	22 November 2020	Pengecekan Isi Laporan PKL	- Tambahkan sedikit kesimpulan di bab IV	
			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 8 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



*Building
Future
Leaders*

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



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

1. Nama Mahasiswa : Thasya Nabilla
2. No. Registrasi : 1709617035
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	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Perbaiki penulisan kata "menginput", periksa di KBBI yang benar.	15, 16, 17, 20, 21, 22, 24	
2		Perhatikan kalimat penghubung dan tanda baca	29, 33	
3		Kesimpulan pada point 3 dan 4 sebaiknya diubah menjadi hambatan dan solusi pekerjaan.	34	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing 	

Catatan :

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