

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM KANTOR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KOTA TANGERANG**

**DINA ISWARA
8105132142**



*Building
Future
Leaders*

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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dina Iswara . 8105132142. Laporan praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menangani surat masuk dan surat keluar, membuat surat undangan rapat, mengarsipkan dokumen dengan atau surat dengan sistem kronologi, membuat surat tanda terima.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf lainnya dan terjadinya ketidak disiplin pada pegawai, lamanya surat yang turun dari atasan, dan tata ruang kantor yang kurang nyaman.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum
Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota
Tangerang
Nama Praktikan : Dina Iswara
Nomor Registrasi : 8105132142
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

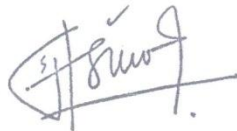
Dosen Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua program studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

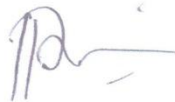
NIP. 197201141998022001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua penguji



Darma Rika Swamarinda, MSE

NIP. 198303242009122002

7 november 2016

Penguji ahli



Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000121001

3 november 2016

Dosen pembimbing



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd

NIP. 198102162014042001

3 november 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan diKantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jakarta.
4. Keluarga besar Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang,terimakasih untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Agustus 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF. | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN. | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR. | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR. | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN. | x |
| BAB I PENDAHULUAN. | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL. | 2 |
| C. Kegunaan PKL. | 4 |
| D. Tempat PKL. | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM SEKRETARIAT DPRD. | 9 |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 9 |
| B. Struktur Organisasi..... | 13 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan. | 14 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 16 |
| A. Bidang Kerja..... | 16 |
| B. Pelaksanaan Kerja. | 17 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| C. Kendala Yang Dihadapi. | 25 |
| D. Cara Mengatasi Kendala. | 26 |
| BAB IV PENUTUP. | 34 |
| A. Kesimpulan..... | 34 |
| B. Saran..... | 37 |
| Daftar Pustaka..... | 40 |
| Lampiran-Lampiran..... | 41 |

DAFTAR TABEL

| Nomor Tabel | Judul Tabel | Halaman |
|--------------------|--------------------------------------|----------------|
| Tabel 1.1 | Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| Tabel 1.2 | Time Schedule Praktik Kerja Lapangan | 8 |

DAFTAR GAMBAR

| | | Halaman |
|------------|---------------------------------------------------------------|----------------|
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang | 13 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor Lampiran | Judul Lampiran |
|-----------------------|----------------------------------------------------|
| Lampiran 1 | Surat Keterangan Permohonan Izin PKL |
| Lampiran 2 | Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL |
| Lampiran 3 | Lembar Kehadiran PKL |
| Lampiran 4 | Penilaian |
| Lampiran 5 | Laporan Kegiatan PKL |
| Lampiran 6 | Lembar Disposisi |
| Lampiran 7 | Buku Agenda |
| Lampiran 8 | Surat Undangan |
| Lampiran 9 | Surat Pertanggungjawaban (SPJ) |
| Lampiran 10 | Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Sebagai mahasiswaS1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampaiJumat. Alasan praktikan memilih Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerangsebagai tempat PKL karenaingin menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman dalam bidang adminitrasi suatu instansi pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan sesuai denganJurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran.

2. Meningkatkan pengalaman, wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan kerja, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan administrasi perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan bekal, wawasan dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Mengembangkan pola fikir dan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
3. Bagi Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang :
- a. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi pemerintahan maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang

Alamat : Gedung Pusat Pemerintahan Jl.Satria Sudirman No. 1

Telepon : (021) 55764944

Faks : (021) 55764943

Website : setwan@tangerangkota.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|-----------------|-------------|------------|
| Senin s.d Jumat | 08.00-12.00 | |
| | 12.00-13.00 | Istirahat |
| | 13.00-15.00 | |

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan dan instansi pemerintahan termasuk Sekretariat DPRD Kota Tangerang .Selanjutnya praktikan

mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagiankepegawaian Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang pada tanggal 16 Mei 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang. selaku kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil

pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang. Dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

| No | Jenis Kegiatan | Waktu Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|----------------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|--|---------|--|--|--|
| | | Mei | | | | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | | |
| 1 | Tahap Persiapan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tahap Pelaksanaan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Tahap Penulisan Laporan PKL | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB II
TINJAUAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DPRD
KOTA TANGERANG

A. Sejarah Perusahaan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah KotaTangerang(disingkat DPRD Kota Tangerang)adalah sebuah lembaga legislatif unikameral yang berkedudukan dan menjadi mitra kerja Pemerintah Kota Tangerang, Provinsi Banten. Pada Pemilu 2014, DPRD Kota Tangerang menempatkan 50 orang wakil yang tersebar ke dalam 10 fraksi, dengan perolehan suara terbanyak diraih oleh Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan. Dewan ini terdiri dari 50 anggota yang dipilih dengan sistem pemilihan representasi proporsional terbuka dari 5 daerah pemilihan (dapil) pada Pemilihan Umum Legislatif Indonesia 2014. Pemilihan dilakukan lima tahun sekali bersamaan dengan pemilihan anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lainnya.

VISI

“Mewujudkan Pelayanan Prima Dalam Rangka Mendorong Peningkatan Kinerja DPRD Kota Tangerang ”

Dari visi tersebut dapat diketahui arahan prioritas pembangunan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang periode tahun 2009-2013 , yaitu meningkatkan kualitas pelayanan dan fasilitasi kegiatan DPRD Kota Tangerang sehingga terwujud pelayanan prima dalam rangka mendorong

peningkatan kinerja DPRD Kota Tangerang. Mewujudkan, memiliki arti mengupayakan secara intens dan terus menerus agar apa yang diinginkan menjadi terwujud, nyata atau terealisasi. Dalam konteks Renstra Sekretariat DPRD tahun 2009-2013, maka Sekretariat DPRD berupaya secara terus menerus mulai tahun 2009 sampai dengan tahun 2013, sehingga apa yang diinginkan (yaitu pelayanan prima) dapat terwujud. Pelayanan Prima, mengandung arti pelayanan yang cepat, tepat dan akurat. Cepat berarti bahwa pelayanan dipenuhi sesuai dengan waktu yang secepat-cepatnya dan dengan cara yang semudah-mudahnya. Tepat bermakna bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan yang diminta atau dibutuhkan oleh anggota DPRD. Akurat berarti pelayanan yang diberikan tidak mengandung kesalahan baik dari sisi administratif maupun teknis. Dalam Rangka Mendorong Peningkatan Kinerja DPRD Kota Tangerang, memiliki arti bahwa upaya mewujudkan pelayanan prima yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD bersinergi dengan peningkatan kinerja DPRD Kota Tangerang. Dapat dikatakan bahwa semakin cepat, tepat dan akurat pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD, maka semakin baik kinerja DPRD Kota Tangerang.

MISI

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi dan Penyelenggaraan Kegiatan DPRD

Kegiatan pelayanan pokok yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD kepada anggota DPRD adalah pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan anggota DPRD. Masih terdapat anggota DPRD kurang

memahami prosedur administrasi yang harus ditempuh dan dipenuhi dalam pelaksanaan kegiatannya sehari-hari. Oleh karena itu Sekretariat DPRD secara pro-aktif harus memberikan pelayanan administratif agar para anggota legislatif tersebut dapat memenuhi prosedur administrasi yang harus ditempuh.

Selain itu, dalam rangka pelaksanaan Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, dilakukan berbagai kegiatan oleh anggota DPRD. Untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut maka kualitas penyelenggaraan kegiatan perlu ditingkatkan terus menerus, baik dari sisi pengelolaan administrasi, teknis penyelenggaraan kegiatan, pengelolaan hasil kegiatan maupun tindak lanjut hasil kegiatan. Hal ini diperlukan agar pelaksanaan berbagai kegiatan tersebut bukan sekedar rutinitas yang harus dilaksanakan, melainkan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja Lembaga perwakilan Rakyat Daerah. Peningkatan kualitas Fasilitas kegiatan DPRD menjadi penting agar kegiatan DPRD dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan dengan prosedur yang baik dan benar.

2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana perkantoran dan kegiatan DPRD diperlukan agar seluruh agenda kegiatan DPRD dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat. Prasarana penunjang kegiatan menjadi prioritas agar proses penyelenggaraan kegiatan DPRD, dapat dilaksanakan dengan metode dan teknik yang lebih efisien dan efektif dan menarik secara visual, serta

didukung oleh referensi yang dapat diperoleh secara cepat, tepat, akurat dan murah.

3. Meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur

Agar pelayanan prima dapat terwujud, maka kualitas sumberdaya aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD harus terus menerus ditingkatkan. Kompetensi atau kemampuan pengelolaan administrasi, pengelolaan data dan informasi, penyelenggaraan kegiatan, visualisasi materi, proses pengolahan kebijakan publik, sampai ke penataan ruang dan persidangan, harus terus ditingkatkan guna mewujudkan pelayanan prima yang dicita-citakan.

4. Mendorong Peningkatan Kinerja DPRD

Pelayanan Prima yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD pada hakikatnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja DPRD. Oleh karena itu, mendorong peningkatan kinerja DPRD menjadi salah satu misi penting yang harus dilakukan oleh Sekretariat DPRD.

B. Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kota Tangerang



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang

(1) Sekretariat DPRD, Terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian administrasi umum, membawahkan;
 - 1) Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2) Sub bagian rumah tangga dan protokol.

- c. Bagian administrasi keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub bagian anggaran;
 - 2) Sub bagian pembendaharaan dan pembukuan.
 - d. Bagian persidangan informasi dan dokumentasi, membawahkan :
 - 1. Sub bagian risalah dan persidangan;
 - 2. Sub bagian informasi dan dokumentasi.
- (2) Bagan struktur organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tercantum lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

C. Kegiatan Umum Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang

1. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD
2. Sekretaris DPRD berasal dari pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh walikota atas persetujuan DPRD
3. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah serta bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
4. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan administratif kepada anggota DPRD
5. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (10), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. Melaksanakan teknis administratif meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan administrasi kelengkapan;
- f. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Di kantor sekretariat DPRD Kota Tangerang, selama melaksanakan kegiatan PKL di kantor sekretariat DPRD Kota Tangerang ini, praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi umum yang ditangani oleh ibu intan.

Bagian Adminitrasi umum yang menangani seputar yang terkait dengan pembuatan surat penugasan karyawan, penanganan surat masuk dan surat keluar, surat untuk narasumber , nota doinas surat pertanggungjawaban (SPJ) . Hal ini dilakukan setiap hari sebab setiap hari selalu ada kegiatan surat menyurat.

Dan selama melaksanakan PKL di kantor sekretariat DPRD Kota Tangerang, praktikan melakukan tugas pada bagian Administrasi umum diantara nya sebagai berikut :

1. Menangani surat masuk dan surat keluar
2. Membuat surat undangan rapat
3. Mengarsipkan dokumen atau surat dengan sistem kronologi
4. Membuat surat tanda terima
5. Menerima telpon
6. Mencari dan melengkapi surat
7. Mengirimkan surat melalui faximile
8. Mennggandakan dokumen

9. Mengajukan surat kepada Kepala Sekretariat DPRD Kota Tangerang atau staf-staf lainnya
10. Memusnahkan dokumen

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di Kantor sekretariat DPRD Kota Tangerang, dimulai tanggal 1 juni-30 juni 2016.

Pada hari pertama praktikan di beri instruksi oleh ibu netty tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan staf-staf di kantor sekretariat DPRD Kota Tangerang dan selanjutnya praktikan ditempatkan di bagian adminitrasi umum. Tujuan praktikan ditempatkan dibagian admi nitrasi umum tersebut adalah agar praktikan dapat mebgerti lebih dalam dan mnyeluruh mengenai situasi dan kondisi di dalam adminnistrasi pada suatu perusahaan atau instansi pemerintahan.

Praktikan mendapat tugas dari Bagian Administrasi Umum. Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

1. Menangani surat masuk dan surat keluar

Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Langkah pertama yang dilakukan adalah ketika adanya surat masuk dari perusahaan misalnya langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah

1. mengeluarkan surat tersebut dari amplop
2. membaca kop surat, membaca tanggal, dan
3. mencari tahu kepada siapa surat itu akan di tujukan
4. serta membaca isi surat tersebut
5. setelah itu praktikan mencatat surat itu ke dalam buku agenda yang berisikan nomor, tanggal surat, perihal, asal surat, ditujukan kepada siapakah surat tersebut, tanggal paraf dan disposisi.
6. Setelah itu surat di catat kedalam kartu penerus disposisi sebelum diajukan kepada pihak yang bersangkutan.

Selain itu saat praktikan menangani surat keluar langkah-langkah yang dilakukan adalah praktikan adalah

1. memberi nomer dan tanggal surat dan
2. setelah itu dicatat dalam kartu kendali keluar lalu
3. surat tersebut dilipat dan di masukan kedalam amplop.

Hal ini memudahkan dalam memberi nomer dan tanggal surat agar tidak terjadi kekeliruan.

Contoh kolom-kolom dalam buku agenda :

| no | No/tgl | perihal | Asal surat | kepada | Tgl paraf | disposisi |
|----|--------------------------|-----------------------------|-------------|--------|-----------|-----------|
| 1 | 9 juni 16 162/DPRD/92 | Undangan rapat paripurna | Prov banten | ketua | 9.6.16 | |
| | | | | | | |

Keterangan :

1. Pada Kolom nomor 1 (satu) untuk menentukan nomer urut surat yang telah masuk
 2. Kolom nomor 2 (dua) terdapat kolom no/tanggal menjelaskan tentang nomer surat dan tanggal surat
 3. Kolom nomor 3 (tiga) asal surat, menjelaskan dari mana surat itu dikirim
 4. Kolom nomer 4 (empat) kepada, pada kolom ini dijelaskan kepada siapa surat ini akan di tujukan.
 5. Kolom 5 (lima) tanggal paraf, menjelaskan tanggal berapa surat ini diterima dan di tanda tangani oleh penerima.
 6. Kolom 6 (enam) kolom disposisi , menjelaskan apa saja isi dari lembar disposisi atau jawaban dari surat yang telah diajukan kepada orang yang bersangkutan.
2. Membuat surat undangan rapat.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat undangan rapat yang akan di berikan kepada anggota DPRD,tahap-tahap nya adalah

1. sebelum surat itu di buat praktikan juga diberikan arahan oleh sekretariat DPRD mengenai isi surat, tanggal, tempat dan waktu terselenggaranya rapat tersebut sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pembuatan surat. Setelah dijelaskan hal-hal apa saja yang harus disampaikan dalam surat tersebut
2. praktikan langsung mengetik surat.

3. Setelah membuat surat undangan tersebut praktikan langsung, mencetak surat dan memberikan surat itu kepada sekretariat DPRD agar diperiksa meminimalisir adanya kesalahan dan kekeliruan.

3. Mengarsipkan surat dengan sistem kronologi

Surat-surat yang telah lengkap kemudian disusun untuk diarsipkan berdasarkan sistem kronologi atau berdasarkan urutan tanggal dari tanggal yang paling kecil sampai yang paling besar. kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang mulai dari tanggal yang paling lama sampai paling baru dilaksanakan.

4. Membuat surat tanda terima

Praktikan membuat surat tanda terima saat adanya proposal atau surat yang masuk dari perusahaan atau organisasi lainnya yang diajukan kepada kantor sekretariat DPRD tersebut, langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah

1. membaca nomer dan tanggal surat, akan diajukan kepada siapa surat tersebut
2. membaca isi dari surat tersebut
3. praktikan baru dapat memberikan surat tanda terima tersebut setelah praktikan mengetahui makna dan tujuan surat tersebut
4. Praktikan memberikan kepastian kepada pengirim surat tersebut dengan memberikan kontak nomer telepon atau hari serta tanggal

dimana pengirim surat tersebut dapat menerima jawaban dari surat atau proposal yang telah ia ajukan.

Contoh surat tanda terima :

| tgl | Asal surat | perihal |
|-----------|---------------------------------------------------|-------------|
| 20.5.2016 | Kantor kesatuan bangsa dan politik Tgl 17.5.16 | rekomendasi |

Keterangan :

1. Pada Kolom nomor 1 (satu)kolom tanggal, menjelaskan tanggal berapa surat tersebut mendapatkan jawaban.
2. Kolom nomor 2 (dua) terdapat kolom asal surat menjelaskan dari mana surat itu dikirim.
3. Kolom nomor 3 (tiga) perihal, menjelaskan isi singkat surat tersebut.

5. Menerima telepon

Praktikan ditugaskan untuk menerima setiap telpon yang masuk.

1. Pada saat telpon berbunyi praktikan langsung merespon telpon tersebut dengan sesegera mungkin agar penelepon tidak menunggu lama
2. praktikan menyebutkan nama instansi dan memberikan salam kepada penelpon dengan suara yang jelas dan tidak buru-buru

3. lalu ,menanyakan dengan sopan siapakah penelpon tersebut lalu di dengarkan secara seksama agar tidak terjadi kekeliruan
 4. praktikan bertanya kepada siapa telepon itu akan ditujukan atau bertanya pesan apa yang perlu disampaikan
 5. setelah itu praktikan mengucapkan salam dan terima kasih kepada penelepon tersebut.
6. Mencari dan melengkapi surat

Praktikan diberikan tugas untuk mencari dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan yang akan atau telah dilaksanakan oleh kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang. Pencarian dan kelengkapan dokumen merupakan suatu hal yang penting karena hal ini sangat penting dan memudahkan dalam menyusun dokumen dan dapat ditemukan kembali dengan mudah jika suatu saat dokumen tersebut akan kembali dipakai atau diperlukan.

7. Mengirimkan surat melalui faximile

praktikan seringkali diberikan tugas untuk mengirim fax,hal-hal yang dilakukan oleh praktikan ketika mrngirimkan fax tersebut adalah

1. praktikan membuat catatan yang berisi nomor tujuan fax dan untuk siapa dokumen dikirimkan
2. membuat surat pengantar yang berisi untuk siapa dokumen dikirimkan dan identitas sebagai pengirim
3. selanjutnya praktikan Masukkan nomor faks tujuan ke dalam mesin.

4. Praktikan sangat berhati-hati dalam memasukkan nomor tujuan karena sulit untuk melacak dokumen terkirim bila menghubungi nomor faks yang salah.
5. lalu praktikan menekan tombol start pada mesin fax
6. praktikan menunggu sampai dokumen melewati mesin sampai ada konfirmasi yang akan memberitahukan apakah faks telah berhasil terkirim atau tidak.
7. jika dokumen sudah terkirim semuanya maka praktikan langsung menekan tombol stop.

8. Menggandakan dokumen

Setelah selesai membuat surat undangan rapat dan setelah di sahkannya surat tersebut biasanya praktikan di berikan tugas untuk menggandakan surat tersebut hingga puluhan atau ratusan surat karena untuk di sebarakan kepada anggota DPRD atau pihak-pihak terkait lainnya, yang dilakukan oleh praktikan yaitu

- 1.praktikan menyambungkan mesin fotocopy dengan arus listrik
2. menghidupkan mesin dengan menggunakan tombol ON
3. praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat fotocopy
4. praktikan menekan tombol pengatur hasil kopi
5. menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
6. menekan tombol cetak (start) saat sudah selesai.
7. praktikan menekan tombol OFFSelesai penggandaan

8.lalu membersihkan mesin dari bekas tinta dan debu.

9.kemudian mesin di tutup.

9. Mengajukan surat kepada Kelapa Sekretariat DPRD Kota Tangerang atau staf-staf lainnya.

Praktikan mendapatkan tugas dari staf-staf atau pegawai lainnya untuk meminta tanda tangan kepada kepala Sekretariat DPRD Kota Tangerang, biasanya berkas yang diajukan adalah

1. surat masuk dan surat keluar
2. surat-surat pertanggung jawaban (SPJ)
3. Laporan keuangan dan proposal dari bagian-bagian lain yang ada di kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

10. Memusnahkan dokumen

Seringkali terjadi kesalahan dalam pembuatan surat, laporan ataupun yang lainnya sehingga seringkali ketidak efektifan dalam penyimpanan dokumen, maksud nya sering kali terjadi kekeliruan saat membedakan mana surat yang sudah benar dan mana surat yang salah dan untuk meminimalisir hal tersebut praktikan di berikan tugas untuk menghancurkan dokumen-dokumen yang salah ataupun dokumen yang sudah tidak terpakai selain meminimalisir kekeliruan penghancuran dokumen ini juga berguna untuk menghilangkan berkas-berkas rahasia yang bahwasannya tidak di perbolehkan di ketahui oleh orang lain atau khusus di ketahui oleh pegawai-pegawai saja, dan langkah yang dilakukan

oleh praktikan dalam menghancurkan dokumen dengan mesin menghancur listrik ini adalah

1. praktikan menyiapkan mesin dan kertas yang akan dihancurkan,
2. terlebih dahulu praktikan menghilangkan paper klip dan staples yang ada pada kertas,
3. Lalu praktikan memasukkan kertas kedalam mesin, dan tekan tombol On agar mesin menyala dan siap memotong.
4. Setelah selesai tekan tombol Off
5. praktikan mengambil potongan kertas yang ada dalam kotak mesin untuk dibuang.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya yaitu

1. Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf yang lain dikarenakan belum mengenal dan tidak tahu dimana ruangan staf yang akan kita berikan surat tersebut.
2. Terjadinya ketidak disiplin pada pegawai dikarenakan semenjak praktikan mengerjakan tugas yang ada di kantor atasan jarang masuk kantor dan seringkali datang ke kantor tidak tepat waktu sehingga praktikan sulit untuk meminta pengarahan dan seringkali bingung dalam mencari dokumen yang di butuhkan oleh staf lain dikarenakan disimpan

oleh atasan dan praktikan tidak tau dimana atasan tersebut menyimpan dokumen yang dibutuhkan oleh staf lainnya.

3. Lamanya surat yang turun dari atasan menyebabkan terjadinya kekeliruan yang dialami oleh Praktikan.
4. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf yang lain dikarekan belum mengenal dan tidak tau dimana ruangan staf yang akan kita berikan surat tersebut.

Menurut Terry *Directing* atau pengarahan adalah mengintegrasikan usaha-usaha anggota suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga dengan selesainya tugas-tugas yang diserahkan kepada mereka, mereka memenuhi tujuan-tujuan individual dan kelompok. Cara mengarahkan bawahan atau staf yang tepat dilakukan oleh manajer sebab :

- a. terbiasa dengan kecakapan dan kemampuan mereka
- b. mengerti akan kapasitas dan perhatian mereka
- c. mengetahui apa yang dapat mereka hasilkan
- d. sudah mengamati perilaku mereka

Teknik atau strategi pengarahan yang efektif sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengambil tindakan yang efektifbekerja (untuk pegawai baru)
- b. Informasi cara bekerja yang baik
- c. Menyampaikan kebijakan-kebijakan atau keputusan-keputusan pimpinan perusahaan yang meliputi :
 - 1) Lokasi peralatan dalam organisasi atau perusahaan atau pabrik
 - 2) Penentuan tempat bagian – bagian utama
 - 3) Perumusan metode kerja
 - 4) Hubungan atau koordinasi horizontal di internal perusahaan
 - 5) Saran atau cara membuat dan mengisi format laporan

6) Teknis mengevaluasi kinerja karyawan

Dalam bahasa asingnya, terdapat beberapa istilah yang merupakan terminology untuk pengarahan, diantaranya adalah:

- a. *Directing*, yakni menggerakkan orang-orang lain dengan memberikan berbagai pengarahan.
- b. *Actuating*, yakni menggerakkan orang lain secara umum.
- c. *Leading*, yakni menggerakkan orang lain dengan cara menempatkan diri dimuka orang-orang yang digerakkan.
- d. *Commanding*, yakni menggerakkan orang lain yang disertai dengan adanya unsure paksaan.
- e. *Motivating*, yakni menggerakkan orang lain dengan terlebih dahulu memberi alasan-alasan mengapa hal tertentu harus dilaksanakan.

Fungsi pengarahan:

- a. Untuk mempengaruhi seseorang supaya bersedia menjadi pengikut.
- b. Melunakkan daya resistensi pada seseorang.
- c. Untuk membuat seseorang menyukai tugas serta mengerjakannya dengan baik.
- d. Untuk mendapatkan serta memelihara dan memupuk kesetiaan, kesayangan, kecintaan kepada pimpinan, tugas serta organisasi tempat mereka bekerja.
- e. Untuk menanamkan, memupuk serta memelihara rasa tanggung jawab dengan penuh pada seseorang.¹

Berdasarkan penjelasan diatas, maka cara mengatasi kendala yaitu praktikan harus mendekatkan diri dengan atasan untuk meminta pengarahan lebih lanjut kepada atasan mengenai identitas staf-staf yang lain agar tidak terjadi lagi kekeliruan dalam melaksanakan tugas.

Sedangkan Menurut Danang Sunyoto dalam memotivasi bawahan, ada beberapa petunjuk atau langkah-langkah yang perlu diperhatikan oleh setiap pimpinan, yaitu:

- a. Pemimpin harus tahu apa yang harus dilakukan oleh bawahan.
- b. Pemimpin harus berorientasi kepada kerangka acuan orang.
- c. Tiap orang berbeda-beda di dalam memuaskan kebutuhan.
- d. Setiap pemimpin harus memberikan contoh yang baik bagi karyawan.
- e. Pemimpin mampu mempergunakan keahlian dalam berbagai bentuk.
- f. Pemimpin harus berbuat dan berlaku realistis.²

Berdasarkan penjelasan diatas, cara mengatasi kendala tersebut adalah pimpinan harus banyak memberikan motivasi dalam arti

¹ Ambar T.Sulistiani dan rosidah, *manajemen sumber daya manusia*, (yogyakarta: graha ilmu, 2008), h.181

² Hasibuan, *manajemen sumber daya manusia*, (Jakarta: Bumi aksara, 2012), h.198

memberikan motivasi ini adalah harus sering memberikan dukungan dengan cara memberikan banyak dorongan kepada praktikan misalnya dengan menjelaskan bagaimana cara mengerjakan tugas-tugas yang harus ia kerjakan.

Jadi berdasarkan dua penjelasan diatas cara mengatasi kendala tersebut yaitu antara praktikan dengan atasan harus berkomunikasi dengan baik, agar praktikan dengan mudah jika sewaktu-waktu ingin meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri praktikan untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

2. Terjadinya ketidak disiplin pada pegawai dikarenakan semenjak praktikan mengerjakan tugas yang ada di kantor atasan jarang masuk kantor dan seringkali datang ke kantor tidak tepat waktu sehingga praktikan sulit untuk meminta pengarahan dan seringkali bingung dalam mencari dokumen yang di butuhkan oleh staf lain dikarenakan disimpan oleh atasan dan praktikan tidak tau dimana atasan tersebut menyimpan dokumen yang dibutuhkan oleh staf lainnya.

Kedisiplinan sangat penting untuk ditegakkan dalam suatu organisasi atau instansi pemerintah. Tanpa adanya dukungan disiplin pegawai yang baik, maka akan sulit bagi organisasi untuk dapat mewujudkan berbagai tujuannya.

keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan selain sangat ditentukan oleh mutu dan profesionalitas, juga sangat ditentukan oleh disiplin para anggotanya Malayu Hasibuan.

Berdasarkan penjelasan diatas, cara mengatasi kendala tersebut yaitu kedisiplinan harus lebih di tegaskan lagi kepada setiap pegawai demi tercapainya tujuan organisasi.

Manajemen Kepegawaian memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam hal ini kegiatan Manajemen Kepegawaian meliputi perencanaan, pengelolaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil, sehingga mereka dapat menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien.

Karena jika tidak di tegakkan manajemen kepegawaian akan sangat sulit bagi perusahaan atau instansi pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan tersebut.

Maka dapat praktikan kerahui bahwa manajemen kepegawaian iu sangat penting dalam menjalankan suatu tugas agar lebih teratur dalam menjalankan segala hal agar tidak terjadi kekeliruan dalam melaksanakan perencanaan yang telah disusun secara formal oleh perusahaan dan perusahaan dapat mencapai tujuannya.

Manajemen kepegawaian lazim disebut *personel management* atau tata personalia atau pembinaan, sebab walaupun istilah-istilah tersebut nampaknya berbeda namun pengertiannya sama. M. Manullang mendefinisikan mengenai pengertian manajemen kepegawaian dalam bukunya yang berjudul “Dasar-Dasar Manajemen”, bahwa manajemen kepegawaian (*personnel management*) adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan adanya kepuasan hati pada diri para pegawai”.

Dari penjelasan diatas, cara mengatasi kendala yang telah terjadi adalah pegawai atau staf-staf yang ada dalam kantor tersebut harus lebih di kontrol manajemen kepegawaiannya.

Dari penjelasan-penjelasan praktikan dapat disimpulkan cara mengatasi kendala tersebut adalah kedisiplinan dan manajemen kepegawaian dalam kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang harus lebih di terapkan atau ditegaskan kembali, demi berjalannya kegiatan yang ada di dalam kantor tersebut agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan serta pengontrolan tenaga kerja demi tercapainya tujuan organisasi.

3. Lamanya surat yang turun dari atasan menyebabkan terjadinya kekeliruan yang dialami oleh Praktikan.

Menurut Sondang dalam Othenk , efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Sejalan dengan pendapat tersebut, Abdurahmat dalam Othenk , efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya³.

Menurut Campel yang dikutip Ricard M, Steers untuk mengukur efektivitas kerja ada beberapa variable yang biasa dipergunakan yaitu:

1. Kesiagaan
Penilaian menyeluruh sehubungan dengan kemungkinan bahwa organisasi mampu menyelesaikan sebuah tugas khusus dengan baik jika diminta.
2. Kemangkiran
Frekuensi kejadian-kejadian pekerja bolos dari pekerjaan.
3. Semangat kerja

³ othenk, *sumber daya manusia*, (jakarta: bumi aksara, 2008) h.4

Kecendrungan anggota organisasi berusaha lebih keras mencapai tujuan dan sasaran organisasi termasuk perasaan terikat. Semangat kerja adalah gejala kelompok yang melibatkan kerja sama dan perasaan memiliki.

4. Motivasi

Kecendrungan seseorang individu melibatkan diri dalam kegiatan berarahkan sasaran dalam pekerjaan, ini bukanlah perasaan senang yang relative terhadap hasil berbagai pekerjaan sebagaimana halnya kepuasan, tetapi lebih merupakan perasaan sedia atau rela bekerja untuk mencapai tujuan pekerjaan.

5. Kepuasan kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peran pekerjaannya dan organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka merasa dihargai karena pekerjaan mereka.

6. Beban Pekerjaan

Beban pekerjaan yang diberikan pimpinan kepada bawahan sesuai dengan kemampuan seseorang dan sesuai dengan jumlah kelompok mereka.

7. Waktu Menyelesaikan Tugas

Waktu merupakan salah satu pengukuran efektivitas kerja yang sangat penting sebab dapat dilihat apakah waktu yang digunakan suatu organisasi sudah dijalankan dengan sebaik-baiknya oleh setiap anggota organisasi.⁴

Berdasarkan teori-teori di atas, maka cara yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan mengukur efektifitas kerja yang dilakukan dari segi waktu agar tidak terjadi kekeliruan antara Praktikan dengan pengaju surat tersebut atau dengan mengadakan evaluasi seberapa baik kinerja yang dilakukan oleh organisasi.

4. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.

Menurut Littlefield & Petterson mengatakan “*Office lay out may be defined as the arrangement of furniture and equipment within available*

⁴ Suliatiana T, *manajemen kinerja*, (jakarta : erlangga, 2003), h.12

flour space” (tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia).

Asas tata ruang kantor Menurut Richard Muther, ada empat asas tata ruang pada suatu kantor, keempat asas itu semestinya harus saling melengkapi agar tercipta suasana ruang kantor yang rapi dan teratur. Keempat Asas tersebut adalah:

1. Asas jarak terpendek.
Perubahan tata ruang kantor pada asas ini maksudnya adalah menata letak meja-meja dengan jarak antar meja tidak terlalu lebar sehingga pergerakan antar karyawan dapat lebih cepat. Jarak antar meja/unit yang jauh akan mengakibatkan perlu beberapa langkah untuk mencapai ke meja lain, dibandingkan dengan jarak meja yang tidak terlalu lebar.
2. Asas rangkaian kerja
Asas Penempatan para pegawai dan peralatan menurut urutan pekerjaan menjadikan pekerjaan lebih cepat dan tidak membuat berseliweran pegawai lainnya, karena pengaturan mejanya sudah runtut/teratur.
3. Asas penggunaan segenap ruangan
Maksudnya adalah tidak ada ruangan atau luas ruang yang tidak dimanfaatkan. Jika ada ruangan yang kosong maka dapat diletakan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri.
4. Asas perubahan susunan tempat kerja
Asas ini memungkinkan apabila di kantor ada perkembangan baik pada pekerjaan maupun pegawai tata ruang dapat diubah dengan mudah dan cepat.

Prinsip-Prinsip Tata Ruang Kantor

- a. Pekerjaan harus mengalir terus menerus sedapat mungkin dalam garis lurus.
- b. Bagian-bagian dan seksi-seksi yang berfungsi sama dan yang berhubungan harus ditempatkan secara berdekatan untuk mengurangi waktu bepergian.
- c. Aliran pekerjaan harus sederhana, sehingga dapat mengurangi hilir mudik pegawai dan penyampaian surat-surat dalam jarak yang pendek.
- d. Meletakkan perlengkapan kantor harus dekat dengan pegawai yang menggunakannya.
- e. Penggunaan meja dan kursi dengan ukuran yang sama dalam sebuah ruangan.
- f. Menyusun meja harus sedemikian rupa sehingga tidak ada pegawai yang terpaksa menghadap pada sumber cahaya.

- g. Kesatuan yang banyak berhubungan dengan masyarakat harus ditempatkan dibagian depan.
- h. Satuan yang pekerjaan bersifat gaduh, sebaiknya ditempatkan dekat jendela dan hendaknya dijauhkan dari satuan lainnya.
- i. Hendaknya tempat arsip-arsip kantor berada pada dinding atau susun tangga yang mudah terjangkau oleh petugas.

Dalam merancang tata ruang suatu kantor, banyak hal yang harus diperhatikan diantaranya:

- a) Jenis atau bidang pekerjaan yang tercakup dalam ruang tersebut.
- b) Penempatan bidang pekerjaan sesuai dengan urutan kegiatannya.
- c) Banyaknya personal atau pegawai yang terlibat dalam jenisnya atau bidang pekerjaan tersebut.
- d) Tata letak atau penempatan personal atau pegawai yang menangani jenis atau bidang pekerjaan tersebut.
- e) Penerangan atau pencahayaan yang baik.
- f) Adanya ventilasi (pertukaran udara) yang memadai.
- g) Lain-lain hal yang penting dianggap penting, misalnya masalah keindahan dan kenyamanan ruangan.

Berdasarkan teori-teori di atas, cara mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang nyaman yaitu dengan menggunakan asas penggunaan segenap ruangan. Dengan meletakkan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri. Serta menerapkan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang baik dan benar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari Pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang, selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Administrasi Umum, cukup memberikan praktikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja terutama di dalam Instansi pemerintahan.

Praktikan mengalami kendala diantaranya sebagai berikut:

1. Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf yang lain dikarenakan belum mengenal dan tidak tau dimana ruangan staf yang akan kita berikan surat tersebut.
2. Terjadinya ketidak disiplin pada pegawai dikarenakan semenjak praktikan mengerjakan tugas yang ada di kantor atasan jarang masuk kantor dan seringkali datang ke kantor tidak tepat waktu sehingga praktikan sulit untuk meminta pengarahannya dan seringkali bingung dalam mencari dokumen yang dibutuhkan oleh staf lain dikarenakan disimpan oleh atasan dan praktikan tidak tau dimana atasan tersebut menyimpan dokumen yang dibutuhkan oleh staf lainnya.

Berdasarkan kendala yang dialami Praktikan tersebut, maka cara mengatasinya adalah:

1. Terjadinya kesulitan saat ingin memberikan surat kepada atasan atau staf-staf yang lain.

Cara mengatasi kendala tersebut yaitu antara praktikan dengan atasan harus berkomunikasi dengan baik, agar praktikan dengan mudah jika sewaktu-waktu ingin meminta petunjuk atau arahan kepada atasan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan dalam melaksanakan tugas. Selain itu juga kedekatan atasan dengan bawahan dapat menciptakannya motivasi pada diri praktikan untuk lebih tekun lagi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

2. Terjadinya ketidak disiplin pada pegawai.

Cara mengatasi kendala tersebut adalah kedisiplinan dan manajemen kepegawaian dalam kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang harus lebih di terapkan atau ditegaskan kembali, demi berjalannya kegiatan yang ada di dalam kantor tersebut agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan perencanaan, pelaksanaan serta pengontrolan tenaga kerja demi tercapainya tujuan organisasi.

3. Lamanya surat yang turun dari atasan menyebabkan terjadinya kekeliruan yang dialami oleh Praktikan.

Cara mengatasi kendala tersebut adalah mengukur efektifitas kerja yang dilakukan dari segi waktu agar tidak terjadi kekeliruan antara Praktikan dengan pengaju surat tersebut atau dengan mengadakan evaluasi seberapa baik kinerja yang dilakukan oleh organisasi.

4. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.

Cara mengatasi kendala tata ruang kantor yang kurang nyaman yaitu dengan menggunakan asas penggunaan segenap ruangan. Dengan meletakkan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri. Serta menerapkan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang baik dan benar.

Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman, terutama pengetahuan dan wawasan yang sangat luas di dalam dunia kerja sehingga ketika praktikan sudah lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja yang nanti akan ditempati oleh praktikan.
2. Dari pelaksanaan PKL ini, praktikan dapat mengasah kemampuan dalam bersosialisasi serta kemampuan dalam menyampaikan argumen, dilatih untuk disiplin waktu, memiliki sikap jujur, disiplin dan ramah. melatih kemampuan praktikan dalam menyelesaikan tugas dan masalah yang ada didalam dunia kerja. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan terutama mengenai pekerjaan dalam dunia perkantoran seperti pencatatan surat masuk dan keluar, disitu dilatih ketelitian dalam mengerjakan tugas dalam dunia kerja.
3. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan seperti bagaimana cara berbicara dengan atasan menggunakan bahasa yang baik dan benar, berbicara dengan tamu yang berkunjung, penyesuaian diri dengan tugas-

tugas kantor yang terkadang melampaui batas jam kerja yang ada atau lebih melatih praktikan agar lebih bisa memanfaatkan waktu agar lebih efektif lagi supaya banyak waktu yang tidak terbuang.

4. Dari pelaksanaan PKL ini tentu saja banyak sekali ilmu yang dapat diambil oleh praktikan, misalnya praktikan kini tau bagaimana cara beradaptasi dengan orang-orang kantor sehingga praktikan dapat menempatkan diri dimana saja praktikan berada dan praktikan bisa menyesuaikan bagaimana praktikan harus bersikap saat bertemu dengan atasan atau staf-staf yang lainnya.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang dan praktikan mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para staf Sekretariat DPRD Kota Tangerang, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi Sekretariat DPRD Kota Tangerang, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Sekretariat DPRD Kota Tangerang.
 - a. Sekretariat DPRD Kota Tangerang secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
 - b. Kedisiplinan dan manajemen kepegawaian dalam kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang harus lebih diterapkan atau ditegaskan kembali, demi berjalannya kegiatan yang ada di dalam kantor tersebut agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan perencanaan,

pelaksanaan serta pengontrolan tenaga kerja demi tercapainya tujuan organisasi.

- c. Mengukur efektifitas kerja yang dilakukan dari segi waktu agar tidak terjadi kekeliruan antara Praktikan dengan pengaju surat tersebut atau dengan mengadakan evaluasi seberapa baik kinerja yang dilakukan oleh organisasi.
- d. Menggunakan asas penggunaan segenap ruangan untuk tata ruang kantor yang kurang nyaman. Dengan meletakkan tanaman, hiasan, aquarium dan lain sebagainya sehingga membuat ruangan semakin nyaman dan asri. Serta menerapkan prinsip-prinsip tata ruang kantor yang baik dan benar.
- e. Memberikan pengarahan khusus untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- f. Apabila dalam penempatan magang mahasiswa tersebut dapat dirolling ke tempat yang aktif pekerjaannya . agar mahasiswa tersebut tidak merasa jenuh dan bosan serta tidak membuang-buang waktu dan kegiatan magang ini dapat berjawlan dengan efektif.
- g. Hubungan kerja sama antar karyawan harus dijaga dan dipertahankan serta ditingkatkan.
- h. Tingkatkan kinerja serta pelayanan yang lebih memuaskan untuk anggota DPRD Kota.Tangerang.
- i. Hendaknya penempatan peserta prakerin disesuaikan dengan program studi masing-masing mahasiswa.

- j. Tingkatkan terus kedisiplinan serta kerjasama antai pegawai.
 - k. Pelaksanaan praktik kerja lapangan akan lebih terarah apabila disusun selalui suatu jadwal yang harus dikerjakan oleh prakerin selama masih mengerjakan praktik kerja alapang di kantor DPRD Kota. Tangerang.
 - l. Pihak kantor DPRD Kota.Tangerang diharapkan dapat menyediakan sorang pembimbing khusus yang pada hari-hari tertentu agar dapat memberikan bimbingan pelajaran teori yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh prakerin sehingga dapat dimengerti dan memahami pekerjaan yang dilaksanakan.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan pembekalan atau gambaran tentang pekerjaan di sebuah instansi pemerintahan atau perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal sebelum mahasiswa melaksanakan PKL mahasiswa sudah memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL tersebut.
 - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa instansi pemerintahan atau perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di instansi pemerintahan atau perusahaan tersebut.
 - c. Fakultas harus menambah atau harus lebih meningkatkan disiplin terhadap mahasiswa mengingat persaingan yang lebih ketat dengan

melengkapi sarana praktek yang lengkap dan berorientasi dengan perkembangan zaman.

- d. Jadikan prakerin sebagai ajang penerapan ilmu yang telah diperoleh oleh fakultas.

3. Saran untuk mahasiswa


- a. Sebaiknya mencari tahu terlebih dahulu agar dapat memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak terjadi kekeliruan dan merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- b. Selalu melatih diri dalam bersosialisasi dan mengembangkan ilmu pengetahuan dalam diri masing-masing , Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan baik pada setiap pihak yang ada di lingkungan kerjanya.
- c. Harus bisa menyesuaikan diri saat dimanapun saja kita ditempatkan.
- d. Harus bisa menguasai segala jenis kegiatan dalam kantor .

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2012.
- Hasibuan, Malayu. *Dasar Kunci Keberhasilan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- Suliatiani T. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Erlangga. 2003.
- Manullang M. *Dasar-dasar manajemen*. Jakarta: Erlangga. 2008.
- Sondang. *Sumber Daya Manusia* Jakarta: Bumi Aksara. 2008.
- Sulistiani, Ambar T. dan Rosidah. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta:Erlangga. 2008.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893913, PR III: 4892926, PR IV: 4893932,
 BAUK: 4750930, BMK: 4759031, BAPSI: 4752130
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4893436
 E-mail: www.unj.ac.id

Building Future Leaders


Nomor : 2163/UN39.12/KM/2016 **20 Mei 2016**
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bagian Kepegawaian
Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang
Jl. Satria Sudirman
Tangerang

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


| | |
|----------------------|----------------------------------------------------------|
| <u>Program Studi</u> | : Pendidikan Ekonomi |
| <u>Fakultas</u> | : Ekonomi Administrasi Perkantoran |
| <u>Sebanyak</u> | : 1 orang (Dina Iswara) |
| <u>Dalam Rangka</u> | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada |
| | Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016 |
| <u>No. Telp/HP</u> | : 089527535335 |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Dr. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaorog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 JALAN SATRIA SUDIRMAN TANGERANG TELP. 55764944 FAX. 55764943

Tangerang, 30 Juni 2016

Kepada :


Nomor : 420/44-1 - Setwan
 Lampiran : -
 Perihal : Pelaksanaan PKL

Yth. Dekan Universitas
 Negeri Jakarta
 di-
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 1987/Un-43.VI.I/PG/2015 tanggal 12 /UN39.12/KM/2016 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan dengan ini kami menerangkan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Sekretariat DPRD Kota Tangerang mulai 01 Juni s/d 30 Juni 2016, yaitu sebagai berikut :


| NO | NAMA | FAKULTAS | KET |
|----|--------------------------------|--------------|-----|
| 1. | DINA ISWARA NPM. 8105132142 | ILMU EKONOMI | - |

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.




Drs. EMED MASHURI, MM
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19581229 197703 1 001

Lampiran 3



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : DINA ISWARA
 No. Registrasi : 010513242
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : SEKRETARIAT DPRD KOTA TANGERANG
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Satria Sudirman Tangerang Telp. 55764944

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|----------------|------------|
| 1. | Rabu, 1 Juni 2016 | 1. <u>Muf</u> | |
| 2. | Kamis, 2 Juni 2016 | 2. <u>Muf</u> | |
| 3. | Jumat, 3 Juni 2016 | 3. <u>Muf</u> | |
| 4. | Senin, 6 Juni 2016 | 4. <u>Muf</u> | |
| 5. | Selasa, 7 Juni 2016 | 5. <u>Muf</u> | |
| 6. | Rabu, 8 Juni 2016 | 6. <u>Muf</u> | |
| 7. | Kamis, 9 Juni 2016 | 7. <u>Muf</u> | |
| 8. | Jumat, 10 Juni 2016 | 8. <u>Muf</u> | |
| 9. | Senin, 13 Juni 2016 | 9. <u>Muf</u> | |
| 10. | Selasa, 14 Juni 2016 | 10. <u>Muf</u> | |
| 11. | Rabu, 15 Juni 2016 | 11. <u>Muf</u> | |
| 12. | Kamis, 16 Juni 2016 | 12. <u>Muf</u> | |
| 13. | Jumat, 17 Juni 2016 | 13. <u>Muf</u> | |
| 14. | Senin, 20 Juni 2016 | 14. <u>Muf</u> | |
| 15. | Selasa, 21 Juni 2016 | 15. <u>Muf</u> | |

Jakarta, 30 Juni 2016
 Penilai, [Signature]
DR. NCTY. H. SIREGAR

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



Building
Future
Leaders

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

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

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

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : DINA ISWATI
No. Registrasi : 8105132142
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : SEKRETARIAT DPRD KOTA TANGERANG
Alamat Praktik/Telp : Jalan Satria Sukirman Tangerang telp. 55761944

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Rabu, 22 Juni 2016 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Kamis, 23 Juni 2016 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Jumat, 24 Juni 2016 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Senin, 27 Juni 2016 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selasa, 28 Juni 2016 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu, 29 Juni 2016 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Kamis, 30 Juni 2016 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | | 8. | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

(.....)

Cutatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

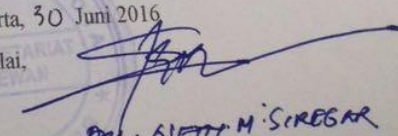
Lampiran 4

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.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : DINA ISWARA
No.Registrasi : 0105132142
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : SEKRETARIAT DPRD KOTA TANJERANG
Alamat Praktik/Telp : Jalan Satria Sudirman Tangerang Telp. 55764944

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 85 | 1. Keterangan Penilaian | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor Nilai | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | 86 – 100 A | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | 81 – 85 A- | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | 76 – 80 B+ | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 95 | 71 – 75 B | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | 66 – 70 B- | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | 61 – 65 C+ | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | 56 – 60 C | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | 51 – 55 C- | | | | |
| | | | 46 – 50 D | | | | |
| | | | 0 – 45 E | | | | |
| | | | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| | | | 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif | | | | |
| | | | 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif | | | | |
| | | | Nilai Rata – rata : | | | | |
| | | | $\frac{\quad}{10 \text{ (sepuluh)}} =$ | | | | |
| | | | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>91,5</td> <td>SEMBILAN SATUKOMPA LIMA BELAS</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table> | 91,5 | SEMBILAN SATUKOMPA LIMA BELAS | Angka Bulat | Huruf |
| 91,5 | SEMBILAN SATUKOMPA LIMA BELAS | | | | | | |
| Angka Bulat | Huruf | | | | | | |
| | Jumlah | 915 | | | | | |

Jakarta, 30 Juni 2016
Penilai,

Dra. Netti M. Siregar

Lampiran 5

| Hari, Tanggal | Kegiatan |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rabu, 1 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kota Tangerang - Mengarsipkan dokumen sesuai dengan kegiatan berdasarkan tanggal |
| Kamis, 2 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Menyusun dokumen sesuai dengan kegiatan berdasarkan tanggal |
| Jumat, 3 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda - Menulis lembar disposisi - Menggandakan dokumen |
| Senin, 6 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen sesuai dengan kegiatan - Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda |
| Selasa, 7 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen - Mengirim dan menerima fax |
| Rabu, 8 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen - Menghancurkan dokumen |
| Kamis, 9 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencari dokumen - Menbuat surat undangan rapat - Menggandakan dokumen |
| Jumat, 10 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat cover untuk penjilidan dokumen - Membuat surat undangan rapat |
| Senin, 13 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Menggandakan dokumen |
| Selasa, 14 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda |
| Rabu, 15 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda - Melengkapi bukti pembayaran untuk SPJ |
| Kamis, 16 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar hadir tamu - Menggandakan dokumen |
| Jumat, 17 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi kartu kendali - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda |
| Senin, 20 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat tugas karyawan - Menortir lembar SPJ |
| Selasa, 21 Juni 2016 | <ul style="list-style-type: none"> - membuat surat tanda terima |

| | |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| | - menangani surat masuk |
| Rabu, 22 Juni 2016 | - menangani surat masuk dan surat keluar - membuat surat tanda terima |
| Kamis, 23 Juni 2016 | - menyortir surat perintah perjalanan dinas |
| Jumat, 24 Juni 2016 | - menyortir surat perintah perjalanan dinas - menggandakan dokumen |
| Senin, 27 Juni 2016 | - Melengkapi surat masuk dan surat keluar untuk diarsipkan |
| Selasa, 28 Juni 2016 | - Mengarsipkan dokumen - Menggandakan dokumen |
| Rabu, 29 Juni 2016 | - Mengirim fax - Memberi nomor surat dan memasukkannya ke dalam buku agenda |
| Kamis, 30 Juni 2015 | - Menangani surat masuk dan surat keluar - Menyortir arsip - Menggandakan dokumen |

Lampiran 6

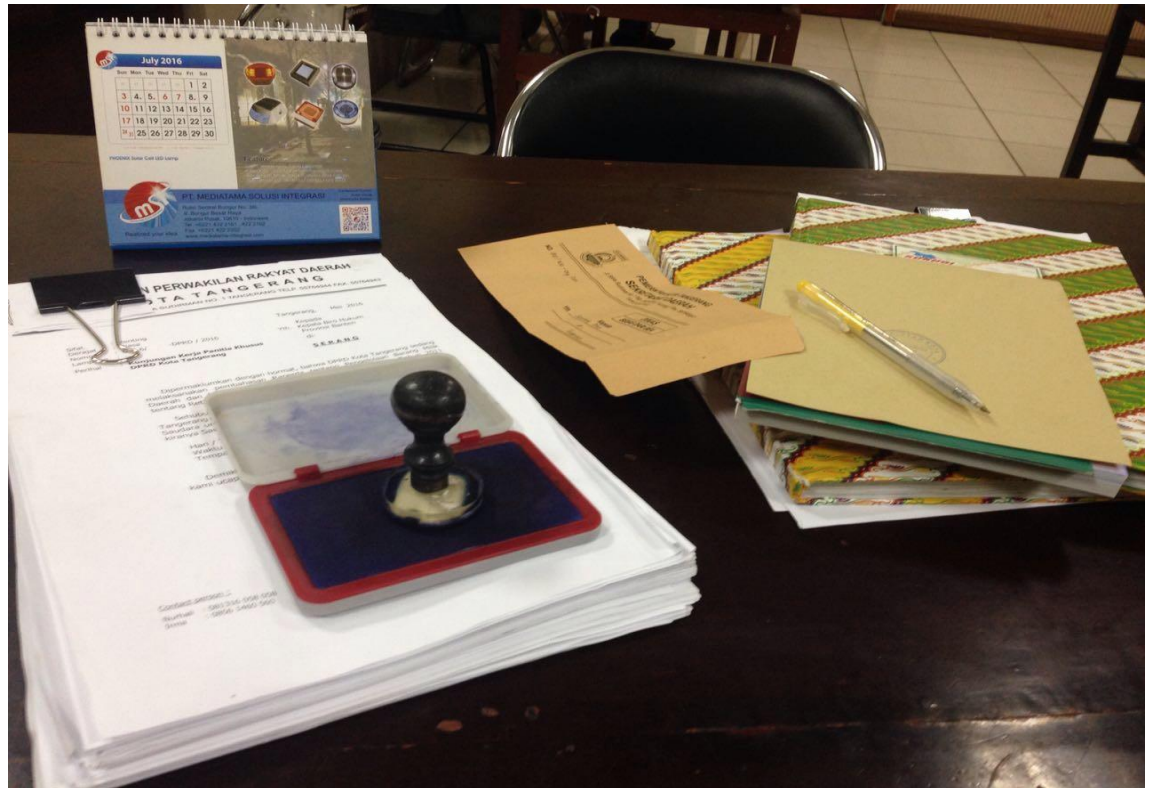
| KARTU PENERUS DISPOSISI | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDEKS : | TANGGAL PENYELESAIAN |
| Perihal : <u>Pengesahan Renja SKPD Tahun 2017</u> | |
| Tgl./No : <u>31 Mei 2016 / OSD / 1994 - bapp / 2016</u> | |
| Asal : <u>Geser tabiat DAERAH KOTA</u> | |
| INSTRUKSI / INFORMASI * | DITERUSKAN KEPADA |
| <u>Yth. Ka. Bkg. Ulu</u> → <u>segera penulisan</u> <u>1-6-16</u> | 1. <u>Yth. Ka. Bkg. Binaan</u> 2. _____ 3. <u>segera penulisan</u> 4. _____ 5. _____ 6. <u>2-6-16</u> |
| Sesudah digunakan harus segera dikembalikan | |
| Kepada : <u>Yth. Set wan</u> | 1. Kepada bawahan "Instruksi" |
| Tanggal : <u>2 Juni 2016</u> | dan atau "Informasi" |
| | 2. Kepada atasan "Informasi" |
| | Coret Instruksi |
| | DAERAH |
| | <u>ERI, SEAK</u> na Muda/IV/c NIP. 19641023 198503 1 007 |

Tembusan disampaikan kepada Yth.

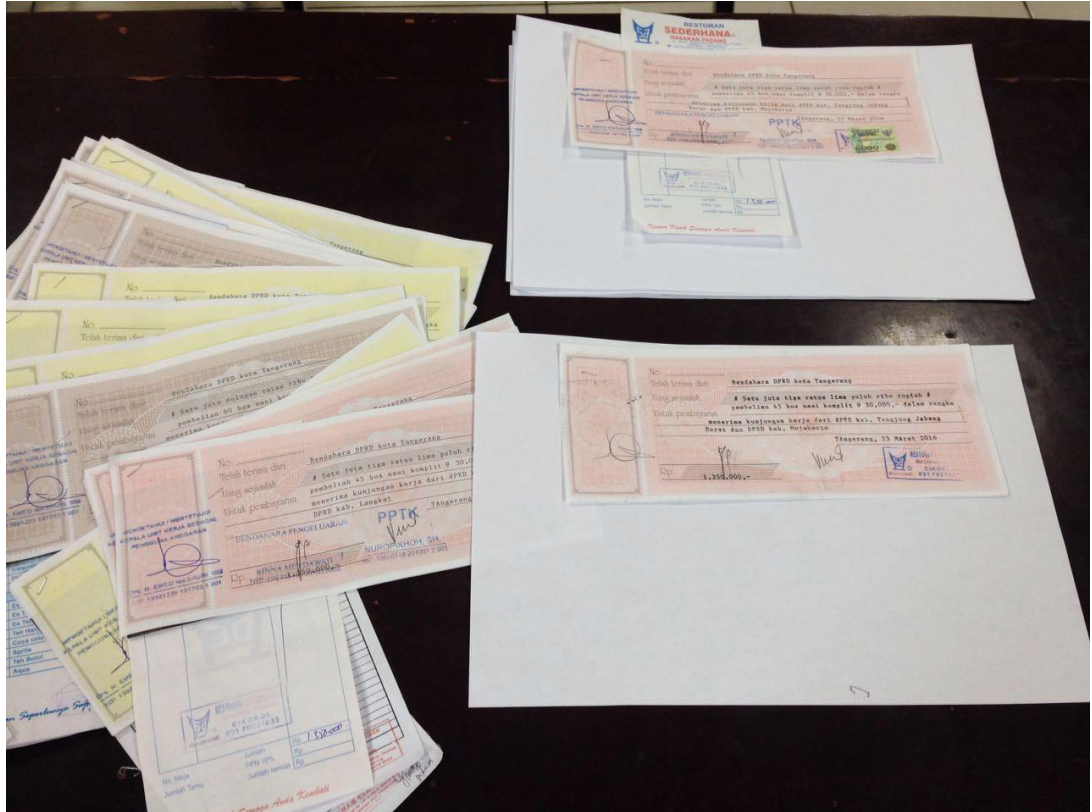
- Bapak Walikota Tangerang (sebagai laporan)
- Bapak Wakil Walikota Tangerang (sebagai laporan)

Lampiran 7


Lampiran 8



Lampiran 9



Lampiran 10

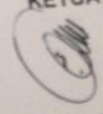
 **DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TANGERANG**
JALAN Satria Sudirman No. 1 Tangerang Telp. 55764944 Fax. 55764943

Lembar ke
Kode No
Nomor

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)**

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pejabat yang memberi perintah | KETUA DPRD KOTA TANGERANG |
| 2. Nama Pegawai yang diperintah | H. TB. MANSYUR ABUBAKAR, BAP |
| 3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan | Anggota Komisi I |
| 4. Maksud Perjalanan dinas | Kunjungan kerja Komisi I DPRD Kota Tangerang ke Badan Pelaksanaan Penyuluhan Ketahanan Pangan Kab Serang |
| 5. Alat angkut yang dipergunakan | Mobil Dinas |
| 6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan | DPRD Kota Tangerang Badan Pelaksanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Serang |
| 7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali | 1 (satu) Hari 08 Juni 2016 08 Juni 2016 |
| 8. Pengikut | |
| 9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran | Kantor DPRD APBD |
| 10. Keterangan lain-lain | |

Dikeluarkan di : Tangerang
pada tanggal : 08 Juni 2016

**DPRD KOTA TANGERANG
KETUA**

SUPARMI ST