

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DINAS PERHUBUNGAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

RIMA SELVIANA

8143145190



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar ahli madya pada fakultas ekonomi universitas negeri jakarta

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSKUTIF

Rima Selviana (8143145190). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan DIY dibagian kesekretariatan. Program studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dinas Perhubungan DIY beralamat di Jalan Babarsari No.30 Yogyakarta. Dinas Perhubungan DIY Bergerak dalam bidang pelayanan peraturan rambu lalu lintas jalan dibawah naungan pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan yang dimulai sejak 9 Januari sampai 9 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : mengelola surat masuk, mengelola arsip dan menerima telepon

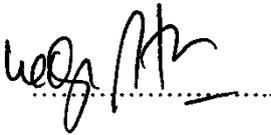
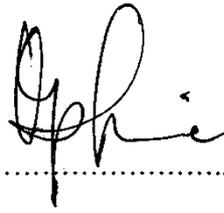
Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, M.PA
NIP. 196712071992031001

	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Widya Parimita, S.E., M.PA</u> NIP. 196712071992031001		02-09-2017
Penguji Ahli <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		27-04-2017
Dosen Pembimbing <u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP.196712071992031001		02-09-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Bidang Kesekretariatan. Tugas utama Bidang Kesekretariatan yaitu mengelola surat masuk dan keluar serta menjadi pusat informasi pada Dinas Perhubungan DIY

Penyelesaian Laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd., M.M Selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Widya Parimita, S.E., M.PA Selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonom, Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dra. Ratnasari Selaku Kepala Sub Bagian kepegawaian Dinas Perhubungan DIY
5. Seluruh Karyawan/Karyawati Bidang Kesekretariatan Dinas Perhubungan DIY
6. Orang tua dan Teman-teman yang Selalu memberikan nasihat, motivasi dan dukungan

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 15 April 2017

Rima Selviana
Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG PKL	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	3
C. KEGUNAAN PKL.....	4
D. TEMPAT PKL.....	6
E. JADWAL WAKTU PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	9
B. STUKTUR ORGANISASI.....	11
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. BIDANG KERJA	13
B. PELAKSANAAN KERJA	13
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	20

	D. CARA MENGATASI MASALAH.....	21
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. KESIMPULAN	33
	B. SARAN.....	34
	DAFTAR PUSTAKA	35
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Per hari	7
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	7
Tabel 1.3 Stuktur organisasi Dinas Perhubungan DIY	11
Tabel 1.4 Identifikasi Tugas Bidang Sekretariat Dinas Perhubungan DIY	12

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 Penyortiran Surat Masuk Dinas Perhubungan DIY.....	15
GAMBAR 1.2 Penyimpanan Arsip Digital Dinas Perhubungan DIY	18
GAMBAR 1.3 Penyimpanan Arsip Manual Dinas Perhubungan DIY	18
GAMBAR 1.4 Alat Telepon Operator Dinas Perhubungan DIY	20

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.1 Rincian Tugas PKL	36
LAMPIRAN 1.2 Surat Pengantar PKL	45
LAMPIRAN 1.3 Surat Diterima PKL.....	46
LAMPIRAN 1.4 Surat keterangan selesai PKL.....	47
LAMPIRAN 1.5 Daftar Hadir PKL	48
LAMPIRAN 1.6 Daftar Hadir PKL	49
LAMPIRAN 1.7 Form Penilaian PKL.....	50
LAMPIRAN 1.8 Kontrak Bimbingan PKL	51

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar belakang PKL

Di era globalisasi dan pasar bebas ASEAN yang kian maju ini, Indonesia menghadapi persaingan global yang semakin ketat untuk itu masyarakat kita khususnya generasi muda dituntut untuk terus mengembangkan kemampuan dalam menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga memiliki daya saing yang tinggi melalui pendidikan, penelitian dan proses pengembangan inovasi bangsa.

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai diuntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai dalam bangku perkuliahan. Ilmu pengetahuan yang di peroleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat apabila tidak di sertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberi wawasan serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah di tekuninya.

Sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dunia kerja, sehingga pada saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai

tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai yang lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teori jika diikuti dengan pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka pada bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang di kerjakan pada dunia kerja yang nyata. Bukan hanya kemampuan intelektual yang didapati tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap di terapkan pada dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi untuk mencetak praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan praktikan di tuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta memecahkan masalah yang di hadapi

Sebelum mahasiswa terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, program studi D3 Sekretari fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta mengadakan praktik kerja lapangan (PKL). PKL ini di lakukan di bidang kesekretariatan agar paham mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di program Studi D3 Sekretari universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL di harapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang di pilih sebagai tempat PKL.

Di harapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang di pelajarnya. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka di harapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam melaksanakan PKL mahasiswa di tuntut untuk berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik antara karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab

B. Maksud dan tujuan PKL

- 1) Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini di maksudkan untuk :
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan dan persyaratan kelulusan D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat pada perkuliahan yaitu kesekretariatan
 - c. Menambahkan pengetahuan dan pengalaman yang bisa di dapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
 - d. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata

- 2) Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :
 - a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja
 - b. Mempraktikan secara langsung teori yang sudah di ajarkan dalam proses perkuliahan
 - c. Melatih diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk terjun di dunia kerja
 - d. Melatih tanggung jawab dalam bekerja

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat yang besar bagi praktik Fakultas Ekonomi serta perusahaan tempat praktik. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain :

- 1) Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu yang di peroleh di perkuliahan
 - b. Sebagai membanding anatara ilmu yang di miliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - d. Sebagai sarana untuk menambahkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

2) Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan untuk dapat di terapkan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
- c. Menjalani kerja sama dengan banyak perusahaan

3) Perusahaan tempat praktik

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait
- b. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- c. Membantu kemitraan dengan dunia akademik sehingga perusahaan dapat lebih di kenal di kalangan akademik

D. Tempat PKL

Praktik melaksanakan PKL pada Dinas Perhubungan DIY dan di tempatkan di bagian kesekretariatan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan di lakukan :

Nama perusahaan : Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Istimewa

Yogyakarta

Alamat : Jalan Babarsari No.30 Yogyakarta

Telepon : (0274)485775

Fax : (0274)485405

Website : <http://www.dishub.jogjaprov.go.id>

Email : Dishub@jogjaprov.go.id

Praktikan memilih Dinas Perhubungan pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin menambah wawasan dan mengetahui lebih banyak mengenai proses kesekretariatan pada Dinas Perhubungan pemerintah daerah Istimewa Yogyakarta

E. Jadwal waktu PKL

Praktik kerja lapangan di laksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 9 januari 2017- 9 februari 2017. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan waktu yang di tentukan oleh Dinas Perhubungan DIY yaitu Senin – jum'at pukul 07.30 s.d 16.00 WIB

(Tabel 1.1 Jadwal kerja per hari)

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN – JUMAT	07.30 – 12.00	KERJA
	12.00 – 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 – 16.00	KERJA

(Tabel 1.2 Tahapan Kegiatan PKL)

No	JENIS KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN														
		DESEMBER			JANUARI			FEBRUARI			MARET		APRIL			
1	Tahap Persiapan PKL	■	■	■												
2	Tahap Pelaksanaan PKL				■	■	■	■								
3	Tahap Penulisan Laporan PKL												■	■		

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Januari- Febuari 2017. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tuju ke Dinas Perhubungan DIY. Setelah mendapat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengurus pengajuan PKL ke bagian Dinas perhubungan

DIY. Pemohonan PKL praktikan di setujui oleh pihak perusahaan, kemudian praktikan di berikan surat balik dari perusahaan.

Lampiran 3 (surat di terima PKL)

2. Tahap pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Perhubungan DIY selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 9 Januari s.d 9 Februari 2017. Di lakasanakan setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00. Daftar aktifitas yang di lakukan oleh praktikan setiap harinya terlampir

(lampiran 1. rincian tugas PKL)

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan PKL di laksanakan setelah Praktikan selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan di lakukan selama bulan Maret s.d April 2017. Data - data dalam penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang di bimbing dengan pegawai bidang kesekretariatan secara langsung

Semua data dan informasi yang telah di dapat, kemudian di olah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing, laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di program studi D3 Sekretari.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1) Latar Belakang Dinas Perhubungan

Dengan diberlakukannya Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, DIY sebagai daerah otonom mempunyai beberapa kewenangan, diantaranya kewenangan perencanaan dan pengendalian pembangunan regional secara makro. Untuk menjamin pelaksanaan pembangunan daerah yang mantap dan berkesinambungan maka diperlukan suatu perencanaan pembangunan daerah yang terpadu, dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya daerah, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan perkembangan regional dan global.

Menunjuk kepada Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pasal 19 menyebutkan bahwa Renstra-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah.

Perencanaan Strategis (**RENSTRA**) Dinas Perhubungan Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2017 memuat visi dan misi program dan kegiatan pembangunan bidang perhubungan dengan mempertimbangkan garis besar

kondisi, potensi serta permasalahan yang ada dalam kurun waktu tersebut sebagai upaya membangun kesejahteraan rakyat yang didukung dengan meningkatkan Pelayanan Jasa Transportasi yang Terpadu, Tertib, Lancar, Selamat dan Handal.

VISI DAN MISI DINAS PERHUBUNGAN DIY

Bertitik tolak dari visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Pemerintah Daerah D.I.Yogyakarta, di mana pembangunan urusan perhubungan dititikberatkan dalam rangka mendukung misi kesatu, ketiga serta keempat dari misi Pemerintah Daerah serta memperhatikan hasil analisis baik dari lingkungan internal maupun eksternal, maka visi dan misi pembangunan untuk urusan perhubungan adalah sebagai berikut ini.

VISI DINAS PERHUBUNGAN

Visi pembangunan Pemerintah DIY untuk urusan perhubungan, komunikasi dan informatika adalah *Terwujudnya transportasi berkelanjutan dan terintegrasi yang mendukung pariwisata, pendidikan dan budaya, serta terwujudnya Jogja Cyber Province dan masyarakat informasi menuju peradaban baru mendukung keistimewaan DIY.*

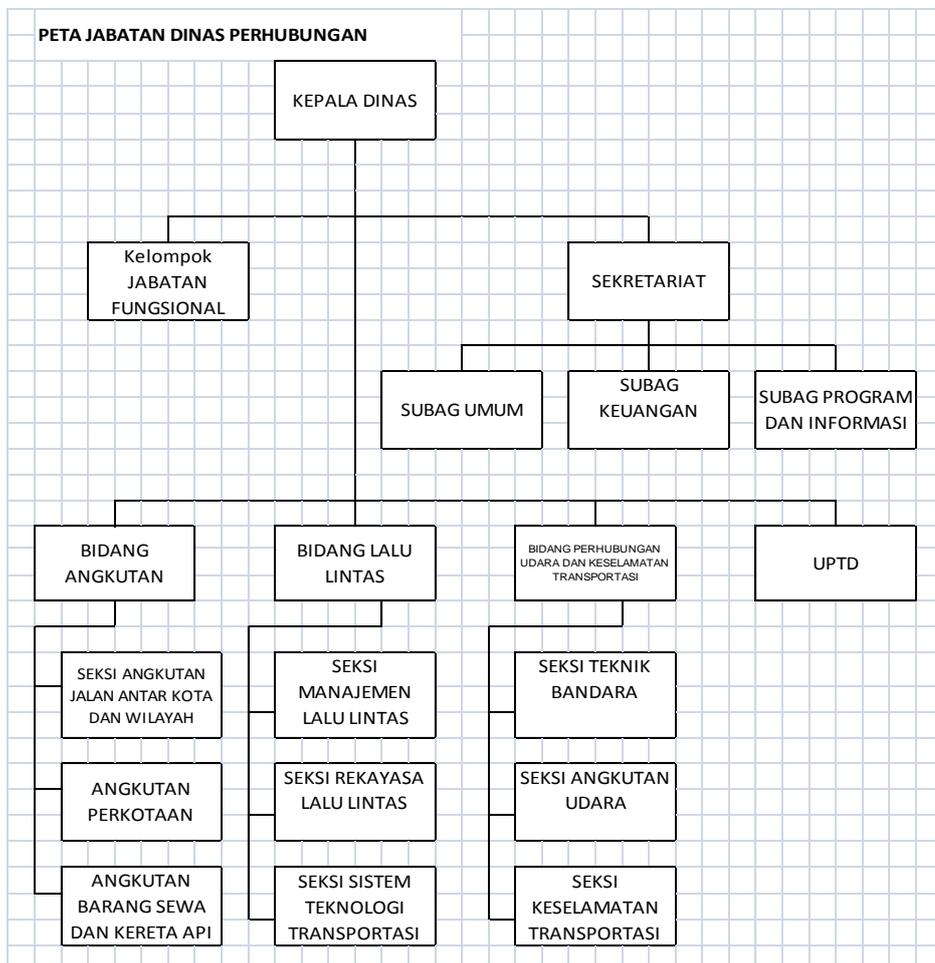
MISI DISHUBKOMINFO DIY

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut di atas, maka cara-cara yang akan ditempuh atau misi pembangunan perhubungan, komunikasi dan informatika seperti tersebut di bawah ini.

- 1) Meningkatkan sarana dan prasarana transportasi yang berkelanjutan dan terintegrasi dalam upaya meningkatkan pelayanan publik di DIY;
- 2) Mendukung peningkatan efisiensi dan efektifitas tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel di DIY dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi secara optimal.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Tabel 1.3 Stuktur organisasi Dinas Perhubungan DIY



C. Kegiatan umum perusahaan

Tugas Organisasi

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang perhubungan serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

Dinas perhubungan pemerintah daerah istimewa yogyakarta memiliki unit kerja kesekretariatan sebagai berikut :

Tabel 1.4 Identifikasi Tugas Bidang Sekretariat Dinas Perhubungan DIY

FORMULIR - IDENTIFIKASI UNIT KOMPETENSI			
No.	Nama jabatan	Uraian Tugas	Judul Unit Kompetensi
1	Sekretariat	Penyusunan Program kerja	Menyusun rancana kerja
		Penyusunan Program Dinas	Menyusun rencana Dinas
		Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan	Menyiapkan fasilitas perumusan bidang perhubungan
		Penyelenggara kearsipan, kerumahtanggan , pengelola barang, kehumasan,kepastakaan dan ketatalaksanaan dinas	Menyusun kegiatan kerumahtanggaan
		penyelenggara kepegawaian	Menyusun kepegawaian
		Pengelola keuangan	menyusun pengelolaan keuangan
		Pengelola data dan pengembangan sistem informasi	Merumuskan bahan pengembangan sistem informasi
		Penyelenggara monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja dinas	Menyusun laporan kinerja dinas
		Fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis	Menyiapkan fasilitas kerjasama teknis
		Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekretariat	Menyusun laporan kerja program sekretariat
		Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur	

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Selama kegiatan PKL pada Dinas Perhubungan DIY yang berlangsung selama satu bulan, praktikan di tempatkan pada bidang kesekretariatan lebih tepatnya di seksi tata surat yang mengurus surat masuk dan surat keluar sampai dengan penyimpanannya.

Selama PKL di bidang kesekretariatan praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

- 1) Mengelola Surat Masuk
- 2) Mengelola Arsip
- 3) Menangani telepon

B. Pelaksanaan kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 9 Januari 2017 s.d 9 Februari 2017. Kegiatan ini di laksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 07.30 – 16.00 WIB

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, praktikan kemudian

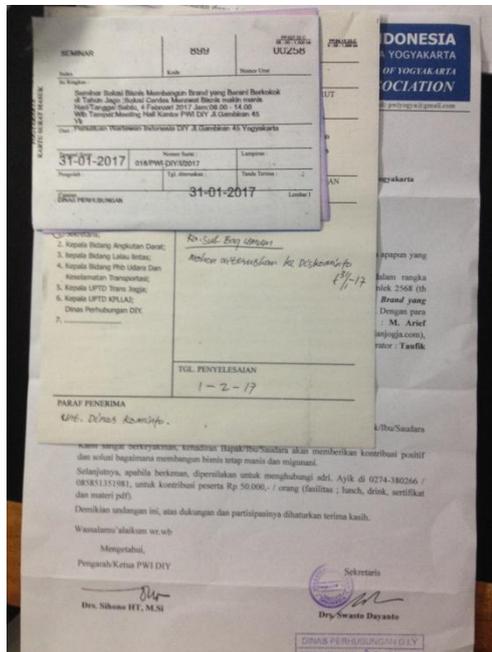
diberibeberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1) . Mengelola surat masuk

Pada bidang kesekretariat khususnya di bagian tata surat sudah tentunya setiap hari berurusan dengan proses administrasi surat, surat masuk pada dinas perhubungan DIY biasanya berhubungan dengan pengadaan rambu-rambu lalu lintas, kerjasama, penelitian, pemindahan rambu-rambu lalu lintas/traffic light dan lainnya.

Surat memiliki fungsi penting bagi Dinas Perhubungan DIY, karena surat merupakan alat untuk bisa melaksanakan fungsi dari dinas perhubungan melalui pengajuan dari masyarakat yang memerlukan rambu-rambu sebagai penunjuk jalan. Alur pengelolaan surat masuk pada Dinas Perhubungan DIY yaitu surat masuk pertama kali di berikan oleh *security*/petugas pos ke ruang tata surat dan di beri tanda penerima.

Gambar 1.1 Penyortiran Surat Masuk



Setelah surat masuk sudah di terima kemudian surat masuk siap dikelola langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka amplop surat dengan pemotong kertas
- b. Praktikan menyiapkan lembar disposisi dengan terlebih dahulu di buatkan isi ringkasan, kode dan nomor urut disposisinya pada SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah Istimewa Yogyakarta) yang kemudian di print lalu disposisi dan di klip pada surat
- c. Praktikan menstempel surat masuk di sebelah bawah kanan surat dengan stempel yang sudah di sediakan oleh Dinas Perhubungan DIY dengan urutan paling atas nama Dinas perhubungan baris kedua tanggal surat dan baris ke tiga nomor surat, lalu praktikan menstempel tanggal surat yang telah di sediakan oleh Dinas perhubungan DIY Pada kolom ke dua stempel agenda

lalu terakhir praktikan menulis nomor surat sesuai kode surat garis miring nomor urut surat sesuai yang tertera pada lembar disposisi

- d. Setelah surat sudah tertera lembar disposisi dan stempel agendanya kemudian surat di berikan kepada kepala dinas untuk dapat di tuliskan intruksi nya dan diketahui kepada siapa surat di teruskan yang di tentukan oleh kepala dinas
- e. Kemudian setelah surat telah di terima oleh kepala dinas dan telah di tuliskan intruksi dan kepada bagian apa surat itu di tujukan, praktikan menyiapkan kartu kendali yang di cari melalui SISMINKADA sesuai nomor yang tertera pada lembar disposisi, lalu kemudian isi ringkasan surat keluar dan di print memakai kertas kendali tiga rangkap
- f. Memberikan surat masuk yang telah di perintahkan oleh pimpinan pada lembar disposisi kepada sub bagian yang menangani, Setelah surat sudah lengkap dengan lembar disposisi dan kartu kendali nya kemudian surat di distribusikan kepada sub bagian yang telah di tujukan oleh kepala dinas yang di tulis pada lembar disposisi untuk surat kemudian di tangani pada sub – bagian tersebut
- g. Meminta tanda terima pada kartu kendali dan lembar disposisi kepada sub bagian yang menangani Setelah pendistribusian sudah sampai pada dimana surat itu di tujukan lalu praktikan meminta tanda terima pada kartu kendali dan lembar disposisi sebagai bukti bahwa surat telah sampai pada sub- bagian yang menangani
- h. Setelah kartu kendali dan lembar disposisi telah di beri tanda terima oleh sub – bagian yang menanganipada sub-bagian mengambil satu rangkap kartu

kendali (warna ping) dan satu rangkap lembar disposisi (warna putih) untuk di jadikan penyimpanan arsip pada sub-bagiannya. kemudian praktikan mengambil dua rangkap kartu kendali (Warna putih dan biru) dan mengambil satu rangkap lembar disposisi (Warna kuning) untuk di arsipkan pada bagian tata surat

- i. Praktikan memasukkan isi ringkasan kartu kendali pada SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah Istimewa Yogyakarta)
- j. Praktikan mengarsipkan lembar disposisi dan kartu kendali pada filling cabinet dan kotak kardeks, Setelah praktikan telah selesai dalam proses pendistribusian surat praktikan kembali lagi ke ruang tata surat dengan membawa dua rangkap kartu kendali dan satu rangkap lembar disposisi yang kemudian satu rangkap kartu kendali warna putih di arsipkan di filling cabinet sesuai sistem nomor dan rangkap kedua kartu kendali berwarna ping di arsipkan di kotak kardex sesuai nama instansi dari mana surat di terima lalu rangkap lembar disposisi di arsipkan pada kotak kardex sesuai

Gambar 1.2 Penyimpanan Arsip Digital Dinas Perhubungan DIY



Keterangan: SISMINKADA Adalah Sistem Administrasi Perkantoran Daerah Istimewa Yogyakarta untuk penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar

2). Mengelola Arsip

Pada Dinas Perhubungan DIY surat keluar di kelola oleh sekretariat sub – bagian bidangnya masing-masing dan diarsipkan pada bagian tata sura

Gambar 1.3 Penyimpanan Arsip Manual Dinas Perhubungan DIY.



Berikut adalah proses pengarsipan yang dilakukan oleh praktikan:

- a. Surat keluar dibuat oleh sekretaris sub-bagian bidangnya masing-masing kemudian sekretaris bidang meminta nomor surat pada bagian tata surat dan diberi dua rangkap kartu kendali. Pada lembar satu kartu kendali di bawa oleh sub-bagiannya untuk pengarsipan administrasi pada bidangnya dan lembar rangkap kedua diberikan oleh bagian tata surat untuk di arsipkan
- b. Lembar kedua di letakkan pada keranjang kartu kendali keluar pada meja tata surat yang telah tersedia
- c. Praktikan mengambil kartu kendali yang ada di keranjang kartu kendali keluar lalu kemudian praktikan menulis apa yang ada di isi tulisan kartu kendali pada SISMINKADA dengan membuat pada konten surat keluar baru pada SISMINKADA lalu di simpan
- d. Setelah disimpan pada SISMINKADA kemudian Praktikan mengarsipkan kartu kendali keluar pada lemari Filling Cabinet untuk kartu kendali keluar dengan mengikuti sistem arsip yang telah di terapkan pada karyawan bidang kesekretariat Dinas Perhubungan DIY

3). Menangani telepon

Ruang tata surat merupakan sekaligus ruangan operasional kantor Dinas perhubungan DIY telepon kantor terletak di dalam ruangan tata surat selain mengelola surat masuk dan mengelola pengarsipan, praktikan juga bekerja sebagai penerima telepon masuk. Pada telepon masuk biasanya penelefon ingin berbicara langsung pada orang yang ingin di tuju, lalu praktikan menyambungkan

telepon si penefon kepada orang yang ingin di tuju ke kode telefon sub-bagian nya orang yang di tuju

Gambar 1.4 Telepon Operator Dinas Perhubungan DIY



Berikut adalah tata cara praktikan dalam menerima telepon

1. mengangkat telepon
2. mengucapkan salam
3. menanyakan keperluan penelepon
4. menyambungkan penelepon kepada operator bagian yang ingin di tuju
5. menutup telepon

C. Kendala yang di hadapi

Selama melaksanakan PKL pada Dinas Perhubungan DIY tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Kendala yang dimaksud diantaranya :

1. Minimnya fasilitas yang di berikan pada bidang kesekretariatan Dinas Perhubungan DIY
2. Ruang kerja yang kurang kondusif
3. Kurangnya pengetahuan karyawan tentang sistem pengarsipan menjadikan praktikan cukup kesulitan dalam sistem penyimpanan arsip

D. Cara mengatasi kendala

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara cara sebagai berikut:

- 1) minim nya fasilitas yang di berikan pada Dinas Perhubungan DIY menjadi salah satu pengambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan

Pada awal praktik kerja lapangan (PKL) pada Dinas Perhubungan DIY ,praktikan merasa bahwa fasilitas yang ada masih kurang. Misalnya jumlah lemari arsip yang ada di bidang kesekretariatan tidak sesuai dengan jumlah surat yang masuk, yang menyebabkan pekerjaan terhambat. Selain itu kotak kardeks dan kartu indeks yang masih tidak mencukupi dengan surat yang masuk.

Menurut Moenir mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/ pembantu

dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja¹

Berdasarkan pengertian sarana di atas jelas bahwa sarana di butuhkan untuk mencapai tujuan. Dalam suatu perusahaan pasti memiliki suatu tujuan yang ingin di capai dan untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan sarana yang lengkap. Dalam kendala ini, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik maka di butuhkan sarana yang lengkap.

Faktor yang mempengaruhi produktifitas kerja adalah:

a. Pendidikan

Tingkat kecerdasan karyawan dilihat dari tingkat pendidikannya. Semakin tinggi pendidikan semakin besar kemungkinan untuk mendapatkan tujuan kejenjang yang lebih baik. Oleh karena itu, pendidikan berhubungan dengan produktivitas kerja staf dan karyawan.

b. Kesehatan jasmani dan rohani

Salah satu tugas pimpinan perusahaan adalah menjamin kesehatan karyawan yaitu dengan cara mengatur jam kerja, meniadakan lembur sehingga dapat menciptakan kegiatan kerja para karyawan. Karyawan yang sehat juga pasti akan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

c. Lingkungan kerja

¹Purnama. Pengertian Saran dan Prasarana.
<http://www.volimaniak.com/2015/02/pengertian-sarana-dan-prasarana.html>. Diakses pada tanggal 12 April 2017

Lingkungan kerja yang baik akan berpengaruh besar dalam meningkatkan produktivitas. Lingkungan kerja yang bersih dapat mempengaruhi karyawan untuk bekerja lebih giat.

d. Faktor Manajerial

Gaya kepemimpinan yang efektif, memotivasi, mengarahkan, dan menggerakkan bawahannya agar dapat bekerja dengan lebih semangat dan bergairah dalam melaksanakan tugas.

e. Motivasi

Pemberian motivasi oleh seseorang pimpinan yang baik akan membimbing dan melatih karyawannya. Memotivasi setiap karyawan tidaklah mudah, sebab setiap karyawan mempunyai latar belakang, pengalaman, harapan dan keinginan yang berbeda.

f. Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan mempunyai efek yang sangat penting dalam meningkatkan produktivitas kerja. Produktivitas kerja seorang karyawan perlu mendapat perhatian dari perusahaan karena produktivitas kerja akan meningkatkan keuntungan bagi perusahaan. Produktivitas dapat dimaksudkan sebagai penggunaan sumber-sumber ekonomi yang digerakan secara efektif dan memerlukan keterangan organisator dan teknik sehingga mempunyai tingkat hasil

guna yang tinggi, artinya hasil yang diperoleh seimbang dengan masukan yang diolah.²

Bedasarkan teori di atas sarana pendukung seperti lingkungan kerja, sarana dan peralatan produksi dapat mempengaruhi produktifitas karyawan. bila sarana dan peralatan yang tersedia lengkap maka produktifitas kerja praktikan akan meningkat.

Menurut Edwin B. Flippo definisi kualitas kerja adalah: “meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran umum”³

Bertitik tolak pada pendapat flippo maka kesimpulan yang dapat kita tarik bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat di ukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang di lakukan oleh sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

Jadi kesimpulanya dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang di lakukan, cara mengatasi lainnya yaitu praktikan bisa menggunakan atau memanfaatkan sarana yang ada secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan.

²Ade Sanjaya. Pengertian Produktifitas Kerja dan Faktor-faktor yang mempengaruhi Produktifitas <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-produktivitas-kerja-dan.html>. Diakses pada tanggal 12 April 2017

³Alvin S. Ritonga. Definisi Kualitas Kerja. <http://vinspirations.blogspot.co.id/2009/11/definisi-kualitas-kerja.html>. Diakses pada tanggal 12 April 2017

2) Ruang kerja yang kurang kondusif

Pada praktik kerja lapangan (PKL) pada dinas perhubungan DIY praktikan merasa bahwa ruangan pada tempat praktikan bekerja tepatnya di ruangan bagian kesekretariatan yang ada kurang kondusif. Misalnya ruangan yang sempit dan pekerjaan menjadi terhambat, selain itu tidak adanya pendingin ruangan yang menyebabkan praktikan kepanasan dalam proses bekerja.

Menurut HAB. Munawardi Reksohadiprawito dalam penyelenggaraan kegiatan perkantoran, salah satu faktor yang penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaannya adalah penyusunan tempat kerja dan perlengkapan atau perabot kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat perlengkapan kantor dan perabot kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan dan kegairahan bekerja bagi para pegawai dan memperoleh hasil yang maksimal⁴

Berdasarkan pengertiandi atas jelas bahwa lingkungan kantor sangat mempengaruhi untuk mencapai tujuan. Dalam suatu perusahaan pasti mempunyai tujuan yang ingin di capai dan untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif. Dalam kendala ini, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik maka di butuhkan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.

⁴ HAB. Munawardi Reksohadiprawiro, Administrasi Perkantoran (Jakarta: Lembaga Penerbit Universitas Terbuka, 2011), p.4.10

Menurut Drs. Moekijat untuk menciptakan lingkungan kerja yang baik ada beberapa aspek yang harus di perhatikan yaitu :

- a. Kebersihan
- b. Pencegahan adanya terlalu banyak orang
- c. Suhu (Temperatur)
- d. Ventilasi
- e. Penerangan
- f. Jaminan kesehatan
- g. Bantuan pertama
- h. Fasilitas-fasilitas cucian
- i. Air minum
- j. Akomodasi untuk berpakaian
- k. Tempat duduk untuk bekerja
- l. Fasilitas makan
- m. Tindakan pencegahan kebakaran

Dan yang terpenting adalah :

- a. Dekorasi
- b. Suara
- c. Penerangan
- d. Ventilasi
- e. Pemanasan
- f. Kebersihan

g. Tindakan keselamatan kerja⁵

Berdasarkan teori di atas lingkungan kerja seperti bangunan tempat kerja, ruang kerja yang lega, ventilasi pertukaran udara dapat mempengaruhi produktifitas karyawan. Bila tempat bekerja karyawan nyaman dan kondusif maka produktifitas karyawan akan meningkat juga.

Dari beberapa definisi di atas dapat di simpulkan lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja atau karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga akan di peroleh hasil kerja yang maksimal, di mana dalam lingkungan kerja tersebut terdapat fasilitas kerja yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugas yang membantukan pada karyawan guna dalam meningkatkan kerja karyawan dalam suatu perusahaan.

Jadi kesimpulanya dengan adanya ruang kerja yang nyaman dan kondusif akan menjadi salah satu faktor pendukung terjadinya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang di lakukan. Cara mengatasi permasalahan lainnya praktikan membuat sendiri rasa nyaman dari diri praktikan pada ruang kerja yang ada secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan.

⁵ Drs. Moekijat, Administrasi Perkantoran (Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju, 2008), p.17-18

- 3) Praktikan cukup kesulitan pada penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada peraturan sistem kearsipan pemda DIY

Sulitnya pengelolaan penyimpanan arsip di bidang kesekretariatan pada Dinas Perhubungan DIY karna tidak sesuainya sistem kearsipan yang telah di terapkan pada penyimpanan di bidang kesekretariatan dengan peraturan kearsipan pemda DIY yang mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali berkas yang di butuhkan.

Menurut amsyah, langkah langkah penyimpanan arsip terdiri dari :

- a. Memeriksa langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat warkat bersangkutan memang sudah siap
- b. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap (caption) lainnya surat akan di simpan
- c. Memberi tanda, di lakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkungan dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah di tentukan pada langkah pekerjaan mengindeks
- d. Menyortir, yaitu mengelompokan surat surat untuk persiapan ke penyimpanan
- e. Menyimpan, yait menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah di sediakan khususnya untuk arsip arsip agar mudah di cari dan tidak kelihatan menumpuk ⁶

⁶ Zulkifli Amsyah, Manajemen Sistem Informasi, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2000, p.64

Arsip kartu kendali dan lembar disposisi surat masuk yang ada di bidang kesekretariatan terbilang menumpuk. Oleh karena itu membutuhkan pengarsipan yang benar. Berdasarkan teori di atas jelas bahwa agar berkas mudah di cari dan tidak kelihatan menumpuk membutuhkan penyimpanan yang baik.

Amsyah menyatakan bahwa :

“sistem penyimpanan adalah sistem yang di gunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat di ciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dengan di temukan bilamana warkat tersebut sewaktu waktu di perlukan”⁷

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang di butuhkan. Arsip yang di maksud tentu nya berkaitan dengan kartu kendali masuk, kartu kendali keluar dan lembar disposisi.

Menurut serdarmayanti, tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau di sebut pula sistem penemuan kembali arsip (retrieval system) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut⁸

Hal di atas menunjukan bahwa sistem bukan semata mata menemukan arsipnya namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (filling system) yang di pergunakan.

⁷ Zulkifli Amsyah. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003, p. 71

⁸ Serdarmayanti – Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003 p.79 (hl.26)

Menurut Drs. Moekizat: Kesalahan umum dalam administrasi surat-surat dan kearsipan adalah:

- a. Dipergunakan sistem klafikasi yang salah
- b. Organisasi yang tidak baik dan perumusan tanggung-jawab dan otoritas yang tidak jelas
- c. Pegawai-pegawai yang tidak cakap dan tidak sesuai
- d. Tidak ada prosedur kearsipan tertentu
- e. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk menyimpan atau memusnahkan surat-surat
- f. Ruang dan perlengkapan tidak cukup untuk tujuan
- g. Kurang adanya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam dan dikembalikan⁹

Terdapat beberapa kesalahan umum yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip disuatu perusahaan atau instansi, kesalahan terjadi disebabkan dikarenakan faktor dari sumber daya manusia yang kurang berkompeten di bidang kearsipan maupun dari kelalaian sumber manusia itu sendiri

Menurut Drs. Moekijat pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah

- a. Kepadatan, Tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai
- b. Hal dapat didekati, Lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga surat-surat mudah menyimpan atau mengambilnya

⁹ Drs. Moekijat, Administrasi Perkantoran (Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju, 2008), p.126-127

- c. Kesederhanaan, Sistem (Khususnya sistem klasifikasi) harus mudah di mengerti dan dilaksanakan
- d. Keamanan, Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai kepentingannya
- e. Kehematan, Sistem kearsipan harus hemat dalam biaya berupa uang dan dalam biaya tenaga kerja dan biaya tambahan
- f. Fasilitas, bilamana diperlukan sistem kearsipan harus dapat diperluas.
- g. Arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penanguhan yang seminimum-seminimumnya
- h. Referensi yang banyak harus diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala (heading)
- i. Surat-surat harus selalu disimpan secara up-to-date, meskipun hal ini dapat tergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan
- j. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk ke luar harus menunjukkan dokumen-dokumen mana yang telah dipindahkan, bilamana, dan oleh siapa
- k. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat¹⁰

Paparan diatas menjelaskan, bahwa untuk menyempurnakan sistem kearsipan disuatu kantor perusahaan/instansi, terdapat pokok-pokok sistem kearsipan yang yang dapat di pertimbangkan dan di terapkan dalam suatu perusahaan atau instansi, agar sistem kearsipan terkelola dengan baik dan rapih

¹⁰ Drs. Moekijat, Administrasi Perkantoran (Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju, 2008), p.118

Jadi kesimpulanya cara mengatasi kendala kesulitan ketika tidak sesuai penyimpanan arsip sesuai peraturan kearsipan pemerintahan DIY yaitu dengan menyamakan sistem penyimpanan yang sudah di tetapkan pada peraturan arsip pemda DIY, Dalam kasus ini sistem penyimpanan yang seharusnya sudah di tetapkan oleh peraturan arsip pemda DIY yaitu system nomor agar dapat memudahkan pencarian kembali dengan menyamakan sistem penyimpanan pada SISMINKADA Pemda DIY

BAB IV

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Dinas Perhubungan DIY yang beralamat di Jl. Babarsari No.30 Yogyakarta
2. Di Dinas Perhubungan DIY, Praktikan bekerja pada bidang kesekretariatan yang bekerja mengurus pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam Praktik kerja Lapangan ini di butuhkan rasa tanggung jawab besar, semangat yang tinggi, ketelitian , kecermatan dan keterampilan dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.
3. Selama menjalani PKL , Praktikan melakukan kegiatan yaitu, A) Mengelola Surat Masuk, B) Mengelola Arsip, C) Menangani Telepon
4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan yaitu, A) Minim nya fasilitas yang di berikan DIY, B) Ruang kerja yang kurang kondusif, C) Kurangnya pengetahuan karyawan tentang sistem pengarsipan menjadikan praktikan cukup kesulitan dalam sistem penyimpanan arsip surat
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni praktikan bisa menggunakan atau memanfaatkan sarana yang ada secara maksimal untuk menyelesaikan pekerjaan, praktikan membuat sendiri rasa nyaman dari diri praktikan pada ruang kerja yang ada secara maksimal untuk menyelesaikan

pekerjaan;Penyimpanan yang praktikan lakukan yaitu menyamakan peraturan arsip pemerintahan DIY dengan menggunakan sistem penyimpanan nomor

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan yang telah melaksanakan PKL di DINAS PERHUBUNGAN DIY hendaknya menggunakan dan memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah di peroleh selama proses magang berlangsung.
- b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta.

Amsyah, Zulkifli. 2000. Manajemen Sistem Informasi . Jakarta: PT Gramedia

Pustaka Utama

Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia

Pustaka Utama

Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi

Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju

HAB. Reksohadiprawiro , Munawardi. 2011. Administrasi Perkantoran,
Jakarta:

Lembaga Penerbit Universitas Terbuka

Moekijat, Administrasi Perkantoran. 2008. Bandung: Penerbit CV. Mandar

Maju

Sumber Internet:

Ade Sanjaya. Pengertian Produktifitas Kerja dan Faktor-faktor yang
mempengaruhi Produktifitas

[http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-produktivitas-
kerja-dan.html](http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-produktivitas-kerja-dan.html). Diakses pada tanggal 12 April 2017

Alvin S. Ritonga. Definisi Kualitas Kerja.

<http://vinspirations.blogspot.co.id/2009/11/definisi-kualitas-kerja.html>.

Diakses pada tanggal 12 April 2017

LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Rincian Tugas PKL

Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	HARI / TANGGAL	AKTIFITAS	PEMBIMBING
1	Senin, 9 januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Upacara bendera merah putih- Pengenalan dengan karyawan- Mengamati aktifitas yang di lakukan oleh pegawai kesekretariatan- Menerima surat masuk- Mengelola surat masuk- Membuat kartu indeks	Ibu Wagini
2	Selasa, 10 januari 2017	<ul style="list-style-type: none">- Doa pagi- Menerima surat- Membuat lembar disposisi- Mengelola penyimpanan surat pada SISMINKADA	Bu Wagini
3		<ul style="list-style-type: none">- Doa pagi- Menyiapkan lembar	Ibu Wagini

	Rabu, 11 januari 2017	disposisi surat masuk - Menindeks kartu kendali	
4	Kamis, 12 januari 2017	- Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surat masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
5	Jumat, 13 januari 2017	- Senam pagi - Menerima surat - Mengelola surat masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
6	Senin, 16 januari 2017	- Doa pagi - Upacara bendera merah putih - Menerima surat - Mengelola surat masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari

		keluar - Menerima telepon - memilah arsip in aktif	
7	Selasa, 17 januari 2017	- Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
8	Rabu, 18 januari 2017	- Doa pagi - Menghadiri pengajian di pengajian ibu dan bapak pejabat pemerintahan DIY di kepatihan keraton Yogyakarta - Menerima surat masuk - Mengelola surat masu - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
9	Kamis, 19 januari 2017	- Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari

10	Jumat, 20 januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Menghadiri tahilan karyawan sub bagaian lalulinatas yang meninggal dunia - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
11	Senin, 23 januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara bendera merah putih - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
12	Selasa, 24 januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari

		keluar - Menerima telepon	
13	Rabu, 25 Januari 2017	- Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
14	Kamis, 26 Januari 2017	- Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
15	Jumat, 27 Januari 2017	- Senam pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
16	Senin , 30 Januari	- Upacara bendera merah	Ibu Wagini dan Ibu

	2017	<ul style="list-style-type: none"> putih - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Lanjari
17	Selasa, 31 januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
18	Rabu , 1 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
19	Kamis, 2 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari

		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	
20	Jumat, 3 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
21	Senin, 6 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara bendera merah putih - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
22	Selasa, 7 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	
23	Rabu, 8 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
24	Kamis, 9 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Doa pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar - Menerima telepon 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari
25	Jumat, 10 Febuari 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Menerima surat - Mengelola surt masuk - Menerima kartu kendali surat keluar - Mengelola penyimpanan kartu kendali surat keluar 	Ibu Wagini dan Ibu Lanjari

		- Menerima telepon	
--	--	--------------------	--

Yogyakarta, 10 Februari 2017
Penilai,



Lampiran 1.2 Surat pengantar PKL



*Building
Future
Leaders*

**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: 4893918, PR. III: 4892926, PR. IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890336, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 3261/UN39.12/KM/2016 19 November 2016
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Perhubungan
Jl. Babarsari No. 30 Sleman
Yogyakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima mahasiswa universitas negeri jakarta :

Nama : Rima Selviana
Nomor registrasi : 8143145190
Program studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083808774708

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 januari s.d 16 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala BAAK
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama
Woro Sismoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretari (D3)

Lampiran 1.3 Surat Diterima PKL



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERHUBUNGAN

Jl Babarsari No.30 Yogyakarta 55281 Telepon : (0274) 485775, 487335, Fax : (0274) 485405
 Website : <http://www.dishub.jogjaprov.go.id> – E-mail : dishub@jogjaprov.go.id

Nomor	: 423/5002	Yogyakarta, 28 Desember 2016
Lampiran	: --	
Perihal	: Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan	Kepada Yth. Dekan Universitas Negeri Jakarta Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

di –

JAKARTA

Menindak lanjuti Surat Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 3261/UN39.12/KM/2016 tanggal 22 November 2016 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Dinas Perhubungan DIY tidak keberatan menerima mahasiswa an. Rima Selviana untuk Ijin Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan DIY.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS
 SEKRETARIS

 PUJI ASTUTI, SH.
 NIP. 19600705 198903 2 004



Lampiran 1.4 Surat keterangan selesai PKL dari DISHUB DIY



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Babarsari No. 30, Yogyakarta Telepon : (0274) 485775, 487335

FAX. (0274) 485405 Website : <http://www.dishub.jogjaprov.go.id>Email : dishub@jogjaprov.go.id ; Kode Pos 55165

Nomor : 423/10647
 Lampiran :
 Perihal : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Kepada :
 Yth. Dekan Universitas Negeri Jakarta
 Kampus Universitas Negeri Jakarta,
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

di-

JAKARTA

Bersama ini, kami sampaikan berdasarkan surat keterangan ijin Praktek Kerja Lapangan Nomor. 3261/UN39.12/KM/2016 tanggal 22 November 2016 Dinas Perhubungan DIY menyatakan bahwa ;

Nama : RIMA SELVIANA
 NIM : 8143145190

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perhubungan DIY Mulai Tanggal 9 Januari 2017 s/d 10 Februari 2017 di bagian Sekretariat Dinas Perhubungan DIY.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9-02-2017
 An. KEPALA DINAS
 SEKRETARIS

 PUJI ASTUTI, SH
 NIP. 19600705 198903 2 004

Lampiran 1.5 Daftar Hadir



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/UN/369

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rima Selvia
No. Registrasi : 8143145190
Program Studi : D. Sekretari 2014
Tempat Praktik : Dinas Perhubungan DIY
Alamat Praktik/Telp : Jl. Babarsari No. 30 Yogyakarta
SSDI Telp : (0274) 485775

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. Paraf	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. Paraf	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. Paraf	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. Paraf	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. Paraf	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. Paraf	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. Paraf	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. Paraf	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. Paraf	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. Paraf	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. Paraf	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. Paraf	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. Paraf	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. Paraf	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. Paraf	

Yogyakarta, 10 Februari 2017
Penilai,



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

Lampiran 1.6 Daftar hadir



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/NA/3649

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rima Seviana
No. Registrasi : 819314190
Program Studi : D3 Sekretaris 2014
Tempat Praktik : Dinas perhubungan DIY
Alamat Praktik/Telp : Jl. Babarsari No.30 Yogyakarta
55281 Telp : (0274) 485775

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari	1. Paraf	
2.	Selasa, 31 Januari	2. Paraf	
3.	Rabu, 1 Februari	3. Paraf	
4.	Kamis, 2 Februari	4. Paraf	
5.	Jumat, 3 Februari	5. Paraf	
6.	Senin, 6 Februari	6. Paraf	
7.	Selasa, 7 Februari	7. Paraf	
8.	Rabu, 8 Februari	8. Paraf	
9.	Kamis, 9 Februari	9. Paraf	
10.	Jumat, 10 Februari	10. Paraf	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Yogyakarta, 10 Februari 2017
Penilai,

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



Lampiran 1.7 Form penilaian 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/03/040

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Rima Selviana
 No.Registrasi : 810310190
 Program Studi : D3 Sekretaris 2014
 Tempat Praktik : Dinas Perhubungan Diy
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Babarsari No.30 Yogyakarta
55201, Telp : (0274) 485775

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
Jumlah		950	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">95</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">sembilan puluh lima</td> </tr> </table>	$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$	Angka bulat	huruf	95	sembilan puluh lima																									
$\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$																																	
Angka bulat	huruf																																
95	sembilan puluh lima																																

Yogyakarta, 10 Februari 2017
 Penilai,



DAERAH ISTEMEWA
 0309032004

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 1.8 Kontrak Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Pondsari, Jl. Raya Pemuda, No. 13720
 Jakarta 10119 Telp. (021) 47190285
 Email: info@unja.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
 Jl. Sekeloa Timur, No. 1, Semarang 50132
 Telp. (021) 47190285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 Nama Mahasiswa: Rima Selvia
 No. Registrasi: 013115190
 Program Studi: D3 Sekretaris
 Dosen Pembimbing: Romi Fauzan, S.Pd., M.M.
 NIP. 1975015200312001
 S. Juddi PKL: Laporan praktik kerja lapangan pada Dinas Perhubungan
 NIP. 1975015200312001

NO	TEL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 13 Maret 2017	Pengumpulan & revisi Bab I dan II	Pendahuluan kurang	[Signature]
2	Selasa, 14 Maret 2017	Acc Bab I dan II	Teknik Bab III	[Signature]
3	Senin, 20 Maret 2017	Pengumpulan Bab III	kegiatan pelaksanaan PKL ditinjau	[Signature]
4	Selasa, 21 Maret 2017	revisi Bab III	Teori yang relevan	[Signature]
5	Senin, 27 Maret 2017	Bahas Bidang kerja	Bidang kearsifan	[Signature]
6	Selasa, 28 Maret 2017	Bahas Teori dan kendala	Teori dan jurnal harus yang relevan	[Signature]
7	Senin, 3 April 2017	Pengumpulan Revisi Bab III	Pengumpulan tepat	[Signature]
8	Selasa, 4 April 2017	ACC Bab III	konsultasi saran	[Signature]
9	Senin, 10 April 2017	Pengumpulan Bab IV + Revisi Bab IV	konsultasi kesimpulan	[Signature]
10	Selasa, 11 April 2017	ACC kesimpulan laporan	Semangat Sidangnya.	[Signature]
11				
12				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

[Signature]