

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG
PENDIDIKAN MENENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG**

RATIH YUNI PRATIWI

8105141468



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

RATIH YUNI PRATIWI. 8105141468. Laporan Praktik Kerja Lapangan.
Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi
Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Jakarta, September 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan di Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang selama kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 19 Juli sampai 19 Agustus 2016. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di kelas kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya, mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir dapat mengembangkan keahlian dan kemampuan mahasiswa untuk terjun di dunia kerja serta membuat mahasiswa lebih siap untuk memasuki dunia kerja serta menghadapi tantangan-tantangan yang ada .

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Mengelola Surat Validasi Masuk dan Keluar, Menyusun SPJ, Mengarsipkan Surat, Membuat Surat, Menerima dan Mencatat Pengambilan Sertifikat, Mencatat Surat Masuk di Buku Agenda, Mencatat Buku Ekspedisi, Mengurus Berkas Pensiun Guru, Input Data Kenaikan Pangkat Guru, Input Data Legalisir Ijasah, Menggandakan Dokumen, Membuat Sertifikat Prakerin SMK, Mengantar Surat.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya; Tata ruang kantor yang tidak efektif sehingga ketika dalam melakukan pekerjaan Praktikan sering mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, penyimpanan dokumen yang kurang teratur sehingga ketika Praktikan ingin mencari surat yang diperlukan membutuhkan waktu yang cukup lama. Dalam mengatasi kendala tata ruang kantor Praktikan menata barang-barang serta berkas-berkas sehingga ruang kerja terlihat lebih rapi dan luas, selanjutnya dalam penyimpanan surat validasi Praktikan menyimpan surat di dalam Map dan diberi tanggal untuk memberikan keterangan sehingga dapat mempermudah dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan.

Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana untuk melatih dan mempersiapkan Praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta memberikan banyak pengalaman baru yang dapat digunakan Praktikan ketika terjun ke dunia kerja sehingga Praktikan lebih siap ketika memasuki dunia kerja.

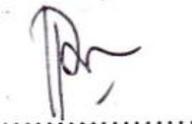
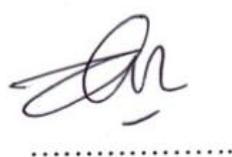
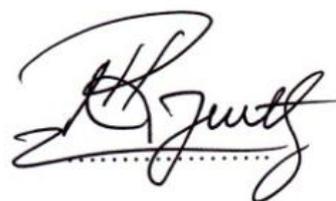
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u>		04 Okt 2017
NIP.19830324 200912 2 002		
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u>		04 OKT BER 2017
NIP. 19810114 200812 2 002		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u>		04 Okt 2017
NIP. 19550222 198602 2 001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Bidang Pendidikan Menengah. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan ini, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tersusunya laporan ini kepada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan.
2. Suparno, S.Pd.,M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ahmad Amarullah M.Pd selaku Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.

6. Kurnain, S.Pd selaku pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan.

Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang ini berguna bagi Praktikan dan pembaca, Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh sebab itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun bagi Praktikan.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABLE	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	11
B. Struktur Organisasi Instansi.....	14
C. Kegiatan Umum Instansi	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran-Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABLE

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Kerja PKL	7
Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Map Ordner SPJ UN	27
Gambar 3.2 Sertifikat MPLS.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 3 : Daftar Nilai PKL	45
Lampiran 4 : Surat Keterangan PKL.....	46
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi PKL	47
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan karena dengan adanya mutu pendidikan yang berkualitas akan menghasilkan sumber daya yang berkualitas pula yang membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik. Kemajuan dan perkembangan teknologi saat ini juga mempengaruhi mutu pendidikan yang ada dimana setiap kegiatan yang dilakukan selalu berhubungan dengan teknologi. Dengan majunya perkembangan teknologi membuat manusia harus beradaptasi dengan perkembangan tersebut agar tidak tergantikan oleh teknologi yang akan mengakibatkan timbulnya masalah seperti sulitnya mencari lapangan pekerjaan yang berakibat jumlah pengangguran semakin meningkat.

Mutu pendidikan yang berkualitas akan terlihat dari sumber daya yang memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, setiap Perguruan Tinggi di Indonesia harus membekali mahasiswanya dengan pelatihan atau praktek agar siap untuk terjun di dunia kerja. Hal itu dilakukan untuk mengurangi pengangguran yang disebabkan oleh tidak sesuainya keahlian dan kemampuan yang dimiliki sumber daya dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Pembelajaran serta pengetahuan yang dimiliki diharapkan dapat

membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kerja, dimana mahasiswa bisa menerapkan pembelajaran serta teori-teori yang sudah didapatkan di dalam kelas dengan mempraktekannya langsung di dunia kerja.

Mahasiswa Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa, hal itu diharapkan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diproses di kelas kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya, mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna, dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya, dapat mengembangkan keahlian dan kemampuan mahasiswa untuk terjun di dunia kerja serta membuat mahasiswa lebih siap untuk memasuki dunia kerja serta menghadapi tantangan-tantangan yang ada.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, berlatih, menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, serta mengalami secara langsung bagaimana bekerja di suatu perusahaan atau instansi, hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Dalam hal ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi pemerintahan tepatnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, Jl. KS. Tubun No. 1, Gedung Cisadane Lantai 1, telepon: (021)

55767074, 55767033, 5545840, fax: (021) 55776733, 9219027. Praktikan ditempatkan pada bagian Pendidikan Menengah (SMA/SMK/MA) untuk mengerjakan segala keperluan administrasi di bagian Pendidikan Menengah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk :

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.
2. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dipelajari Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
5. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bekerja.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu untuk :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

- a. Membina dan mendidik tenaga kerja yang kompeten dan terampil.
- b. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dinamis antar instansi dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Menggali potensi dan mengembangkan potensi sumber daya manusia .
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja.
- e. Memberikan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas instansi serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat.
- b. Sebagai masukan untuk Konsentarsi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan Program studi.
- c. Sebagai sumber referensi untuk mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- d. Dapat merelevankan kurikulum mata kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan kerja.
- e. Meningkatkan kualitas lulusan melalui Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan, kemampuan serta keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
- b. Sebagai sarana untuk menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.
- c. Mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- d. Mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di instansi atau perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan, berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota
Tangerang

Alamat : Jl. KS. Tubun No. 1, Gedung Cisadane Lantai 1

Telp. : (021) 55767074, 55767033, 5545840

Fax : (021) 55776733, 9219027

Email : dinas.pendidikan.kotang@gmail.com

Website : <https://disdik.tangerangkota.go.id>

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang sebagai tempat PKL adalah:

- 1) Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang yang berada di pusat kota sehingga akses kendaraan menuju Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang mudah untuk di dapatkan.
- 2) Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 19 Juli sampai 19 Agustus 2016. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Table 1.1 Jadwal jam kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13. 00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja
Jum'at	08.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap yaitu sebagai berikut :

1) Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada awal bulan Mei 2016, Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa PKL, pada tahap observasi ini praktikan langsung datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang dan langsung menanyakan dan meminta izin untuk Praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat- syarat pengantar dari Fakultas dan Universitas yang di tunjukan kepada instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan mengajukan surat permohonan ke BAAK pada pertengahan bulan Mei 2016, proses pembuatan surat permohonan tersebut memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah di proses kemudian di sampaikan kepada instansi sebagai bukti tertulis.

3) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 19 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, dengan

pelaksanaan kerja mulai dari hari senin s.d kamis pukul 08.00 – 16.00, dan hari Jum'at pukul 08.00 – 16.00.

4) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai setelah tahap pelaksanaan praktik kerja lapangan berakhir yaitu pada awal agustus 2017. Pertama kali yang dilakukan Praktikan dalam penulisan laporan yaitu dengan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktikan.

Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL

Tahapan PKL	Mei 2016					Juni 2016					Juli 2016					Agt 2016					Sep 2016				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Tahapan PKL	Agt 2017					Sep 2017					Okt 2017					Nov 2017					Des 2017				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

Ket :



Observasi



Persiapan



Pelaksanaan



Pelaporan



Perkuliahan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Undang – Undang nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan peraturan daerah kota tangerang nomor 24 tahun 2000 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang dan adanya pemekaraan wilayah Kabupaten Tangerang menjadi wilayah Kota Tangerang merupakan landasan terbentuknya Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

Peraturan perundangan dan pemekaran wilayah sebagaimana tersebut diatas, secara otomatis diikuti dengan adanya pemekaran Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud) Kabupaten Tangerang menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang sehingga Pemerintah Kota Tangerang mulai tahun 2000 telah memiliki lembaga pemerintah untuk urusan Pendidikan yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.

Sebagaimana pemerintahan yang baru, Pemerintahan Kota Tangerang menempatkan Dinas Pendidikan Kota Tangerang untuk sementara di Jl. MT. Haryono No.8 Tangerang sampai dengan tahun 2001 yang kemudian dipindahkan ke Jl. Mayjen Sutoyotepatnta disamping Ahmad Yani, berdampingan dengan gedung Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah (DPRP) Kota Tangerang pada saat itu sampai pada sekitar pertengahan April 2003, seiring dengan selesainya pembangunan gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang, kembali Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang dipindahkan ke Gedung Cisadane Lantai 1, Jl. KS Tubun No.1 Tangerang.

Pada tahun 2008, Pemerintah Kota Tangerang dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008, kembali mengadakan perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang diubah menjadi Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

Pada tahun 2014, melakukan perubahan nomenklatur perangkat daerah yang semula bernama Satuan Perangkat Daerah (SKPD) menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD), serta dilandasi dengan Peraturan Daerah tersebut, diterbitkanlah Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Maka dengan terbitnya Peraturan Walikota tersebut, terjadi pergantian nomenklatur yang semula bernama Dinas Pendidikan menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.

Demikian sekilas tentang sejarah singkat perjalanan dan perkembangannya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, yang mengalami beberapa perubahan nomenklatur dan alamat kantor.

2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

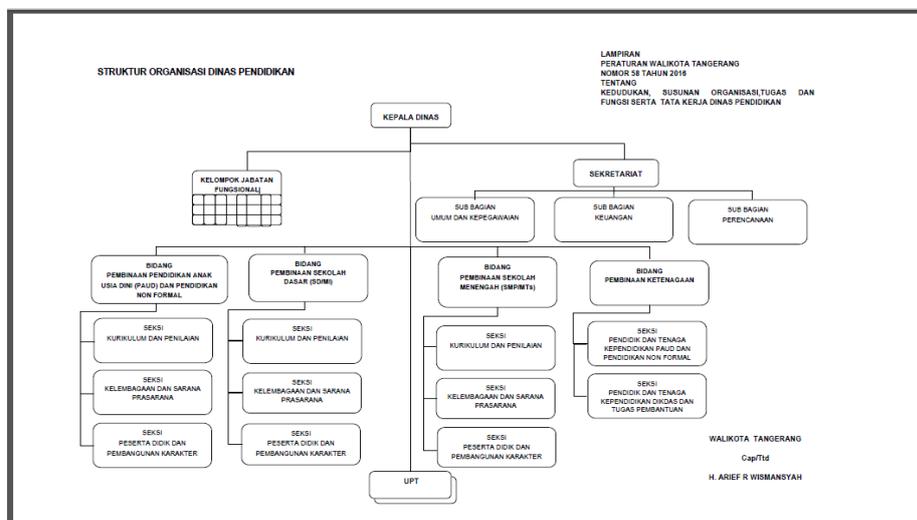
Visi

Terwujudnya Dinas Pendidikan yang mapan, terkelola, profesional dan mampu menjalin kemitraan dalam memberikan pelayanan berkualitas menuju masyarakat yang berakhlakul karimah.

Misi

1. Terwujudnya layanan Pendidikan yang berkualitas;
2. Tersedianya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang kompeten dan profesional;
3. Terciptanya lulusan berkualitas yang memiliki pengetahuan dan ilmu yang mampu bersaing di era globalisasi;
4. Terbangunnya kerjasama kemitraan (partnership) dengan dunia usaha/industri;
5. Terpenuhinya sarana dan prasarana kebutuhan dasar pendidikan yang berkualitas;

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang terdiri atas: Kepala Dinas; Sekretariat yang membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawai, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan; Bidang Pendidikan Dasar yang membawahi Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan, Seksi Peningkatan Mutu dan Tenaga Kependidikan, Seksi Sarana dan Prasarana; Bidang Pendidikan Menengah yang membawahi Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan, Seksi Peningkatan Mutu dan Tenaga Kependidikan, Seksi Sarana dan Prasarana; Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang membawahi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan; Bidang Kebudayaan yang membawahi Seksi Sejarah dan Pelestarian Budaya, Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas; Bidang Bina Program yang membawahi Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Seksi Pendataan dan Peningkatan Kapasitas; UPT; Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANEGRANG
NOMOR 62 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan; pembinaa dan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan; serta peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan menengah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi:
 1. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada tingkat pendidikan menengah;

2. Pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan;
 3. Pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia dan satuan pendidikan di tingkat pendidikan menengah;
 4. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan di tingkat pendidikan menengah.
- (3) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum serta pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan adalah:
 1. Melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan menengah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Melakukan sosialisasi standar nasional pendidikan di tingkat kota;

3. Melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan menengah;
4. Melakukan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan menengah;
5. Melakukan pembinaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan menengah;
6. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
7. Melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
8. Melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan menengah;
9. Melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan-satuan pendidikan menengah oleh pemerintah;
10. Melakukan penyiapan bahan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah;
11. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan menengah dan satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan menengah;

12. Melakukan penyiapan bahan pengaturan pemberian rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan menengah dan satuan /penyelenggara pendidikan menengah berbasis keunggulan lokal;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
14. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggara lembaga pendidikan pada satuan pendidikan menengah;
15. Melaksanakan pemberian rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan izin penyelenggara lembaga pendidikan pada satuan pendidikan menengah;
16. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap kegiatan praktek kerja lapangan;
17. Melakukan pembinaan hubungan kerjasama antara dunia pendidikan menengah dengan dunia industri/usaha dan instansi-instansi lain yang terkait;
18. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penempatan siswa dalam praktek kerja lapangan;
19. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) lembaga pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
20. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 14

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah yang berkenaan dengan pembinaan dan fasilitasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah:
1. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 2. Melakukan penyusunan terhadap konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 3. Melakukan penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 4. Melakukan penyiapan rencana pengisian formasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;

5. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pengisian formasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 6. Melakukan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah;
 7. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit tenaga fungsional pada satuan pendidikan menengah; dan
 8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Peningkata Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasana pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:
 1. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 2. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 3. Melakukan koordinasi penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
 4. Melakukan distribusi sarana dan prasarana pendidikan menengah;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Praktikan di tempatkan di bidang Pendidikan Menengah. Praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat pekerjaan korespondensi seperti membuat surat perintah tugas, membalas surat perintah tugas, membuat surat undangan, membuat surat pernyataan, membuat sertifikat prakerin SMK dan pekerjaan yang bersifat manajemen kearsipan dan dokumentasi.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

1) Bidang Korespondensi

Pekerjaan yang meliputi bidang korespondensi adalah membuat surat resmi seperti surat perintah tugas, surat undangan, surat pernyataan dan membuat sertifikat prakerin SMK.

2) Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang meliputi bidang teknologi perkantoran adalah menggandakan dokumen dan mengirim dan menerima surat melalui *email*.

3) Bidang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

Pekerjaan yang meliputi bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi adalah mengelola surat validasi masuk dan validasi keluar, menyusun SPJ, menyimpan surat ke dalam *Map Ordner*, merekap absen, memusnahkan arsip, menerima dan mencatat daftar pengambilan sertifikat, mencatat buku agenda surat masuk, mencatat buku ekspedisi, mengantar surat, input data kenaikan pangkat guru, menyusun berkas pensiun guru, mencari surat dari buku agenda, input dan legalisir ijazah.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat kerja serta berusaha menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan Praktikan dibimbing oleh Pak Kurnain, staf Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan sehingga Praktikan dapat memahami setiap pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang terhitung mulai tanggal 19 Juli 2016 sampai 19 Agustus 2016, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1) Bidang Korespondensi

Korespondensi merupakan salah satu mata kuliah yang pernah diampu oleh Praktikan, berikut adalah kegiatan yang Praktikan kerjakan dalam bidang korespondensi :

a. Membuat surat perintah tugas

Membuat surat perintah tugas merupakan membuat surat yang diberikan oleh pihak atasan atau instansi untuk bawahan atau anggota instansi agar melaksanakan tugas tertentu seperti yang diarahkan. Surat perintah harus mencantumkan poin-poin pekerjaan yang harus diselesaikan sehingga anggota instansi mengetahui hal apa yang harus dilakukan. Adapun langkah-langkah membuat surat tugas yaitu:

- 1) Praktikan menyalakan komputer.
- 2) Praktikan melihat catatan yang diberikan pembimbing berupa poin-poin apa yang harus dicantumkan.
- 3) Selanjutnya, tuliskan dengan jelas nama acara, tanggal, jam serta tempat atas tugas yang diperintahkan.
- 4) Pastikan bahwa surat sudah mencantumkan poin-poin pekerjaan yang harus dilakukan.
- 5) Print surat tersebut untuk diberikan kepada anggota instansi yang ditugaskan.
- 6) Memberikan cap instansi yang menandakan bahwa surat tersebut merupakan surat resmi yang diberikan oleh instansi.

b. Membuat surat undangan rapat

Membuat surat undangan rapat merupakan membuat surat pemberitahuan yang dikirim kepada seseorang atau instansi yang dimaksudkan untuk datang pada waktu, tempat, acara serta keperluan yang telah ditentukan. Sehingga penerima surat undangan dapat mengerahui kapan harus memenuhi rapat tersebut. Adapun langkah-langkah untuk membuat surat undangan rapat yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan komputer.
- 2) Praktikan melihat catatan yang diberikan pembimbing, poin-poin apa saja yang harus dicantumkan pada undangan tersebut.
- 3) Selanjutnya, tuliskan dengan jelas nama acara, tanggal, jam serta tempat untuk undangan rapat.
- 4) Praktikan membuat daftar undangan rapat.
- 5) Print surat tersebut untuk diberikan kepada anggota instansi yang ditugaskan.
- 6) Memberikan cap instansi yang menandakan bahwa surat tersebut merupakan surat resmi yang diberikan oleh instansi.

c. Membuat sertifikat prakerin SMK

Membuat sertifikat prakerin SMK merupakan membuat surat pernyataan bahwa siswa tersebut telah melaksanakan prakerin di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang. Sertifikat tersebut berisi keterangan nama, jurusan, dan asal sekolah siswa prakerin sehingga mereka mendapat pengakuan bahwa mereka telah melaksanakan

prakerin ditempat tersebut. Adapun langkah-langkah membuat sertifikat prakerin SMK yaitu :

- 1) Praktikan menyalakan komputer.
 - 2) Praktikan menginput data siswa prakerin seperti nama, jurusan, asal sekolah, dan waktu pelaksanaan prakerin.
 - 3) Print sertifikat tersebut
 - 4) Print surat tersebut untuk di tanda tangani oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
 - 5) Memberikan cap instansi yang menandakan bahwa sertifikat tersebut merupakan surat resmi yang diberikan oleh instansi.
- 2) Bidang Teknologi Perkantoran

Setiap instansi memerlukan teknologi perkantoran yang disesuaikan dengan kemajuan teknologi yang sedang berkembang, sehingga teknologi perkantoran dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Adapun bidang teknologi perkantoran yang dikerjakan oleh Praktikan yaitu :

a. Menerima surat melalui email

Kemajuan teknologi memudahkan setiap instansi untuk melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien, begitupun dengan pengiriman atau penerimaan surat. Seperti halnya Bidang Pendidikan Menengah setiap stafnya harus memiliki akun email sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan cepat. Adapun langkah-langkah penerimaan surat melalui *email* adalah :

- 1) Praktikan menyalakan komputer.
 - 2) Praktikan diberikan alamat *email* dan password sehingga Praktikan bisa mengakses *email* yang dimiliki pembimbing.
 - 3) Praktikan menerima informasi dari pembimbing bahwa ada *email* masuk dan diminta memproses email tersebut.
 - 4) Praktikan memprint surat tersebut sesuai yang diarahkan oleh pembimbing.
- 3) Bidang Manajemen Kearsipan

Dalam sebuah perusahaan manajemen arsip sangat penting karena kumpulan dokumen atau warkat-warkat perlu di atur dan di kendalikan agar ketika perusahaan membutuhkan data dalam sebuah dokumen dapat di cari dan di temukan dengan mudah, adapun bidang manajemen arsip yang dilakukan Praktikan yaitu :

- a. Menyusun dan menyimpan SPJ UN

Setiap instansi mempunyai cara tersendiri untuk merapikan dan menyimpan dokumen yang masih dalam fase aktif, biasanya arsip disimpan di *map ordner* dan disimpan secara sistematis sehingga ketika dibutuhkan kembali arsip dapat ditemukan dengan mudah.



Gambar 3.1 Map Ordner SPJ UN

Adapun langkah-langkah menyusun dan menyimpan SPJ UN yaitu :

- a) Praktikan diberikan daftar nama sekolah.
 - b) Praktikan menyusun SPJ UN sesuai dengan urutan daftar nama yang diberikan.
 - c) Praktikan membuat daftar sekolah yang belum menyerahkan SPJ UN.
 - d) Setelah selesai Praktikan memasukan SPJ UN yang sudah disusun berdasarkan daftar nama sekolah ke *map ordner* yang sudah disediakan.
- b. Mancatat agenda surat masuk
- Setiap instansi mempunyai buku agenda surat masuk yang berfungsi untuk mengetahui jumlah surat masuk yang diterima, serta untuk mengetahui darimana surat itu berasal dan untuk siapa surat itu ditunjukkan. Adapun langkah-langkah dalam pencatatan agenda surat masuk yaitu :

- a) Praktikan menerima surat dari Sub Bagian Umum yang ditunjukkan untuk Bidang Pendidikan Menengah.
 - b) Selanjutnya, Praktikan mengisi kolom-kolom buku agenda sesuai dengan yang dituliskan.
 - c) Praktikan menyampaikan surat-surat tersebut kepada nama-nama yang ditujukan.
- c. Menerima dan mencatat daftar pengambilan sertifikat

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas untuk membuat sertifikat bagi siswa yang telah mengikuti MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah) oleh karena itu setiap sekolah wajib mengambil sertifikat tersebut di Dinas Pendidikan.



Gambar 3.2 Sertifikat MPLS

Adapun langkah-langkah dalam menerima dan mencatat daftar pengambilan sertifikat adalah :

- a) Praktikan diberikan daftar jumlah sertifikat yang akan diberikan kepada masing-masing sekolah.

- b) Selanjutnya, Praktikan menghitung sertifikat yang akan dibagikan kepada masing-masing sekolah.
- c) Setiap sekolah sudah membayar sertifikat sebesar jumlah yang akan diambil.
- d) Praktikan harus memastikan bahwa sertifikat yang diberikan kepada masing-masing sekolah sesuai dengan jumlah sertifikat yang dibayarkan oleh sekolah.
- e) Praktikan menuliskan jumlah sertifikat yang diambil oleh tiap sekolah dan dibubuhi tandatangan dari pihak sekolah sebagai bukti.

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan yang dilakukan terkadang berjalan tidak sesuai dengan yang di harapkan ada kendala yang di hadapi dalam mengerjakan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat terhambat penyelesaiannya, begitu pula dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan Praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat di selesaikan dengan baik, ada beberapa kendala yang di hadapi Praktikan diantaranya :

1) Tata ruang kantor yang tidak efektif

Tata ruang kantor yang tidak efektif menyebabkan proses komunikasi yang terhambat dan proses penyelesaian pekerjaan yang lambat. Tata ruang kantor yang digunakan di Bidang Pendidikan Menengah adalah tata ruang kantor semi tertutup atau bersekat sehingga untuk berkomunikasi dengan pegawai lain sedikit terhambat karena terhalang oleh lemari-lemari arsip. Praktikan juga tidak mendapatkan ruang yang begitu luas, Praktikan ditempatkan ditempat dengan luas 0,5m x 1m dan diisi oleh 3 orang sehingga untuk lalu lalang mengerjakan pekerjaan lain menjadi terhambat.

Ketika Praktikan sedang mengerjakan pekerjaan menggunakan komputer lalu Praktikan diminta untuk mengerjakan tugas lain atau dipanggil oleh pimpinan, Praktikan membutuhkan waktu untuk keluar dari meja karena ruangan yang sempit dan ditempati oleh beberapa orang.

2) Penyimpanan dan pemusnahan Arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip yang tidak teratur dapat menyebabkan waktu yang relatif lama untuk melakukan penemuan arsip kembali, Bidang Pendidikan Menengah menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal akan tetapi surat atau dokumen- dokumen tidak tersusun secara rapi berdasarkan tanggal dan di simpan hanya di dalam sebuah map, sehingga Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali surat atau dokumen yang di butuhkan sehingga Praktikan

terhambat untuk mengerjakan pekerjaan yang lain. Lalu tidak ada jadwal yang pasti dalam pemusnahan arsip pada Bidang Pendidikan Menengah sehingga arsip dapat dimusnahkan kapan saja yang terkadang memusnahkan arsip yang masih terpakai.

D. Cara Menghadapi Kendala

Setiap permasalahan yang timbul pasti memiliki jalan keluar atau solusi begitu juga dengan kendala-kendala yang di hadapi Praktikan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan, Adapun solusi-solusi yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Tata ruang kantor yang tidak efektif

Meskipun dipengaruhi oleh teknologi canggih, tata ruang yang baik tetap harus mengikuti standar-standar tertentu. Menurut Richard Muther, tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut:

1. Asas jarak terpendek: proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin (garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek).
2. Asas rangkaian kerja: menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas penggunaan segenap ruang: menggunakan sepenuhnya semua ruang yang ada(luas lantai/ruang dasar; ruang vertikal).
4. Asas perubahan susunan tempat kerja: ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak diubah/disusun kembali.¹

¹ Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hal167

Perabotan kantor seperti kursi dan meja kerja, filling cabinet dan alat-alat lain disusun berdasarkan asas-asas tata ruang yang baik dan juga berdasarkan estetika yang ada. Menurut Willian Spriegel dan Ernest, menyusun perabotan kantor yang baik yaitu :

1. Meja kerja biasanya disusun menurut garis lurus dan menghadap ke arah yang sama.
2. Meja pimpinan ditempatkan di belakang para pekerja. Susunan ini untuk memudahkan pengawasan, dan mencegah agar konsentrasi pekerja tidak terganggu ketika pimpinan menerima tamu.
3. Meja untuk staf yang mengerjakan pekerjaan yang memerlukan ketelitian(misalnya mencatat angka, melukis gambar, dan sebagainya) ditempatkan di tempat yang terbanyak memperoleh penerangan dan ruang yang lapang.
4. Lemari dan alat lain ditaruh didekat staf yang paling sering mempergunakannya.
5. Meja yang memuat alat yang banyak memberikan getaran, misalnya mesin hitung, tidak boleh menempel pada dinding/tembok.
6. Alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil, ditaruh di dekat jendela untuk mengurangi gema.²

Bentuk fisik atau struktur fisik suatu organisasi merupakan salah satu konsep yang perlu dipahami dalam menjalankan organisasi. Selain sangat memengaruhi produktivitas kerja individu-individu di dalamnya, struktur fisik tersebut merupakan representasi kehidupan nyata ke dalam simbol-simbol, baik dilakukan secara sadar maupun tidak sadar.

² Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hal170

Menurut Hatch, aspek-aspek dasar dalam struktur fisik tersebut terdiri dari geografi atau lokasi, tata ruang gedung, dan desain interior. Geografi dan lokasi menunjukkan alur komunikasi, rekrutmen dan transportasi; tata ruang menunjukkan interaksi antarindividu, koordinasi, konflik dan pengawasan; sedangkan desain interior menunjukkan status, imaji dan identitas.³

Sehingga dapat di simpulkan tata ruang yang efektif akan membuat seseorang akan lebih mudah berinteraksi dengan lingkungan dan proses penyelesaian suatu pekerjaan akan lebih efektif. Tata ruang kantor perlu benar-benar dirancang dengan seksama. Ruang perkantoran sebaiknya didesain sesuai jenis kantor dan kebutuhan yang diperlukan. Akan tetapi banyak instansi yang menghiraukan pentingnya penataan ruang kantor sehingga ada kendala ketika proses penyelesaian pekerjaan dan proses komunikasi.

Praktikan menyadari ruang kantor yang tidak terlalu luas menyebabkan penataan ruang kantor yang tidak efektif. Sehingga untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan melaksanakan pekerjaannya di meja lain sehingga proses penyelesaian suatu pekerjaan menjadi lebih cepat karena Praktikan mengatur tempat duduknya di dekat lemari dan alat-alat yang paling sering digunakan. Dan untuk mengatasi ruang kerja yang sempit, Praktikan mengatur barang-barang serta berkas-berkas menjadi lebih teratur sehingga ruang kerja terlihat lebih rapi dan luas.

³ Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hal171

2. Penyimpanan dan pemusnahan arsip yang tidak teratur

Penyimpanan arsip yang tersusun secara sistematis dapat memberikan kemudahan pekerja untuk dapat menemukan dokumen yang di butuhkan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dalam kegiatan administrasi penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting untuk sebuah organisasi perusahaan. Pada dasarnya penyusunan arsip berdasarkan pada prinsip efisiensi, menurut Komarudin sistem *filling* yang tepat dan efektif yaitu:

- a. Sederhana. Artinya, sistem filling sebaiknya mudah diikuti dan dipraktikan, baik oleh staf ahli maupun bukan ahli.
- b. Ketersediaan dan keamanan arsip. Sistem arsip tersebut sebaiknya memungkinkan arsip disimpan dan dikelola dalam waktu singkat, sehingga arsip selalu ada jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pengontrolan ketersediaan tersebut sebaiknya menyangkut pula keamanannya, sehingga arsiparis dapat mengetahui keberadaan arsip, siapa yang menggunakan dan kapan.
- c. Lengkap dan padat. Sistem filling sebaiknya lengkap dan padat dalam penyimpanannya, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.
- d. Sistem rujukan silang atau indeks. Jenis sistem temu kembali yang umumnya dalam bentuk manual seperti kartu katalog diperlukan untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
- e. Sistem klasifikasi yang memadai. Sistem klasifikasi terutama pada klasifikasi subjek. Jika subjek terlalu rinci, arsiparis akan memerlukan banyak folder, tetapi isi sedikit, tetapi jika subjek terlalu umum, satu folder akan menjadi tebal karena terlalu banyak isinya.⁴

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan proses penyimpanan arsip secara efektif sehingga tercipta suatu pengertian atau pemahaman tata cara yang seragam

⁴ Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2015), hal170

dalam penyimpanan arsip di lingkungan perusahaan. Berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, Moekijat lebih lanjut memberikan rambu-rambu tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu :

1. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
2. Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat mudah disimpan dan diambil.
3. Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
4. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.
6. Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai kebutuhan.
7. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penanggungan yang seminim-minimnya.
8. Surat harus disimpan secara *up to date*, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
9. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
10. Pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.⁵

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusutan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa sehingga surat atau berkas dapat diketemukan kembali bila di perlukan. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan jika dibutuhkan. Menurut Ricks dalam Sujono, tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

⁵ Durotul, Yatimah, *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: CV Pustaka, 2009), hal186

1. Mengurangi jumlah total arsip yang diselenggarakan di area penyimpanan dan kantor sehingga akan dapat mengurangi biaya penyimpanan arsip organisasi.
2. Melakukan pengendalian untuk menjamin pemindahan arsip secara terus-menerus dari kantor ketempat penyimpanan.
3. Membebaskan ruang dan mengurangi kebutuhan perlengkapan, serta mengurangi biaya penyimpanan arsip.
4. Membuat sistem penemuan kembali yang efisien, memberikan akses terhadap arsip, yang sewaktu-waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan.
5. Mengembangkan program *Microfilm* yang didukung biaya (jika perlu).
6. Menjaga keamanan penuh tentang arsip perusahaan.⁶

Berdasarkan teori diatas, dalam penyimpanan arsip di Bidang Pendidikan Menengah sudah tepat menggunakan sistem kronologis di karenakan banyaknya surat yang keluar dan masuk sistem ini sangat tepat karena surat disimpan berdasarkan bulan atau tahun, tanggal dan hari surat di terima.

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan waktu surat keluar. Umumnya, penyimpanan arsip dengan sistem ini mempergunakan *map ordner* dan lemari arsip sebagai wadah penyimpanan. Sedarmayanti menambahkan bahwa surat yang datang paling akhir ditempatkan ditempatkan dibagian paling akhir pula tanpa memperhatikan masalah surat tersebut.

⁶ Priansa, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta., 2013) hal170

Keuntungan dari sistem tanggal adalah sebagai berikut :

1. Mudah dilaksanakan
2. Susunan dan urutan guide sederhana
3. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan

Adapun kerugian sistem tanggal adalah sebagai berikut :

1. Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
2. Tidak akan digunakan apabila tanggal, bulan dan tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
3. Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.⁷

Akan tetapi kendala yang dialami yaitu penyimpanan yang tidak tersusun dengan rapi, sehingga Praktikan melakukan menyusun ulang kembali penyimpanan surat masuk dan keluar agar berurutan berdasarkan tanggal surat deiterima adan selanjutnya di masukan ke dalam map yang sudah dituliskan hari dan tanggal surat masuk atau keluar untuk mempermudah pencarian arsip kembali.

⁷ *Sedarmanyanti, Tugas dan Pengembangan Sekretaris, (Bandung: Mandar Maju, 2008) hal32*

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, berlatih, menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, serta mengalami secara langsung bagaimana bekerja di suatu perusahaan atau instansi, hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Setelah Praktikan melakukan Prakti Kerja Lapangan pada Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang dan menyelesaikan laporan ini, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Jalan KS. Tubun No. 1, Gedung Cisadane Lantai 1.
2. Praktikan di tempatkan pada Bidang Pendidikan Menengah. Tugss yangdi berikan pada Praktikan pada bidang Kesekretariatan dan bidang administrasi yang sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kerja meliputi membuat surat resmi seperti surat perintah tugas, surat undangan, surat pernyataan dan membuat sertifikat prakerin SMK serta mengelola surat validasi.

3. Dalam pelaksanaan tugas Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut antara lain :
 - a. Tata ruang kantor yang tidak efektif
 - b. Penyimpanan arsip yang kurang teratur.
4. Cara mengatasi kendala- kendala yaitu :
 - a. Untuk mengatasi tata ruang kantor yang tidak efektif Praktikan memindahkan meja kerjanya sehingga proses penyelesaian suatu pekerjaan menjadi lebih cepat karena Praktikan mengatur tempat duduknya di dekat lemari dan alat-alat yang paling sering digunakan. Dan untuk mengatasi ruang kerja yang sempit, Praktikan mengatur barang-barang serta berkas-berkas menjadi lebih teratur sehingga ruang kerja terlihat lebih rapi dan luas.
 - b. Untuk mengatasi penyimpanan arsip yang kurang teratur Praktikan melakukan menyusun ulang kembali penyimpanan surat masuk dan keluar agak berurutan berdasarkan tanggal surat diterima dan selanjutnya di beri pembatas dari kertas tempel warna- warni untuk mempermudah pencarian arsip kembali.

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juli sampai 19 Agustus Mahasiswa menemukan beberapa kekurangan dalam diri mahasiswa sendiri dan dalam Bidang Pendidikan Menengah, untuk itu mahasiswa ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa serta bagi organisasi perusahaan swasta maupun pemerintahan, diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Instansi Perusahaan

- a. Sebaiknya instansi menambahkan perlengkapan penyimpanan arsip yang lebih banyak dan baik agar arsip yang di simpan tidak mudah rusak dan dapat dengan mudah di temukan ketika dokumen penting di butuhkan kembali.
- b. Diharapkan instansi memberikan perhatian lebih terhadap tata ruang kantor sehingga memberikan kesan nyaman bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Diharapkan instansi mengubah tata ruang atau *layout* kantor sesuai dengan luas kerja sehingga ruang kerja terlihat lebih rapi.
- d. Diharapkan agar kerjasama antara instansi dan universitas lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi mahasiswa

- a. Diharapkan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat memkasimalkan fasilitas kantor dengan baik sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.
- b. Diharapkan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat menciptakan komunikasi yang baik di dalam organisasi perusahaan karena, komunikasi merupakan salah satu hal terpenting dalam sebuah organisasi perusahaan, komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim komunikasi yang baik sehingga dapat memberikan hasil kerja yang optimal dan baik. Mahasiswa juga jangan sungkan untuk menanyakan pekerjaan yang harus dikerjakan di awal masa Praktik Kerja Lapangan agar bidang kerja yang di kerjakan dapat sesuai dengan jurusan yang di tempuh oleh mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 2003
- Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers. 2015.
- Komarudid. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJPress. 2008.
- Sedarmayanti. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju. 2001.
- Sudjono. *Penilaian dan Penyusutan Arsip*. Tangerang: Universitas Terbuka. 2014
- Sukoco, Bahir Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Surabaya: Glora Aksara Pratama. 2007
- Soetrisno. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI. 2009.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2007
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2009

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2963/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Mei 2016

Yth. Kepala Dinas Pendidikan
dan Kebudayaan Kota Tangerang
Gd. Cisadane Lt.2 Jl. KS Tubun
Tangerang 15112

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

Nama : Ratih Yuni Pratiwi
Nomor Registrasi : 8105141468
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085210226664

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Daftar Hadir PKL



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

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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Rath Yuni Pratiwi
No. Registrasi : 8105191968
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Cisadane Lt.1 Jl. KS. Tubun No. 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Juli 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 20 Juli 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 21 Juli 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jumat, 22 Juli 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 25 Juli 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 26 Juli 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 27 Juli 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 28 Juli 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 29 Juli 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 1 Agustus 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 2 Agustus 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 3 Agustus 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 4 Agustus 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 5 Agustus 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 8 Agustus 2016	15. <u>[Signature]</u>	

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/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Rath Yuni Pratiwi*
No. Registrasi : *8105191968*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang*
Alamat Praktik/Telp : *Gedung Cisadane Lt. 1 Jl. ks. Tubun No. 1*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Selasa, 9 Agustus 2016</i>	<i>1. [Signature]</i>	
2.	<i>Rabu, 10 Agustus 2016</i>	<i>2. [Signature]</i>	
3.	<i>Kamis, 11 Agustus 2016</i>	<i>3. [Signature]</i>	
4.	<i>Jumat, 12 Agustus 2016</i>	<i>4. [Signature]</i>	
5.	<i>Senin, 15 Agustus 2016</i>	<i>5. [Signature]</i>	
6.	<i>Selasa, 16 Agustus 2016</i>	<i>6. [Signature]</i>	
7.	<i>Rabu, 17 Agustus 2016</i>	7.....	<i>Libur</i>
8.	<i>Kamis, 18 Agustus 2016</i>	<i>8. [Signature]</i>	
9.	<i>Jumat, 19 Agustus 2016</i>	<i>9. [Signature]</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL



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



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

Nama : *Ratih Yuni Pratiwi*
No. Registrasi : *8105191968*
Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
Tempat Praktik : *Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang*
Alamat Praktik/Telp : *Gedung Cisdane Lt. 1 Jl. KS. Tubun No.1*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<i>100</i>	1. Keterangan Penilaian:				
2	Kedisiplinan	<i>87</i>	Skor Nilai Bobot 86 - 100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>90</i>	81 - 85 A- 3,7 76 - 80 B+ 3,3				
4	Kemampuan Dasar	<i>86</i>	71 - 75 B 3,0 66 - 70 B- 2,7				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<i>90</i>	61 - 65 C+ 2,3 56 - 60 C 2,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>86</i>	51 - 55 C- 1,7 46 - 50 D 1 0 - 45 E 0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>90</i>	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>88</i>	Nilai Rata-rata: $\frac{906}{10} = 90,6$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>99</i>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<i>90</i>	<table border="1"> <tr> <td><i>90,6</i></td> <td><i>A</i></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<i>90,6</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
<i>90,6</i>	<i>A</i>						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<i>906</i>					

Tangerang...19. Agustus 2016



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan PKL



PERMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Gedung Cisadane Lt. 1 – Jl. KS. Tubun No.1 – Telp. 55767074 Fax. 55776733

T A N G E R A N G

SURAT KETERANGAN PKL
(PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ahmad Amarullah M.Pd
Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Menengah
Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung Cisadane Lt. 1 – Jl. KS. Tubun No.1 Kota Tangerang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Ratih Yuni Pratiwi
No. Registrasi : 8105141468
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
Instansi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pendidikan & Kebudayaan Kota Tangerang dengan sebaik-baiknya yang telah dilaksanakan selama 1 Bulan, yaitu mulai tanggal 19 Juli 2016 s/d 19 Agustus 2016.

Tangerang, 19 Agustus 2016

An.

Kepala Kasi Kurikulum



Dra. TATI SUGIARTI, M.Si
NIP. 19600128 197912 2 002

Lampiran 5 Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Kawaransari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ratih Juni Pratiwi 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 8105191968 pada Bidang Pendidikan Menengah Atas
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Pendidikan dan Kekudayaan Kats Tangerang
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Nuryetty Zaini, MM
 NIP. 195902221986022001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 / 9 / 2017	Bab I Latar Belakang	- Kalimat jangan terlalu panjang	} 
2		Maksud dan Tujuan	- Beri space antar sub bab	
3	15 / 9 / 2017	Bab II Sejarah		
4		Bab III Pelaksanaan Kerja	- Kats asing dicetak miring	
5	19 / 9 / 2017	Bab IV Saran	- Teknik penulisan	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan tugas • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Menyusun SPJ UN SMA/MA/SMK Se-Kota Tangerang • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i>
2.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun SPJ UN SMA/ MA/ SMK Se-Kota Tangerang • Mengarsipkan surat kedalam Map <i>Odner</i> • Input data validasi keluar • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar
3.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Merekap absen
4.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar

5.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Memusnahkan arsip • Membuat surat perintah tugas • Membalas surat perintah tugas
6.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Menerima dan mencatat daftar pengambilan sertifikat PLSSB dan Kartu Pelajar SMA/SMK Se Kota Tangerang • Membuat nota pembayaran sertifikat PLSSB dan Kartu Pelajar SMA/SMK Se Kota Tangerang
7.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat validasi keluar • Mengisi buku agenda surat masuk • Membuat surat undangan untuk Kepala Sekolah SMP Se-Kota Tangerang
8.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar
9.	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat validasi keluar • Input data kenaikan pangkat guru • Mencatat buku ekspedisi • Mengantar surat • Mencatat agenda surat masuk
10.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas
11.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat validasi keluar • Mengantar surat • Mengurus berkas pensiun guru • Input data kenaikan pangkat guru
12.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar
13.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar
14.	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Mencatat surat masuk di buku agenda • Input data kenaikan pangkat guru
15.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat validasi keluar • Mencatat surat masuk di buku agenda • Mencatat di buku ekspedisi • Mengantar surat
16.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat validasi keluar • Input data jumlah siswa tahun pelajaran 2016/2017 SMA/SMK Se-Kota Tangerang • Mengantar surat

17.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Mengantar surat • Mencari surat dari buku agenda
18.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Input data legalisir Ijazah SD dan SMP
19.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Mengantar surat • Mencatat di buku ekspedisi • Mencatat buku agenda surat masuk • Menggandakan dokumen
20.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar • Mengantar surat • Mencatat di buku ekspedisi • Menggandakan dokumen
21.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar • Input data validasi masuk • Menerima persyaratan berkas

		validasi masuk dan keluar <ul style="list-style-type: none">• Mengelola surat validasi keluar
22.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Input data validasi keluar• Input data validasi masuk• Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar• Mengelola surat validasi keluar• Membuat surat pernyataan• Membuat sertifikat prakerin SMK
23.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none">• Input data validasi keluar• Input data validasi masuk• Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar• Mengelola surat validasi keluar• Mengantar surat



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASJN/A/31640

*BUILDING
FUTURE
LEADERS*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: ..Ratih...Tuni...Pratih.....
: ..8102141468.....
: ..PENDIDIKAN EKONOMI.....
: ..29 SEPTEMBER 2017.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM	- Lembar Eksekutif & break down	i	
2		- Spas: Daftar Isi	v	
3		- Mengganti bidang pekerjaan	21	
4		- Menambah saran	40	
5				
6	Darma Rika S, M.Si	- Daftar tabel	27, 28	
7		- Tambahkan teori Sistem Kronologis	36	
8		- Tambahkan referensi	42	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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