

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENDIDIKAN DASAR (DIKDAS) DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TANGERANG**

ULFAH NURHAYATI

8105141446



*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 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ulfah Nurhayati. 8105141446. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pendidikan Dasar (DIKDAS) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 19 Juli 2016 sampai 19 Agustus 2016 pada Bagian Pendidikan Dasar (DIKDAS) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa atau mahasiswi sehingga ketika turun dalam dunia kerja sudah memiliki kesiapan dan keahlian.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama PKL adalah membantu dalam bidang kesekretariatan, bidang teknologi perkantoran, dan bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi, seperti mengelola surat validasi masuk atau keluar, menginput data menggunakan Microsoft Excel, menggandakan dokumen, dan menangani arsip.

Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya yaitu penyimpanan arsip yang kurang teratur, sehingga sulitnya menemukan kembali arsip yang menyebabkan pekerjaan yang kurang efektif dan efisien. Kemudian, tata ruang kantor yang tidak rapi, sehingga membuat ruangan terlihat berantakan dan sempit dan keterangan tentang tata ruang yang ada di dalam kantor dan kegunaan atau manfaat ruangan juga kurang jelas.

Cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan adalah dengan menjalin komunikasi lebih erat dengan pimpinan, Praktikan juga mengembangkan keterampilan dalam bekerja dan memberikan saran-saran untuk fasilitas kantor agar dapat dilengkapi supaya arsip-arsip dapat disimpan pada tempatnya dan pekerjaan piun dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, perlu adanya inisiatif Praktikan dan karyawan untuk membuat ruang tetap nyaman dan rapi dengan cara menjaga kebersihan dan meletakkan arsip-arsip dan barang-barang sesuai pada tempatnya.

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

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pendidikan Dasar (DIKDAS) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Nama Praktikan : Ulfah Nurhayati

Nomor Registrasi : 8105141446

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001



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

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		9-10-17
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		9-10-17
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 19810216 201404 2 001		10-10-17

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban Praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang pada Bagian Pendidikan Dasar (DIKDAS). Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

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

1. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Keluarga besar Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, Bapak Drs. H. Jamaludin, M.Pd selaku Kepala Bidang DIKDAS (Pendidikan Dasar) dan Bapak N. Soepriatna selaku Staf Kurikulum DIKDAS untuk segala bimbingan dan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada Praktikan.

4. Untuk Kedua Orang Tua yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.
5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
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.....	10
B. Struktur Organisasi.	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA	50
-----------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	51
--------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL	8

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.....	13
Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk	31
Gambar 3.2 Buku Ekspedisi.....	32
Gambar 3.3 Penyimpanan Arsip	34
Gambar 3.4 Tata Ruang Kantor	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	52
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	53
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	56
Lampiran 5 Kartu Konsul	57
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL	58
Lampiran 7 Contoh Surat Validasi Masuk dan Keluar	62
Lampiran 8 Dokumentasi	66
Lampiran 9 Saran	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin pesatnya arus globalisasi membuat persaingan dalam dunia kerja semakin ketat. Ilmu pengetahuan serta teknologi yang semakin berkembang menuntut masyarakat dalam menerima hal-hal yang baru serta menyesuaikan dengan lingkungan yang modern. Dalam kemajuan ini, ilmu pengetahuan menjadi sorotan utama karena dengan adanya ilmu pengetahuan akan menghasilkan pendidikan dan sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu bersaing dalam dunia kerja. Perkembangan teknologi juga mengakibatkan masyarakat harus mampu menyesuaikan dirinya agar lebih kompeten dan profesional karena jika tidak bisa jadi tenaga sumber daya manusia akan tergantikan dengan teknologi-teknologi yang berkembang sekarang ini. Hal tersebut nantinya akan meningkatkan pengangguran yang lebih banyak lagi.

Untuk menghindari hal-hal demikian maka dibutuhkan berbagai cara diantaranya dengan program pendidikan yang diberikan oleh Perguruan Tinggi yang di dalamnya memuat berbagai pembelajaran serta pengetahuan dan teori-teori yang nantinya sebagai acuan dasar dalam melaksanakan berbagai aktivitas yang berkaitan dengan dunia kerja. Untuk itu tidak hanya teori-teori dalam kelas saja yang harus dikembangkan,

namun perlunya program pengasahan keterampilan tersebut terutama untuk mahasiswa/i dalam rangka mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Salah satu program yang disediakan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi yang diwajibkan bagi Mahasiswa/i Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya. Sehingga kedepannya diharapkan mampu mengembangkan keterampilan dan keahlian agar dapat bekerja lebih profesional, karena persaingan dunia kerja yang sangat kompetitif. Selain itu, adanya program Praktik Kerja Lapangan ini dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. 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 Dasar/Dikdas (SD/SMP) untuk mengerjakan segala keperluan administrasi di bagian Pendidikan Dasar.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang.
2. Meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan 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.

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 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 Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui gambaran situasi yang akan dihadapi nanti pada saat menjadi bagian dari masyarakat dan terjun langsung dalam dunia kerja.
- b. Belajar bersosialisasi serta penyesuaian diri dengan lingkungan yang baru
- c. Meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan bagi Praktikan khususnya dalam bidang Administrasi.
- d. Menemukan hal baru serta belajar menghadapi permasalahan dari kondisi nyata untuk menumbuhkan sikap tanggung jawab dan kemandirian.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan serta memperoleh umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.

- b. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang terlibat.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mengetahui sejauhmana mahasiswa dapat mengaitkan antara pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan dengan kenyataan dalam lingkungan dunia kerja.

3. Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

- a. Menjaln hubungan kerjasama yang berkelanjutan dinamis antar instansi dengan lembaga perguruan tinggi.
- b. Menggali potensi dan mengembangkan potensi sumber daya manusia.
- c. Menjaln kerjasama serta hubungan baik antara instansi dengan mahasiswa yang melaksanakan praktik.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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 Peraktek 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 Praktik Kerja Lapangan

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	08.00 – 12.00	Kerja
Kamis	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 observai 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 Dasar.

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 Februari 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	Okt 2016					Nov 2016					Des 2016					Jan 2017					Feb 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	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										

Tahapan PKL	Maret 2017					April 2017					Mei 2017					Juni 2017					Juli 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 dipindahan ke Jl. Mayjen Sutoyotepatnta disamping Ahmad Yani, berdampingan dengan gedung Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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

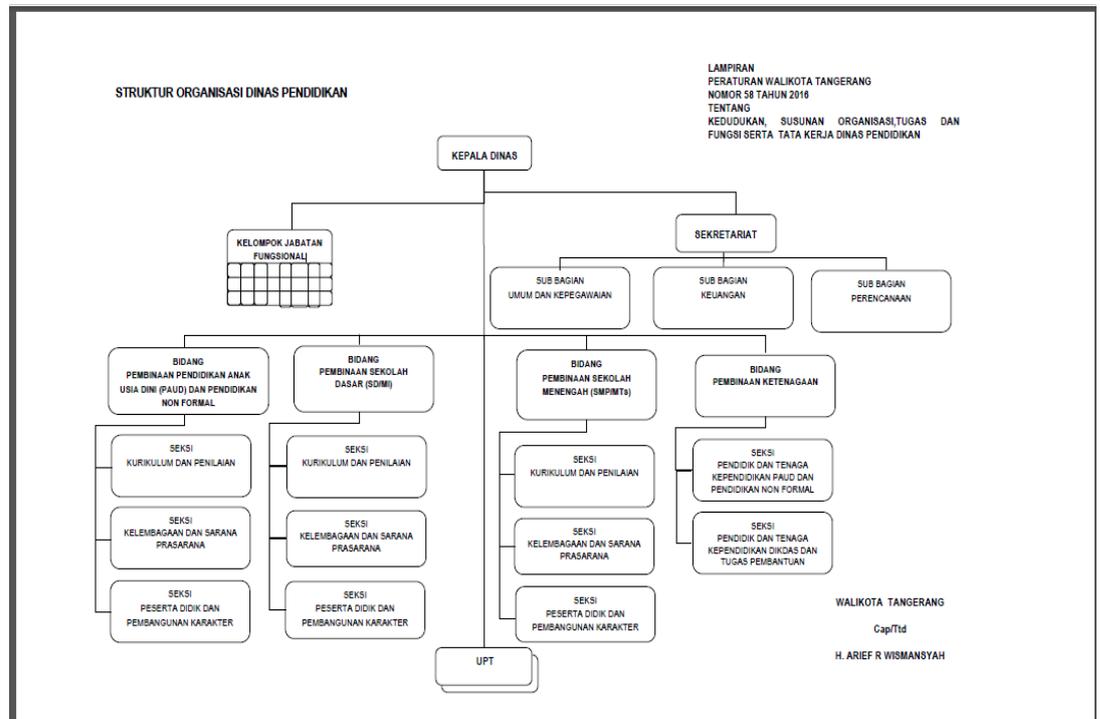
Visi

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



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan
Kebudayaan Kota Tangerang**

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 3

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar; penerapan kurikulum; pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan; serta peningkatan kualitas prasarana dan sarana pendidikan dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum pada tingkat pendidikan dasar;
2. Pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia dan satuan pendidikan dasar; dan
3. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan prasarana dan sarana penyelenggaraan pendidikan di tingkat pendidikan dasar.

(3) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

(1) Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan belajar mengajar dan penerapan kurikulum dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar.

(2) Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Peningkatan Mutu Pendidikan adalah:

1. Melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan dasar 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 dasar;
4. Melakukan sosialisasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar;
5. Melakukan pembinaan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan standar isi serta standar kompetensi lulusan pada pendidikan dasar;
6. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
7. Melakukan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
8. Melakukan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;
9. Melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan-satuan pendidikan dasar oleh Pemerintah;
10. Melakukan penyiapan bahan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;

11. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dasar dan satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
12. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan dasar dan satuan/penyelenggara pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
13. Melakukan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
14. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
15. Melaksanakan pemberian rekomendasi perpanjangan izin pendirian dan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
16. Melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) lembaga pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. Melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kurikulum dan peningkatan mutu pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
18. 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 Dasar.

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang berkenaan dengan pembinaan dan fasilitasi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (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 pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 2. Melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembinaan karier, pembinaan kesejahteraan, serta peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 3. Melakukan penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

4. Melakukan penyiapan rencana pengisian formasi dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 5. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pengisian formasi dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 6. Melakukan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 7. Melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit tenaga fungsional pada satuan pendidikan dasar;
 8. 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 pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 9. 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 Dasar.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar yang berkenaan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

(2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana adalah:

1. Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
2. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
3. Melakukan koordinasi penyiapan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
4. Melakukan distribusi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
5. Melakukan pemantauan kondisi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
6. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan 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 Dasar/Dikdas (SD/SMP). Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan yang bersifat kesekretariatan seperti membuat surat masuk dan keluar, pengelolaan manajemen arsip dan dokumentasi, serta pekerjaan yang berhubungan dengan teknologi perkantoran.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

1) Bidang Kesekretariatan

Pekerjaan yang meliputi bidang kesekretariatan adalah menerima dan melayani persyaratan berkas validasi masuk atau validasi keluar, membuat surat validasi masuk atau validasi keluar SD/SMP, melayani/menerima tamu yang ingin bertemu dengan Kepala atau Staf Bidang Pendidikan Dasar.

2) Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan yang meliputi bidang teknologi perkantoran adalah menggandakan dokumen, menginput data validasi masuk atau validasi

keluar dan data legalisir sertifikasi guru menggunakan *Microsoft Excel*, mengelola data validasi masuk dan keluar yang telah di *input* melalui data master melalui *Microsoft Word*, mencetak dokumen dengan menggunakan *Printer*.

3) Bidang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

Pekerjaan yang meliputi bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi adalah mengelola surat validasi masuk dan validasi keluar, menyimpan dan menemukan arsip, memusnahkan arsip, mencatat buku agenda surat masuk, mencatat buku ekspedisi, mengantar surat, meng*input* data validasi masuk keluar dan data legalisir sertifikasi guru.

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 Bapak N. Soepriatna, Staf Bagian Kurikulum Pendidikan Dasar 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 Jum'at pukul 08.00 – 16.00

WIB. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1) Bidang Kesekretariatan

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

a. Melayani persyaratan berkas validasi masuk atau validasi keluar

Praktikan melayani orang tua/wali yang ingin mengurus berkas untuk membuat surat validasi masuk atau validasi keluar anak/peserta didiknya yang ingin melakukan perpindahan sekolah baik di dalam atau luar Kota Tangerang dan menjelaskan kepada mereka apa persyaratan yang diperlukan dan kapan surat akan selesai dibuat dan dapat diambil. Adapun persyaratan berkas yang harus di lengkapi:

- Validasi/Mutasi Masuk
 - ✓ Fotokopi surat keterangan dari sekolah asal
 - ✓ Fotokopi biodata, nilai terakhir, dan keterangan pindah di akhir rapot (1 lembar)
 - ✓ Surat permohonan surat pindah
- Validasi/Mutasi Keluar
 - ✓ Fotokopi surat keterangan dari sekolah asal
 - ✓ Surat rekomendasi dari Dinas asal
 - ✓ Bukti terima dari sekolah yang dituju

- ✓ Bagi yang pindah dari swasta ke negeri, sekolah swastanya harus terakreditasi A
- ✓ Fotokopi raport

b. Membuat surat validasi masuk atau validasi keluar SD/SMP

Membuat surat validasi masuk atau validasi keluar merupakan surat yang dibuat oleh Praktikan ketika orang tua/wali sudah melengkapi persyaratan berkas yang telah ditentukan oleh Bagian Dikdas dan surat tersebut digunakan sebagai salah satu syarat untuk melakukan perpindahan sekolah. Adapun langkah-langkah membuat surat validasi masuk atau keluar SD/SMP yaitu:

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. *Input* data berkas yang dimiliki peserta didik ke dalam *Microsoft Excel* sesuai dengan format yang ada, validasi masuk atau validasi keluar.
3. Selanjutnya, atur format data master yang sudah ada sebelumnya pada *Microsoft Word*. Secara otomatis tanggal surat, nomor surat, nama peserta didik, tempat dan tanggal lahir, NISN, sekolah asal, kelas, nama orang tua, pekerjaan orang tua, dan alamat orang tua akan terisi sesuai dengan data validasi masuk atau validasi keluar yang telah di *input* di *Microsoft Excel* sebelumnya.

4. Pastikan bahwa surat sudah mencantumkan data-data yang sesuai dengan berkas yang diperlukan untuk membuat surat validasi masuk atau validasi keluar.
 5. Print surat tersebut untuk kemudian di tanda tangani oleh Kepala Bagian Dikdas.
 6. Setelah itu, berikan cap instansi yang menandakan bahwa surat tersebut merupakan surat resmi yang diberikan oleh instansi.
- c. Menerima tamu yang ingin bertemu dengan Kepala atau Staf Bidang Pendidikan Dasar

Ketika menerima tamu Praktikan menanyakan terlebih dahulu apa yang bisa Praktikan bantu, setelah sudah tahu tujuan tamu tersebut dan ingin bertemu dengan siapa, kemudian Praktikan mengecek apakah orang yang dituju ada di tempat dan bisa ditemui atau tidak, dan terakhir menyampaikannya kepada tamu tersebut.

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. Menginput data validasi masuk atau validasi keluar dan data legalisir sertifikasi guru menggunakan *Microsoft Excel*

Kegiatan ini merupakan kegiatan untuk memasukkan data yang diperoleh secara langsung dari berkas-berkas penting peserta didik dan guru yang kemudian nantinya akan di *input* menggunakan komputer melalui *Microsoft Excel* guna mempermudah pencetakan dan penemuan data kembali ke depannya jika diperlukan. Adapun langkah-langkah menginput data menggunakan *Microsoft Excel*:

1. Praktikan menyalakan komputer.
 2. Buka format folder *Microsoft Excel* yang sudah ada, yang berkaitan dengan data validasi dan data legalisir sertifikasi.
 3. Praktikan melakukan *input* data validasi masuk atau validasi keluar dan data legalisir sertifikasi guru menggunakan *Microsoft Excel* sesuai dengan format kolom yang sudah ada.
 4. Kemudian data di simpan di komputer sebagai arsip elektronik.
- b. Mencetak dokumen dengan menggunakan *Printer*

Dalam mencetak dokumen yang biasa digunakan Praktikan selama melaksanakan PKL adalah *Microsoft Word*, mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hardcopy* sehingga ketika komputer mengalami masalah, maka Praktikan

masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan atau juga digunakan untuk mencetak hasil kerja dalam bentuk lembar kertas.

Praktikan biasanya mencetak dokumen-dokumen berupa surat validasi masuk atau validasi keluar yang telah di *input* melalui *Microsoft Excel* dan di atur menggunakan format data master yang ada di *Microsoft Word* dan kemudian di simpan sebagai arsip elektronik, lalu di cetak sebanyak 2 lembar, di mana 1 lembar akan diberikan kepada orang tua/wali, dan 1 lembar lainnya sebagai arsip. Adapun langkah-langkah mencetak dokumen dari *Microsoft Word* menggunakan *Printer* adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka lembar kerja *Microsoft Word* yang akan dicetak.
2. Selanjutnya Praktikan klik *office button* pada bagian pojok kiri atas sehingga akan muncul *popup menu*, kemudian pilih *print*. atau untuk cara lebih cepat klik *CTRL + P* untuk mencetak dokumen.
3. Langkah selanjutnya akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan dan konfigurasi yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen.
4. Pada pilihan *printer name* : terdapat pilihan printer yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja, pada pilihan ini

sesuaikan dengan printer yang sedang anda gunakan dan sedang menancap pada komputer anda.

5. *Page range* adalah pilihan untuk mencetak dokumen yang meliputi: *all* yang artinya jika memilih pilihan ini maka semua dokumen yang ada pada lembar kerja akan dicetak secara keseluruhan. *Current page* yaitu pilihan untuk mencetak dokumen yang dipilih saja, artinya dokumen yang dicetak adalah dokumen pada *pointer mouse* diletakkan. *Pages* berfungsi untuk mencetak dokumen sesuai dengan halaman yang dipilih.
6. Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy*-an yang akan dicetak.
7. Selanjutnya klik “OK”.
8. Hasil cetakan menggunakan *printer* pun akan keluar dalam hitungan detik saja.

3) Bidang Manajemen Kearsipan

Dalam sebuah perusahaan manajemen arsip sangat penting karena kumpulan dokumen atau warkat-waktat 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. Menyimpan dan menemuakan arsip

Ketika praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Pendidikan Dasar dalam melakukan pengarsipan perusahaan menyimpannya dalam bentuk elektronik dan manual. Terutama pada saat mengelola surat validasi masuk atau validasi keluar. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip secara elektronik yaitu:

1. Praktikan menyalakan komputer.
2. *Input* data berkas yang dimiliki peserta didik ke dalam *Microsoft Excel* sesuai dengan format yang ada, validasi masuk atau validasi keluar.
3. Selanjutnya, data dipisah antara folder validasi masuk dan validasi keluar.
4. Di dalam folder validasi masuk dan validasi keluar terdapat beberapa *sheet* yang kemudian diubah berdasarkan sistem kronologis (bulan, tanggal, tahun) *penginputan* data.
5. Kemudian data di simpan di komputer sebagai arsip elektronik.
6. Ketika ingin menemukan kembali data yang sudah di input cukup klik *CTRL+F*, kemudian ketik *keyword* yang ada pada data tersebut agar mudah di temukan kembali.

Adapun langkah- langkah penyimpanan arsip secara manual yaitu:

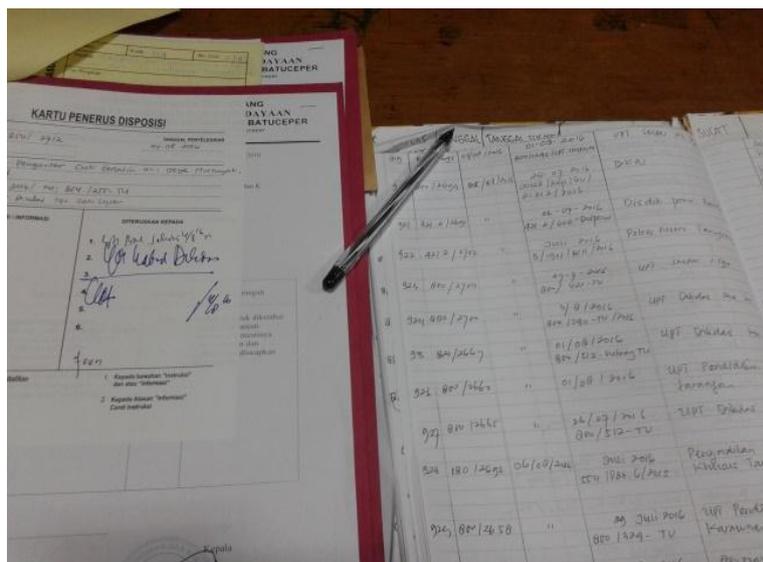
1. Ketika surat validasi masuk atau validasi keluar sudah selesai di proses biasanya akan di cetak sebanyak 2 lembar, di mana 1 lembar untuk di berikan kepada orang tua/wali peserta didik dan 1 lembar lagi untuk menjadi arsip perusahaan.
 2. Kemudian setelah selesai di cetak dan di tanda tangani surat di letakkan di dalam satu kardus begitu saja tanpa disusun dengan rapi.
 3. Sistem arsip yang digunakan menggunakan sistem tanggal/kronologis di mana dalam satu kardus biasanya berisikan tanggal surat pembuatan yang sama.
 4. Selanjutnya, surat yang diletakkan dikardus tadi jika sudah sehabis dan penuh dalam satu hari tersebut akan diikat menjadi satu.
 5. Dan kemudian di tumpuk dengan surat-surat sebelumnya. Tumpukkan tersebut yang nantinya menjadi arsip perusahaan.
- b. Memusnahkan arsip
- Ketika Praktikan Praktik Kerja Lapangan cara yang digunakan untuk memusnahkan arsipnya yaitu dengan cara memisahkan arsip-arsip yang sudah di simpan selama 3 bulan belakangan, lalu menyimpannya dalam satu kardus besar dan ketika sudah

memasuki satu periode atau satu tahun, arsip akan disatukan dan dibuang.

c. Mencatat buku agenda surat masuk

Ketika surat masuk datang dan telah diperiksa oleh bagian yang menangani surat, kemudian di tanda tangani sebagai bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat. Kemudian, data surat masuk tersebut dicatat kedalam lembar disposisi yang telah di sediakan untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Baru selanjutnya, Praktikan di tugaskan untuk mencatatkannya pada buku agenda surat masuk yang telah disediakan oleh bagian Dikdas. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar yaitu pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan dua buku yang berbeda.

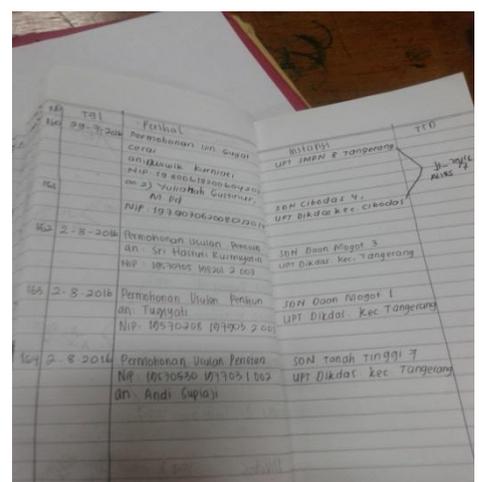
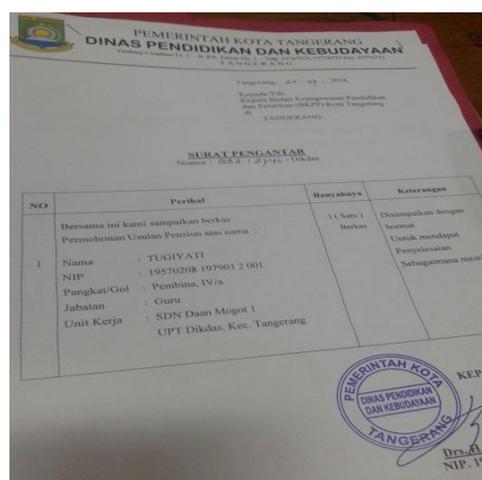


Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk

d. Mencatat buku ekspedisi

Buku Ekspedisi disebut juga “Buku Pengantar Surat” untuk mencatat pengiriman surat kepada pihak lain. Pada saat Praktik Kerja Lapangan Praktikan mencatatkan pengiriman surat dari bagian Dikdas yang kemudian ditujukan kepada bagian Kepegawaian guna mengurus surat permohonan usulan pensiun, permohonan cuti hamil atau haji, atau permohonan gugat cerai, dan lain-lain.

Setelah melakukan pencatatan Praktikan mengantarkan langsung surat dan buku ekspedisi tersebut untuk di tanda tangani atau sebagai bukti penerimaan. Buku ekspedisi yang digunakan adalah buku ekspedisi lokal yang digunakan untuk membagikan surat di dalam kantor kepada masing-masing pihak yang ada di dalam sebuah kantor.



Gambar 3.2 Buku Ekspedisi

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, tantunya memiliki kendala yang harus dihadapi. Termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang di bagian Pendidikan Dasar/Dikdas (SD/SMP). 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) Penyimpanan arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip yang tidak teratur dapat menyebabkan waktu yang relatif lama untuk melakukan penemuan arsip kembali, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang di bagian Pendidikan Dasar menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologis/tanggal. Namun, pada kenyataannya surat atau dokumen-dokumen yang disimpan tidak tersusun secara rapi dan hanya di simpan di dalam sebuah kardus yang kemudian di tumpuk penuh dalam satu hari, lalu di ikat menjadi satu tanpa disusun kembali secara teratur. Hal ini membuat Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena banyak dokumen-dokumen yang tercampur dan tidak tersusun sesuai sistem pengarsipan yang digunakan, sehingga memakan banyak waktu Praktikan karena harus mencari satu persatu dan pekerjaan pun menjadi tidak efektif.



Gambar 3.3 Penyimpanan Arsip

2) Tata ruang kantor yang tidak rapi

Tata ruang kantor tempat Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan tidak efektif karena banyak arsip-arsip, barang-barang yang diletakkan dan di tumpuk secara sembarangan sehingga membuat ruangan terlihat berantakan dan sempit. Selain itu, keterangan tentang tata ruang yang ada di dalam kantor dan kegunaan atau manfaat ruangan juga kurang jelas, padahal hal tersebut dapat memudahkan pihak internal dan eksternal dalam menemukan ruangan.



Gambar 3.4 Tata Ruang Kantor

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1) Penyimpanan arsip yang kurang teratur

Praktikan menyadari bahwa penyimpanan arsip yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menemukan dokumen yang di butuhkan untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu. Sehingga dapat

dikatakan bahwa kegiatan arsip adalah kegiatan yang sangat penting dalam sebuah instansi/perusahaan.

Menurut The Liang Gie, bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat di temukan kembali.¹

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kearsipan yang baik dan benar sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku, maka arsip-arsip disuatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat jika suatu saat diperlukan. Hal ini dilakukan karena arsip merupakan bagian terpenting dalam suatu instansi atau perusahaan, dalam penyimpanannya pun tidak sembarangan harus terencana dan di susun secara teratur.

Menurut Basir Barthos :Tata cara mengarsip surat (*filig*) adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan (arsip) secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.²

Dari teori di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang terdapat pada sistem pengarsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang di bagian Pendidikan Dasar adalah karena penggunaan sistem pengarsipan yang sudah ditentukan sebelumnya di instansi tersebut tidak berjalan dengan semestinya. Sistem pengarsipan yang digunakan ialah sistem tanggal atau kronologi baik secara elektronik maupun secara manual. Pada saat

¹ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty, 2012), hal. 118.

² Basir Barthos, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hal.43.

penyimpanan secara elektronik arsip dapat terkendalikan dan mudah untuk ditemukan kembali. Namun, ketika penyimpanan secara manual banyak surat-surat dan dokumen-dokumen yang disimpan begitu saja tanpa disusun sesuai sistem yang sudah direncanakan di awal.

Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan jika ingin menerapkan suatu sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai seharusnya direncanakan terlebih dahulu dengan matang dan sungguh-sungguh agar kedepannya dapat terealisasikan sesuai dengan yang diharapkan.

Kedepannya akan banyak masalah yang akan timbul berkaitan dengan kegiatan pengarsipan, mengingat bahwa kegiatan kearsipan merupakan kegiatan penting sehingga suatu instansi atau perusahaan harus memiliki rencana-rencana baru agar apabila masalah tersebut datang secara tiba-tiba instansi atau perusahaan dapat menanganinya secara cepat dan tepat. Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan bidang kearsipan yaitu dengan cara seperti berikut:

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.³

³ Marsofiyati dan Henry Eryanto, Manajemen Perkantoran Modern, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hal. 42.

Selain teori yang telah disebutkan di atas, masih banyak cara-cara untuk mengatasi masalah-masalah yang berkaitan dengan pengendalian arsip, menurut Martono untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengendalian pengurusan arsip yaitu dengan cara seperti berikut :

1. Menyusun perencanaan kearsipan (*general policy of records management*) sesempurna mungkin.
2. Menetapkan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip yang sesuai dengan aktivitas serta peranan organisasi.
3. Mengusahakan agar penataan berkas secara teratur, tetapi mudah dicari kembali bila arsip diperlukan.
4. Rencana manajemen yang teratur, penatapan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip (*filing*) yang tepat diiringi dengan pengadaan, peningkatan kemampuan pegawai kearsipan baik *technical know how*, *technical ability* dan *technical skill* di bidang *records* manajemen.
5. Meananamkan pandangan bahwa bagian kearsipan berderajat sama dengan bagian yang lain agar para pegawai kearsipan tidak memandang remeh terhadap arsip serta kearsipan pada umumnya.⁴

Berdasarkan dari teori-teori di atas, maka dapat dilihat bahwa keduanya memiliki inti pemecahan masalah yang sama tergantung suatu instansi atau perusahaan ingin mengikuti cara yang mana keduanya sama-sama baik, bagaimanapun semua masalah-masalah yang berkaitan dengan pengendalian arsip dapat terpecahkan dengan mudah apabila mengikuti apa saja yang telah disebutkan di atas.

⁴ Martono. E, *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*, (Jakarta: karya utama, 2011), hal. 31.

Menurut Durotul Yatimah, sifat karakteristik arsip tersebut adalah:

1. Arsip tidak penting; Arsip tidak mempunyai nilai kegunaan bagi pimpinan atau organisasi di masa mendatang. Misalnya: pengumuman, undangan rapat dan sebagainya.
2. Arsip yang membantu; Arsip yang berguna untuk melancarkan kegiatan organisasi untuk sementara waktu. Misalnya: surat pemberitahuan dari bank, bukti pembayaran tertentu dan sebagainya.
3. Arsip penting; Arsip yang berguna sebagai alat pembuktian serta untuk memperlancar pelaksanaan administrasi, seperti referensi bank, audit pembukuan, neraca perusahaan catatan buku kas, dan sebagainya.
4. Arsip vital; Arsip yang menentukan eksistensi organisasi atau perusahaan, dan tidak dapat dimusnahkan karena tidak dapat diganti. Misalnya: surat keputusan tentang struktur organisasi, akte pendirian perusahaan, status perusahaan, surat penetapan pimpinan perusahaan, dan sebagainya.⁵

Setelah satu periode kegiatan kantor, arsip sudah semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Apabila hal ini terus berlangsung, tempat penyimpanan arsip menjadi semakin penuh sesak, dan jika petugas arsip ingin mencari arsip tertentu, ia akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu perlu dilakukannya penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut. Namun demikian, sebelum suatu arsip diputuskan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan kita perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut agar tidak salah.

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh Praktikan, dapat disimpulkan, bahwa Praktikan tidak perlu mengubah sistem penyimpanan arsip, karena sistem penyimpanan menggunakan

⁵ Durotul Yatimah , *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung : CV. Pustaka Setia,2009), hal. 214.

kronologis atau tanggal adalah penyimpanan yang sudah tepat dan mudah untuk dicari karena berkaitan langsung dengan buku agenda atau buku besar surat masuk. Sehingga dalam pengecekan tanggal atau kronologi akan lebih mudah dalam pencarian.

Dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang di bagian Pendidikan Dasar, penyimpanan arsip surat masuk dan keluar sebagian besar hanya diikat menjadi satu lalu di tumpuk tanpa menggunakan peralatan yang memadai. Jadi, ini yang membuat penyimpanan surat masuk atau surat keluar tidak begitu rapi dan terlihat berantakan dan penemuan kembalinya juga memakan waktu yang sangat lama. Oleh karena itu, perlu disediakan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk yang memadai agar memudahkan dalam penyimpanan arsip, agar arsip-arsip yang berantakan akan menjadi rapi karena disimpan pada alat atau perlengkapan yang tersedia nantinya.

Dan untuk penyusutan dan pemusnahan arsip sebaiknya dipisahkan antara satu tahun belakang dengan yang sudah bertahun-tahun lamanya, supaya arsip-arsip yang baru dapat dengan mudah untuk ditemukan jika diperlukan nantinya.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengambil tumpukan surat yang sudah diikat secara satu persatu dan

membuka semua ikatan surat untuk akhirnya disusun kembali secara sistematis.

2. Kemudian Praktikan memilih dan memisahkan surat berdasarkan tanggal dan bulan serta tahunnya.
3. Praktikan menyediakan laci *filig cabinet* yang ditandai dengan tahun, *Guide* sebanyak umur bulan dalam satu tahun yaitu bulan Januari – Desember yang berarti ada 12 *Guide* dan *folder-folder* yang terdiri dari tanggal-tanggal setiap bulannya yaitu 1-31 dan bila untuk satu periode yaitu 365 *folder*.
4. Kemudian setelah semua keperluan di atas siap, selanjutnya Praktikan memasukkan dan menyusun kembali surat masuk yang tadi telah di pisahkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.
5. Ketika terdapat surat yang sudah melewati waktu satu periode, surat dipisahkan untuk akhirnya dimusnahkan karena tidak dibutuhkan lagi.

Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah itu diberlakukan sistem kearsipan berdasarkan kronologis secara lebih teratur dan rapi yang dimaksudkan agar dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat dicari dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu lama, serta membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

2) Tata ruang kantor yang tidak rapi

Banyaknya tumpukan arsip-arsip, barang-barang, laporan-laporan, dan lain-lain yang berada pada ruang kerja Praktikan yang di tumpuk secara sembarangan hal ini menyebabkan ruang terlihat berantakan dan sempit dan ruang gerak Praktikan pun menjadi terbatas dan membuat Praktikan merasa terganggu dalam hal mengerjakan tugas.

Ida Nuraida mengemukakan pengertian tata ruang kantor bahwa : Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia, untuk memberikan sarana bagi pekerja.⁶

Dari teori di atas dapat disimpulkan, bahwa dengan adanya tata ruang kantor yang baik dan tepat merupakan salah satu pemberian sarana bagi para karyawan agar mereka merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya sehingga apa yang dikerjakan dapat maksimal dan tepat waktu. Oleh karena itu, dalam penyusunan alat-alat dan perabotan kantor harus diletakkan pada tempat yang sesuai agar mempermudah pekerjaan karyawan.

Berikutnya, menurut The Liang Gie, tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.⁷

Dari teori di atas dapat disimpulkan, dalam tata ruang perkantoran diperlukan adanya penjelasan secara terperinci tentang keterangan suatu ruangan yang ada di dalam kantor dan apa kegunaan atau

⁶ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT. Kanisius, 2014), hal. 161.

⁷ Op.Cit., hal. 186.

manfaat ruangan tersebut, agar memudahkan pihak internal dan eksternal dalam menemukan ruangan dan susunan alat-alat kantor pun harus praktis agar mempermudah kegiatan-kegiatan kantor. Untuk menyusun tata ruang yang baik seperti yang diinginkan di atas perlu adanya perencanaan terlebih dahulu agar tata ruang kantor dapat ditata dengan baik.

Menurut Sedarmayanti, Tujuan perencanaan kantor adalah Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai karena prosedur kerja dipersingkat; Menjamin kelancaran proses pekerjaan; Mencegah pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui bagian tertentu, atau mencegah terganggu oleh suara bising dan lainnya; Menciptakan kenyamanan kerja pegawai; Mengusahakan adanya keleluasaan bagi gerakan pegawai yang sedang bekerja; Memungkinkan untuk pegawai memanfaatkan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu; Perkembangan dan perluasan kegiatan kantor di kemudian hari (bila mungkin).⁸

Menurut Marsofiyati dan Henry Eryanto mengemukakan tujuan tata ruang kantor adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. Segenap ruangan dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
6. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
7. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.⁹

⁸ Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*, (Bandung: Mandar Maju, 2009), hal. 109.

⁹ Op.Cit, hal. 84

Tata ruang perkantoran dikatakan efektif dan efisien apabila penataan ruangan yang digunakan dapat tercapai sesuai dengan rencana dan tujuan-tujuannya, sehingga membuat kegiatan-kegiatan kantor menjadi lebih mudah dan karyawan pun akan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaannya. Setelah rencana dan tujuan telah tercapai tentu akan menghasilkan suatu manfaat kedepannya, di mana pelaksanaan tata ruang kantor yang baik dapat memperlancar jalannya suatu pekerjaan dan juga dapat menghasilkan kinerja pegawai yang baik.

Menurut Sukoco, Manfaat dari tata ruang kantor adalah untuk mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif; mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai kantor; memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan; menjamin efisiensi dari arus kerja pegawai; meningkatkan produktivitas kerja pegawai; mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan tata ruang yang fleksibel.¹⁰

Jadi secara garis besar manfaat dari tata ruang adalah dapat mengatur ruangan kantor secara baik sehingga mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, manfaat yang diberikan dari mengatur tata ruang kantor dapat dirasakan oleh semua pegawai dan menghasilkan kinerja yang diinginkan.

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh Praktikan, dapat disimpulkan, bahwa tata ruang kantor yang terstruktur atau tertata akan membuat karyawan merasa nyaman dan semangat dalam

¹⁰ Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2007), hal. 189.

bekerja sehingga membuat mereka lebih produktif dalam melakukan pekerjaannya dan ruang gerak karyawan pun akan lebih efektif dan leluasa pada saat bekerja.

Melihat kondisi tersebut Praktikan berinisiatif untuk merapikan tumpukan arsip-arsip, laporan-laporan dan barang-barang tersebut dengan meminta izin terlebih dahulu dan juga meminta tolong kepada karyawan yang lain untuk membantu menatanya dengan rapi dan baik. Hal itu bertujuan agar ruang gerak Praktikan menjadi tidak terganggu sehingga tugas yang diberikan dapat dengan cepat diselesaikan. Selain itu, keterangan dan manfaat suatu tata ruangan di kantor harus dibuat sejelas mungkin, agar pihak internal dan eksternal mengetahui secara terperinci dan jelas. Praktikan bertanya ketika tidak mengetahui tata ruangan di dalam kantor dan menghafalkannya supaya tidak bertanya setiap saat dan memberikan masukan agar setiap ruangan atau tata letak diberikan keterangan baik berupa nama ruangan, nama staf/karyawan dan jabatannya di setiap meja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk menerapkan seluruh ilmu yang di dapat selama kegiatan belajar mengajar. Kegiatan PKL ini diharapkan dapat menjadikan Praktikan lebih kreatif, dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, serta memberikan pengetahuan dan pengalaman kerja yang sesungguhnya sehingga ketika Praktikan memasuki dunia kerja sudah dalam keadaan yang siap. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 19 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016 di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang Jl. KS. Tubun No. 1, Gedung Cisadane Lantai 1. Waktu kerja Praktikan hari Senin-Jum'at pukul 08.00 – 16.00 WIB.
- 2) Praktikan di tempatkan pada Bagian Dikdas (Pendidikan Dasar). Tugas yang di berikan pada Praktikan berupa bidang keseekretarian, bidang teknologi perkantoran, dan bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi yang sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu berupa mengelola surat validasi masuk atau keluar, menginput data menggunakan *Microsoft Excel*, mengandakan dokumen, dan menangani arsip.

- 3) Dalam pelaksanaan tugas Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut antara lain :
 - a. Penyimpanan arsip yang kurang teratur
 - b. Tata ruang kantor yang tidak rapi
- 4) Cara mengatasi kendala- kendala yaitu:
 - a. Mengatasi kendala PKL dalam pengelolaan arsip yang kurang baik, maka Praktikan mengatasinya dengan memberikan masukan kepada karyawan kantor untuk memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat masuk yang sebelumnya belum memadai, Praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip namun lebih membenarkan peralatan pengarsipan agar lebih mudah dalam mengarsip dan dapat dengan mudah pula jika ingin menemukan kembali suatu arsip yang dibutuhkan suatu saat. Karena sistem penyimpanan menggunakan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan penyimpanan surat dalam sistem ini sangat erat dengan buku agenda karena susunannya sama-sama kronologis.
 - b. Tata ruang kantor yang terstruktur atau tertata akan membuat karyawan merasa nyaman dan semangat dalam bekerja sehingga membuat mereka lebih produktif dalam melakukakn pekerjaannya dan ruang gerak karyawan pun akan lebih efektif dan leluasa pada saat bekerja. Melihat kondisi tersebut Praktikan berinisiatif untuk merapikan tumpukan arsip-arsip dan barang-barang tersebut

dengan meminta izin terlebih dahulu dan juga meminta tolong kepada karyawan yang lain untuk membantu menatanya dengan rapi dan baik. Kemudian memberikan masukan agar setiap ruangan atau tata letak diberikan keterangan baik berupa nama ruangan, nama staf/karyawan dan jabatannya di setiap meja.

B. Saran

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang di bagian Dikdas (Pendidikan Dasar), Praktikan menemukan beberapa kekurangan. Untuk itu, Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi Perusahaan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga Saya pribadi, diantaranya:

1. Bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang
 - a. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dijalankan dengan semestinya sehingga tidak berantakan dan tidak memakan banyak waktu jika akan menemukan kembali surat yang dibutuhkan.
 - b. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor terutama *filing cabinet, guide, dan folder* yang banyak, agar petugas pengelolaan arsip bisa menjalankan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dengan lebih baik dan benar.

- c. Dalam perbaikan sistem kearsipan sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam jadwal retensi arsip sehingga tidak terjadinya penumpukan arsip.
 - d. Sebaiknya setiap karyawan memiliki inisiatif untuk selalu menjaga kenyamanan kantornya dengan cara saling membantu untuk menjaga kerapian dan meletakkan arsip-arsip dan barang-barang sesuai pada tempatnya.
 - e. Dalam tata ruang kantor sebaiknya diberikan keterangan yang jelas dan rinci terkait nama ruangan yang ada di kantor dan setiap staf/karyawan mejanya memiliki papan nama yang bertuliskan nama, NIP, dan jabatan, supaya mempermudah banyak pihak.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk mempermudah calon Praktikan untuk mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan teknologi.
 - c. Memiliki waku untuk memantau secara langsung mahasiswa/i ketempat Prakatik Kerja Lapangan supaya kerjasama dapat berjalan semakin baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. 2012.
- Barthos, Basir. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksar. 2007.
- Marsofiyati & Henry Eryanto. Manajemen Perkantoran. Jakarta: LPP UNJ. 2015.
- Yatimah, Durotul. Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran.
Bandung : CV. Pustaka Setia. 2009.
- Nuraida, Ida. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: PT. Kanisius.
2014.
- Martono. Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern.
Jakarta: Karya Utama, 2011.
- Sedarmayanti. Tata Kerja dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju, 2009.
- Sukoco, Badri Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya:
Erlangga, 2007

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin 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 : 3180/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 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 : Ulfah Nurhayati
Nomor Registrasi : 8105141446
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089653450367

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



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Gedung Cisadane Lt. 1 - Jl. KS. Tubun No. 1 – Telp. 55767074, 55776733 Fax. 55776733
 T A N G E R A N G

SURAT KETERANGAN PKL
(PRAKTEK KERJA LAPANGAN)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. Jamaludin, M. Pd
 Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar
 Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung Cisadane Lt. 1 Jl. Ks.
 Tubun No. 1 Kota Tangerang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Ulfah Nurhayati
 No. Registrasi : 8105141446
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Konsentrasi : Administrasi Perkantoran
 Instansi : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 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.

Demikian surat keterangan PKL (Praktek Kerja Lapangan) Kami buat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya, Atas kerjasamanya kami ucapkan Terimakasih.

Tangerang, 19 Agustus 2016

An.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
KABID DIKDAS



Drs. H. JAMALUDIN, M.Pd
 NIP. 196906151995121003

Lampiran 3: 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
2... SKS

Nama : Ulfah Murhayati

No. Registrasi : 8105141446

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang

Alamat Praktik/Telp : Gedung Cisadane II - 1 Jl. Ks. Tubun No. 1

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

Tangerang, 19 Agustus 2016


 KURNIAH S.Pd
 NIP. 19601008 197912 1001

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : Ulfah Nurhayati
No. Registrasi : 8105141446
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kota Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Cisadane H.1 Jl. Ks. Tubun No.1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 9 Agustus 2016	1. Ulfah Nurhayati	LIBUR
2.	Rabu, 10 Agustus 2016	2. Ulfah Nurhayati	
3.	Kamis, 11 Agustus 2016	3. Ulfah Nurhayati	
4.	Jum'at, 12 Agustus 2016	4. Ulfah Nurhayati	
5.	Senin, 15 Agustus 2016	5. Ulfah Nurhayati	
6.	Selasa, 16 Agustus 2016	6. Ulfah Nurhayati	
7.	Rabu, 17 Agustus 2016	7.	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. Ulfah Nurhayati	
9.	Jum'at, 19 Agustus 2016	9. Ulfah Nurhayati	
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

Tangerang, 19 Agustus 2016

 (.....)
 KURNIAH S.Pd
 NIP. 19601008 197912 1001

Lampiran 4: Penilaian PKL



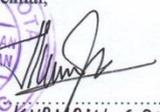
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Ulfah Nurhayati
No. Registrasi : 8105141446
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Cisadane H-1 Jl.ks. Tubun MD.1

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN																																									
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86 - 100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71 - 75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46 - 50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> <td>0</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>906</u></td> <td style="text-align: center;">= <u>90,6</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>91</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</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	0 - 45	E	0	<u>906</u>	= <u>90,6</u>	10 (sepuluh)		<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
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																																										
0 - 45	E	0																																										
<u>906</u>	= <u>90,6</u>																																											
10 (sepuluh)																																												
<u>91</u>	<u>A</u>																																											
Angka bulat	huruf																																											
2	Kedisiplinan	90																																										
3	Sikap dan Kepribadian	90																																										
4	Kemampuan Dasar	87																																										
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	88																																										
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																										
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93																																										
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																										
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																										
10	Hasil Pekerjaan	90																																										
Jumlah		906																																										

Tangerang, 19 Agustus 2016
Penilai,

(KURNAIN S.Pd)
NIP. 19601008 197912 1001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Kartu Konsul



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
TEACHING ASSESSMENT SERVICE
TAS/UNJ/004

Bullking
Faktor
Lulusan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Ulfah Nurhayati*
 2. No. Registrasi : *8105141446*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 4. Dosen Pembimbing : *Susan Febrantina, J.Pd., M.Pd.*
 NIP.

5. Judul PKL : *Laporan praktik kegiat Lapangan pada bagian POKJAL (Pendidikan Dasar) di area pendidikan dan kebudayaan kota Tangerang*
 NIP.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/9/2017	BAB I, II, III		
2		- BAB I Latar belakang PKL	1. Tidak menggunakan kata penhubung- ing di awal kalimat seperti: dimana, dan, serta, sehingga, meskipun, dll.	
3		- BAB II Tinjauan umum perusahaan	2. Ketika menyebutkan sesuatu jangan sungguh pada ini tanpa menggunakan kata "untuk atau dapat"	
4		- BAB III pelaksanaan PKL	3. Istilah dalam bahasa asing ditulis miring	
5				
6				
7				
8				
9			4. Konsisten dalam menulis kata "Praktikan"	
10	20/9/2017	BAB IV Penutup	5. Perhatikan huruf/kata yang tidak lengkap	
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: Jadwal Kegiatan 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 dan masuk • Input data validasi keluar
2.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Input data validasi keluar
3.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Menginput data legalisir sertifikasi guru
4.	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk
5.	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Memusnahkan arsip
6.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mengelola surat perintah tugas

7.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mengisi buku agenda surat masuk
8.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk
9.	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi • Mengantar surat • Mengisi buku agenda surat masuk
10.	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk
11.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi • Mengantar surat
12.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi • Mengantar surat • Menggandakan dokumen
13.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk

14.	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi • Mengantar surat
15.	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mengisi buku agenda surat masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi • Memusnahkan arsip
16.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Menginput data kenaikan pangkat • Mengelola surat kenaikan pangkat
17.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Menggandakan dokumen
18.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi
19.	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Menggandakan dokumen
20.	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Mencatat data ke buku ekspedisi • Mengantar surat • Menggandakan dokumen
21.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Menggandakan dokumen • Mengantar surat dan dokumen
22.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data validasi keluar dan masuk • Menerima persyaratan berkas validasi masuk dan keluar • Mengelola surat validasi keluar dan masuk • Membuat surat keterangan • Meminta nomor surat ke bagian Bidang Umum
23.	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perlombaan dalam rangka memperingati HUT RI - 71

Tangerang, 19 Agustus 2016

Pembimbing I


 (.....
 Kurnain, S.Pd
)

Pembimbing II


 (.....
 N. Soepriatna
)

Lampiran 7: Contoh Surat Validasi Masuk dan Keluar



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

SURAT PERSETUJUAN MUTASI SISWA

Nomor : 422.2/ 6 –Dikdas/2016

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah Sekolah dari SDN Meruya Utara 05 Jakarta Barat dan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Barat tanggal 24 Juni 2016 Nomor 047/1.851.201.1/WIL.III/2016, perihal Surat Keterangan Pindah Sekolah dan Surat Persetujuan / Izin Mutasi ke SDN Sudimara 4 Kota Tangerang Nomor : 421.1/051/SDN SUD 4/VI/2016, perihal PENERIMAAN SISWA PINDAHAN, yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, menerangkan bahwa :

Nama : Revana Adinengsih
 Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 31 Juli 2006
 NISN : 0061484709
 Sekolah Asal : SDN Meruya Utara 05 Jakarta Barat
 Kelas : III
 Sesuai dengan Surat permohonan pindah sekolah orang tua/wali :

Nama Orang Tua/Wali : Marsih
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 Alamat : Jl. Jalur 20 Rt. 02/10 Meruya Utara

Telah mengajukan pindah / mutasi sekolah pada Tanggal 11 Agustus 2016 dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang tidak keberatan kepada siswa/siswi tersebut untuk melanjutkan / Pindah sekolah ke **SDN Sudimara 4 Kota Tangerang**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 11 Agustus 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
KABID DIKDAS

Drs. H. JAMALUDIN, M.Pd
NIP. 19690615 199512 1 003



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Gedung Cisadane Lt. I - Jl. KS. Tubun No. 1 – Telp. 55767074, 55776733 Fax. 55776733
 T A N G E R A N G

SURAT PERSETUJUAN MUTASI SISWA

Nomor : 422.1/176-Dikdas/2016

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah Sekolah dari SDN Daan Mogot 3 Kota Tangerang tanggal 12 Agustus 2016 Nomor; 421.2/006/SDN.DM3/VIII/2016 perihal Surat Keterangan Pindah Sekolah, yang bertanda tangan dibawah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, menerangkan bahwa :

Nama : Shella Putri Wahyudin
 Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 28 Januari 2008
 NISN : 0088049049
 Sekolah Asal : SDN Daan Mogot 3 Kota Tangerang
 Kelas : III

Sesuai dengan Surat permohonan pindah sekolah orang tua/wali :

Nama Orang Tua/Wali : Nur Wahyudin
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Alamat : Meteorologi RT.001/013 Tanah Tinggi Tangerang

Telah mengajukan pindah/mutasi sekolah pada Tanggal 15 Agustus 2016 dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang tidak berkeberatan kepada siswa/siswi tersebut untuk melanjutkan / Pindah sekolah Ke **SDN Tugu Utara 09 Desa/Kel. Tugu Utara Kec. Koja Kab/Kota Jakarta Utara.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 15 Agustus 2016

An.

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 KABID DIKDAS**

Drs. H. JAMALUDIN, M.Pd
 NIP. 196906151995121003



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Gedung Cisadane Lt. I - Jl. KS. Tubun No. 1 – Telp. 55767074, 55776733 Fax. 55776733
 T A N G E R A N G

SURAT PERSETUJUAN MUTASI SISWA

Nomor : 422.2/ 9 – Dikdas/2016

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah Sekolah dari SMP Negeri 1 Tenjolaya dan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor tanggal 22 Juni 2016 Nomor :362/007-Pendas, perihal Surat Keterangan Pindah Sekolah dan Surat Peretujuan / Izin Mutasi ke SMP Markus Kota Tangerang Nomor : 120/S/SMP-MK/VII/2016, perihal PENERIMAAN SISWA PINDAHAN, yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, menerangkan bahwa :

Nama : Laura Dini
 Tempat, Tanggal Lahir : Tangrrang, 09 Juli 2001
 NISN : 0011293024
 Sekolah Asal : SMP Negeri 1 Tenjolaya
 Kelas : VIII

Sesuai dengan Surat permohonan pindah sekolah orang tua/wali :

Nama Orang Tua/Wali : Lambok Roja Buk buk
 Pekerjaan : Wiraswasta
 Alamat : Kp. Cikupa Rt. 01/01 Ds. Situdaun Kec. Tenjolaya

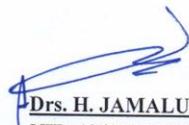
Telah mengajukan pindah / mutasi sekolah pada Tanggal 12 Agustus 2016 dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang tidak berkeberatan kepada siswa/siswi tersebut untuk melanjutkan / Pindah sekolah ke **SMP Markus Kota Tangerang**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 12 Agustus 2016

An.

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 KABID DIKDAS**


Drs. H. JAMALUDIN, M.Pd
 NIP. 19690615 199512 1 003



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Gedung Cisadane Lt. I - Jl. KS. Tubun No. 1 – Telp. 55767074, 55776733 Fax. 55776733
 T A N G E R A N G

SURAT PERSETUJUAN MUTASI SISWA

Nomor : 422.1/ 14 –Dikdas/2016

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah Sekolah dari UPT SMPN 7 Tangerang tanggal 10 Agustus 2016 Nomor : 422.1/010/SMP.7/2016 , perihal Surat Keterangan Pindah Sekolah yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang, menerangkan bahwa :

Nama	: Ferdiansyah
Tempat, Tanggal Lahir	: Boyolali, 21 Desember 2002
NISN	: 0026634356
Sekolah Asal	: UPT SMPN 7 Tangerang
Kelas	: VIII

Sesuai dengan Surat permohonan pindah sekolah orang tua/wali :

Nama Orang Tua/Wali	: Maryati
Pekerjaan	: Ibu Rumah Tangga
Alamat	: Bayur Sarana Indah Blok E/5, Kab Tangerang

Telah mengajukan pindah / mutasi sekolah pada Tanggal 11 Agustus 2016 dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tangerang tidak berkeberatan kepada siswa/siswi tersebut untuk melanjutkan / Pindah sekolah ke **SMPN 1 Karang Gede, Kab. Boyolali**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 11 Agustus 2016

An.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

KABID DIKDAS

Drs. H. JAMALUDIN, M.Pd
 NIP. 19690615 199512 1 003

Lampiran 8: Dokumentasi



Acara Hut RI Ke 71 Tahun 2016





Lampiran 9

Saran



**Bina Akademi
Fakultas
Leaderns**

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

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



100,000,000,000 PER USD
 CASH IN HAND
 14/03/2016

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

.....
Nifah Nurhayati

Pendidikan Ekonomi

26 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Ern. MM	-Daftar di kata 'Halaman' dengan halaman harus sejajar dengan huruf n.	Vii - viii	
2				
3				
4		- Daftar tabel gambar, dan lampiran sesuai dengan penulisan daftar isi tidak perlu menggunakan tabel.	ix, x, xi	
5				
6				
7				
8				
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 *2 Minggu* setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/476285, Fax (021) 4705285

Lamar: www.fe.unj.ac.id



NO 001-2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
TAS/001/040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Ulvan Nurrahmah
No. Registrasi : 8103191946
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tanggal Ujian PKL : 26 September 2017

- Nama Mahasiswa
- No. Registrasi
- Program Studi
- Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darria Rico Subramanindaa, M JE	- Daftar tabel - gambar, lampiran untuk keterm judul dibuat rata kiri	lx, x, xi	
2		- Kejelasan Penulisan kata "dikatakan"	hal 36	
3		- Bahasa asing menggunakan cetak miring (firing).	hal 36	
4		- Hanya menggunakan footnote, tidak Bodynote	hal 38	
5		- Kejelasan Penulisan kata "Jurat masuk"	hal 39	
6		- Longkrah - langkrah menurut Praktekan	hal 39	
7		- Kejelasan penulisan "terstruktur" & bapuk diantika	hal 45 & 50	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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