

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
WALIKOTA JAKARTA TIMUR SUKUDINAS PENDIDIKAN  
MENENGAH**

**BERNY SUSWANTO**

**8135118121**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2014**

## ABSTRAK

***Berny Suswanto.8135118121. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Walikota Jakarta Timur Sudin Dikmen. Jakarta: Program Studi Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, oktober 2014.***

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk melaporkan hasil PKL praktikan di Kantor Walikota Jakarta Timur Sudin Dikmen sekaligus memenuhi persyaratan kelulusan dari Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga di Universitas Negeri Jakarta.*

*Dalam tahap pencarian instansi sebagai tempat pelaksanaan program PKL beberapa waktu yang lalu ini, bagi praktikan tidaklah mudah, karena sudah tidak banyak instansi yang bersedia untuk menampung para mahasiswa untuk melaksanakan program PKL. Namun pada akhirnya Kantor Walikota Jakarta Timur Sudin Dikmen masih bersedia untuk menerima praktikan, sehingga praktikan dapat melaksanakan program PKL selama 1 Bulan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kantor Walikota Jakarta Timur Sudin Dikmen. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal yang berlokasi di Jl. Dr. Sumarno Blok B-1 Lt.IV, Jakarta Timur 13320, Selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 11 Juni sampai dengan 04 Juni 2014.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.*

*program PKL ini sangat bermanfaat bagi praktikan, karena selain banyak memberikan pengalaman berharga kepada praktikan, program PKL ini juga memberikan gambaran yang jelas tentang dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan, Sistem kerja yang diterapkan di Kantor Walikota Kota Jakarta Timur - Suku Dinas Pendidikan Menengah dapat membina disiplin, ketelitian dan tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja serta menjalin kerjasama yang baik antara praktikan dengan karyawan.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Pada pelaksanaan kerja praktikan berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan memahami semua pengarahan yang diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Walikota  
Jakarta Timur SudinDikmen.

Nama Praktikan : Berny Suswanto

Nomor Registrasi : 8135118121

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan  
Ekonomi dan Administrasi

Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

KetuaJurusanEkonomi Dan Administrasi  
FakultasEkonomiUniversitasNegeri Jakarta

Drs. NurdinHidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	TandaTangan	Tanggal
<b>KetuaPenguji</b>		
..... NIP.	.....	.....
<b>PengujiAhli</b>		
..... NIP.	.....	.....
<b>DosenPembimbing</b>		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-

Nyasehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta serta selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahannya dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. H. Nasruddin, M.Pd, selaku kepala suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Jakarta Timur

5. Hj. Syamsiah, S.Sos, MM, selaku Kepala Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah.
6. Seluruh karyawan bagian Seksi Pelayanan yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian tersebut.
7. Orang tua tercinta atas dukungan dan sarannya serta doanya yang tak hentis selalu diberikan kepada penulis.
8. Teman-teman S1 Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2011 untuk semua dukungan, kritik dan bantuannya.

Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan yang terdapat dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Maka kritik dan saran sangat diharapkan untuk dijadikan arahan menjadi lebih baik. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, 25 November 2014

Berny Suswanto

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1. LatarBelakangPraktikKerjaLapangan .....	1
2. MaksuddanTujuanPraktikKerjaLapangan.....	3
3. KegunaanPraktikKerjaLapangan .....	4
4. TempatPraktikKerjaLapangan .....	5
5. JadwalPraktikKerjaLapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. SejarahKantor Walikota Jakarta Timur.....	9
B. VisidanMisiSukuDinasPendidikanMenengah.....	9
C. StrukturOrganisasi .....	16
D. KegiatanUmum Perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. BidangKerja .....	24
B. PelaksanaanPraktekKerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara MengatasiKendala .....	29

**BAB IV      KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	36

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktikan di Suku Dinas Pendidikan Menengah....7
Tabel 2.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan ..... 8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Walikota Jakarta Timur saat ini .....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 SuratPermohonanPelaksanaan PKL.....	37
Lampiran 2 SuratPersetujuanPelaksanaan PKL .....	38
Lampiran 3 LembarPenilaian PKL.....	39
Lampiran 4 DaftarHadir PKL.....	40
Lampiran 5 Sertifikat PKL .....	42
Lampiran 6 RincianKegiatan PKL .....	43
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL .....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menghadapi semakin majunya perkembangan jaman, para tenaga kerja dituntut memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam dunia kerja. Selain itu pula jenjang pendidikan sangat menentukan karir seorang tenaga kerja sehingga banyak para pelajar yang baru lulus SMA/SMK memilih untuk melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi yakni tingkat universitas.

Jika dilihat dari berbagai sudut pandang maka sumber daya manusia (SDM) indonesia masih sangat tertinggal dengan negara negara lain, ini terlihat dari angka pengangguran yang masih tinggi hal ini berimbas pada angka kemiskinan yang masih tinggi sehingga banyak dari penduduk indonesia yang belum mampu mencukupi kebutuhannya. Hal ini berakibat pada industri indonesia yang belum mampu bersaing dengan industri dari negara lain karena kualitas sumber daya manusia (SDM) yang belum bisa digunakan secara maksimal.

Problematika ketenagakerjaan diatas merupakan masalah yang sangat rumit dan harus dibenahi secara cepat karena dalam jangka panjang masalah akan ketenagakerjaan ini akan berdampak sistemik pada masalah politik, sosial, ekonomi, budaya, pertahanan dan keamanan. Masalah kemampuan Sumber Daya Manusia ini akan bertambah rumit mana kala dikaitkan dengan penggunaan tenaga

kerja asing yang membuat tenaga kerja dalam negeri semakin kalah saing dengan kemampuan tenaga kerja asing tersebut.

Pemerintah pun juga sudah banyak mengambil langkah dalam mengatasi masalah ini. Mulai dari membangun lapangan pekerjaan yang padat karya hingga memberikan kredit dengan bunga ringan terhadap para wirausahawan yang sedang membutuhkan modal untuk membangun lahan usaha baru.

Tentunya lembaga pendidikan seperti Perguruan Tinggi pun juga turut ambil bagian dalam upaya pengentasan pengangguran ini. Langkah yang dilakukan adalah dengan mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan. Hal ini pun juga dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai instansi pendidikan dengan memberikan mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja sehingga ketika sudah menyelesaikan pendidikannya di tingkat Universitas para lulusan sudah mampu berkompetisi dalam dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program pengalaman kerja untuk memperoleh pengalaman belajar serta pengetahuan dan keterampilan yang harus dilaksanakan mahasiswa sebagai persyaratan salah satu mata kuliah yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kemudian disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan Laporan PKL untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga guna menyelesaikan studi di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

### 1. Maksud Diadakan PKL adalah :

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- b. Memberikan pengetahuan kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan sehingga praktikan dapat lebih siap untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

### 2. Tujuan Diadakan PKL adalah :

- a. Memberikan pengalaman dan gambaran tentang korelasi antara teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan pengaplikasiannya di dunia kerja nyata.
- b. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan ekonomi.
- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan pengalaman kemampuan dan ketrampilan praktikan.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut :

#### 1. Kegunaan PKL bagi Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah

- a. Mampu melihat potensi yang dimiliki praktikan sehingga membantu mempercepat peningkatan kinerja.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Dengan pelaksanaan PKL diharapkan Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah mampu meningkatkan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta.

#### 2. Kegunaan PKL bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan membandingkan dengan fakta yang ada di dunia kerja.
- b. Dengan mengikuti PKL praktikan diharapkan dapat meningkatkan kemampuan, keahlian, dan keterampilan yang dimiliki.
- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan ilmu dan pengalaman praktikan.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah di mana Praktikan ditempatkan.

- e. Dapat menyiapkan langkah-langkah untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja masa mendatang.
  - f. Mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Meningkatkan kerjasama dengan Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah dalam hal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapat di Universitas.
  - c. Mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
  - d. Menjalin suatu kerjasama dengan instansi/perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Madya Jakarta Timur di tempatkan pada bagian Suku Dinas Pendidikan Menengah Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal.

Nama Instansi : Kantor Walikota Jaktim Suku Dinas Pendidikan Menengah

Sub-bagian : Pendidikan Non Formal dan Informal

Alamat : Jl. Dr. Sumarno Blok B-1 Lt.IV, Jakarta Timur 13320

Telephone : (021) 4802064 - 4802054

Fax : (021) 4802053

Praktikan memilih Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan Praktikan banyak mendapatkan mata kuliah tentang pendidikan selain itu nantinya praktikan akan Praktek Keterampilan Menagajar (PKM) di sekolah menengah. Alasan lain praktikan yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara teori yang didapat dengan Praktik.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah, praktikan menghadapi berbagai tahapan-tahapan yang harus dilalui. Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahapan Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan mengantar surat permohonan tersebut yang dikirim langsung ke Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah. dan langsung diserahkan ke SubBagian Umum. Kemudian pihak

Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah Sub Pendidikan Non Formal dan Informal.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 11 Juni 2014 sampai dengan 04 Juli 2014 dilaksanakan setiap hari kerja. Dengan ketentuan jam operasional :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Suku Dinas Pendidikan Menengah**

Hari Normal Kerja	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Jumat	07.30 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	
Pada Bulan Ramadhan	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	13.00 – 15.00	
	07.30 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.30	

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

Pada tanggal 10 November 2014, Pihak dari Suku Dinas Pendidikan Menengah mengeluarkan sertifikat yang menyatakan bahwa Praktikan telah benar melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Walikota Jakarta

Timur Sudin Dikmen selama satu bulan terhitung tanggal 11 Juni 2014 s.d 04 Juli 2014.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan mulai mengumpulkan data-data mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan mulai menulis laporan akhir pelaksanaan PKL. Tahap ini dilaksanakan pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berakhir tertanggal 4 Juli 2014 sampai dengan batas waktu pengumpulan akhir laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada akhir bulan November 2014.

**Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan</b> <b>Tahap</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Juli</b>	<b>Agust</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>
	<b>il</b>		<b>i</b>					
<b>Persiapan</b>								
<b>Pelaksanaan</b>								
<b>Pelaporan</b>								

Sumber : Data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Kantor Walikota Jakarta Timur**

Jakarta Timur adalah nama sebuah kota administrasi di sebelah timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Di sebelah utara Jakarta Timur berbatasan dengan Jakarta Utara, di sebelah timur dengan Bekasi, di sebelah selatan dengan Depok dan di sebelah barat dengan Jakarta Selatan dan Jakarta Pusat. Luas wilayah Kota Jakarta Timur adalah 187,73 km<sup>2</sup>. Jakarta Timur merupakan kota administrasi Terluas di provinsi DKI Jakarta. Jakarta Timur yang bermoto Bambu Apus – Sri Dunting ini adalah salah satu dari 5 kota administrasi dan 1 kabupaten administrasi DKI.

Kantor Walikota Jakarta Timur hingga akhir tahun 1990-an berada di wilayah kecamatan Jatinegara. Sekitar tahun 2000-an kantor Walikota pindah kewilayah Penggilingan, di wilayah kecamatan Cakung. Alamat Kantor Walikota Jl. Dr. Soemarno No. 1 Penggilingan.

#### **1. Visi, dan Misi.**

##### **a) Visi**

“Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota berekonomi modern”.

Visi Kota Administrasi Jakarta Timur tersebut diarahkan untuk membawa Kota Administrasi Jakarta Timur menjadi perangkat daerah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, dan akuntabel. Kata kunci dari visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut : Pelayanan Publik, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan pelayan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam konteks Kota Administrasi Jakarta Timur lingkup pelayanan terkait dengan aspek aspek pembinaan wilayah kerja, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan kepegawaian, dan penerapan hukum. Sedangkan Perekonomian modern, dimaksudkan adalah cara penerapan Kota Administrasi Jakarta Timur dalam berpikir dan bertindak untuk memberikan pelayanan secara cepat dan tanggap dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai tuntunan zaman. Dalam konteks Kota Administrasi lingkup pelayanan terkait dengan aspek koordinasi dan pengendalian pengembangan perekonomian modern terutama pada kawasan Sentra Primer Timur.

**b) Misi**

1. Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan publik Kota Administrasi.
2. Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pengembangan Sentra Primer Timur.

3. Meningkatkan Koordinasi dan pembinaan wilayah kerja Kota Administrasi, kompetensi aparatur dan kesadaran hukum aparatur.
4. Meningkatkan koordinasi dan pengendalian kualitas sarana dan prasaranan publik, serta pemanfaatan ruang, sumber daya alam dan kualitas lingkup hidup.
5. Meningkatkan koordinasi dan pengendalian kesejahteraan social dan pemberdayaan masyarakat.
6. Meningkatkan koordinasi dan pengendalian ekonomi kota serta melakukan pengelolaan keuangan, asset, serta ketatausahaan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Misi-misi tersebut disusun dengan melihat visi yang telah dibentuk. Maka dengan sejalannya visi dan misi diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik dan membuat wilayah kota administrasi jakarta timur menjadi kota administrasi yang mampu bersaing dengan wilayah kota administrasi lainnya.

## **2. Tujuan dan Sasaran**

### **a. Tujuan**

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Kota Administrasi Jakarta Timur menetapkan 11 tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai berikut :

1. Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mendukung efektivitas dan efesiensi pelayanan publik.

2. Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mengembangkan Sentra Primer Timur.
3. Terciptanya wilayah kerja yang berkualitas.
4. Memantapkan ketatalaksanaan dan kepegawaian yang mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik.
5. Terciptannya sarana dan prasarana publik yang berkualitas.
6. Terciptannya pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kota yang terintegrasi dan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas.
7. Memantapkan kualitas didik masyarakat yang berbudaya dan mandiri.
8. Terwujudnya pembinaan dan pengembangan sector usaha kecil menengah.
9. Terwujudnya kawasan bebas kendaraan bermotor.
10. Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
11. Peningkatan kapasitas pengelolaan barangdan tata naskah dinas.

#### **b. Sasaran**

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan seperti diatas, maka sasaran Jangka Menengah Kota Administrasi Jakarta Timur dijabarkan sebagai berikut:

1. Sasaran dari tujuan pertama “Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik” seperti

halnya : Meningkatkan kinerja pelayanan publik Kota, kecamatan dan Kelurahan.

2. Sasaran dari tujuan kedua “Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mengembangkan Sentra Primer Timur” adalah : Memfasilitasi peningkatan peluang pasar bagi sektor UKM binaan melalui pameran.

**3. Orang-orang yang pernah menjabat sebagai Walikota Jakarta Timur adalah sebagai berikut :**

1. Alamsudin (1966 –1971)
2. H.M. Barnas (1971 – 1974)
3. Drs. H. Sofyan Hakim (1974 – 1981)
4. H. Sabeni Effendy (1981 – 1988)
5. Mas Sunaryono (1988 – 1992)
6. H. Sudarsono SH. (1992 – 1998)
7. Drs. H. Andi Mappaganty (1998 – 2002)
8. DR. H. Koesnan Abdul Halim SH, MH. (2002 – 2008)
9. Drs. H. Murdhani. M.H. (2008 – 2012)
10. H. R Krisdianto (2012 – Sampai Sekarang)

Walikota Jakarta Timur Drs. H.R. Krisdianto, M.Si, lahir di Jakarta, tanggal 6 April 1956. Krisdianto dan Husein Murad sendiri tercatat sebagai Walikota dan Wakil Walikota yang pertama kali dilantik di masa kepemimpinan Gubernur Joko Widodo dan Wakil Gubernur Basuki Tjahaja Purnama, pada hari Kamis, tanggal 20 Desember 2012, di atas lahan kosong yang sebelumnya tempat

pembuangan sampah, di Gg. Swadaya IV, RT 007/RW 05 Kelurahan Jatinegara, Kecamatan Cakung. Krisdianto, diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhitung sejak tanggal 09 April 1978. Saat menjadi Camat Kramatjati (2001-2005), Krisdianto berhasil menjadi Camat Berprestasi/Terbaik Tingkat Jakarta Timur Tahun 2004 dan Camat Berprestasi Tingkat Provinsi DKI Jakarta tahun 2004. Sebelum dilantik menjadi Walikota, Krisdianto menjabat sebagai Wakil Walikota Jakarta Timur, sejak 9 November 2010. Selanjutnya, sejak 3 Oktober 2012, Krisdianto dikukuhkan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) Walikota Jakarta Timur. Jabatan Walikota Jakarta Timur sendiri mengalami kekosongan, setelah dikabulkannya pengajuan masa persiapan pensiun (MPP) Walikota Jakarta Timur Murdhani.

- Riwayat Pendidikan :
  - SDN Pisangan Baru Jakarta (1963 – 1969)
  - SMPN 80 Jakarta (1969 – 1972)
  - SMAN 22 Jakarta (1972 – 1975)
  - S1 ADM NEGARA STIA LAN RI Jakarta (1989)
  - S2 Ilmu Pemerintahan di Universitas Setyagama Jakarta(2003)
  
- Riwayat Pendidikan Penjenjangan :
  - SUS PIM PEMDAGRI 1992
  - SEPALA 1993
  - DIKLATPIM TK. III 2001
  - DIKLATPIM TK.II 2007

- Penghargaan Kesetiaan :
  - 1978-1993 (15 Tahun)
  - 1993-1998 (20 Tahun)
  - 1998-2008 (30 Tahun)
  
- Riwayat Pekerjaan:
  - Staf Urusan pemerintahan Kecamatan Jatinegara (09-04-1978)
  - Kepala Urusan Pemerintahan Kec. Pulo Gadung (24-07-1990)
  - Sekwil Kecamatan Makasar (27-05-1993)
  - Wakil Camat Makasar (24-09-1993)
  - Camat Kramatjati (15-01-2001)
  - Kabag Hubungan Antar Lembaga Biro Adwil DKI (11-4-2005)
  - Sekwil Kabupaten Adm. Kepulauan Seribu ( 23-11-2007)
  - Sekretaris Kota Jakarta Pusat (04-06-2010)
  - Wakil Walikota Jakarta Timur (09-11-2010)
  - Walikota Jakarta Timur (20-12-2012)



*Gambar II.1 Walikota Jakarta Timur saat ini*

**Sumber :** [www.http://timur.jakarta.go.id](http://timur.jakarta.go.id)

## **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi, menyebutkan bahwa Kota Administrasi adalah kota yang berada dibawah Provinsi DKI Jakarta. Sebagai pimpinan kota, maka ditunjuklah Walikota merupakan kepanjangan tangan Gubernur. Berdasarkan kedudukannya, Walikota Jakarta Timur merupakan unsur pelaksana tugas pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi. Di dalam melaksanakan tugasnya Walikota dibantu oleh seorang Wakil Walikota. Walikota di dalam penyelenggaraan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Menyusun dan melaksanakan RKA Kota Administrasi.
- Melaksanakan tugas pemerintahan yang dilimpahkan oleh Gubernur.
- Melakukan pengendalian operasional pemeliharaan ketentraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota.
- Mengoordinasikan penyusunan RKA Unit Kerja di wilayah Kota Administrasi.
- Melakukan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan operasional tugas dan fungsi dari Unit Kerja.
- Melakukan pembinaan kepada kecamatan dan kelurahan.

Lalu terdapat beberapa Suku Dinas, kantor, dan beberapa fasilitas serta ruangan untuk karyawan di Kantor Walikota Jakarta Timur yang dibagi menjadi beberapa lantai. Lantai:

1. Aula ruangan pameran dan crisis center.
2. Kantor perencana dan pembangunan kota.
3. Suku Dinas Pendidikan Dasar Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Jakarta Timur.
5. Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Timur.
6. Kantor pemberdayaan masyarakat dan perempuan.
7. Kantor lingkungan hidup.
8. Suku Dinas Pekerjaan Umum Air Kota Administrasi Jakarta Timur.
9. Suku Dinas Pekerjaan Umum Jalan Kota Administrasi Jakarta Timur.
10. Suku Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur .
11. Kantor Statistik dan Kantor Bazis Jakarta Timur.
12. Suku Dinas Pemakaman Kota Administrasi Jakarta Timur.
13. Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Timur.
14. Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Timur.
15. Suku Dinas Olahraga dan Pemuda Kota Administrasi Jakarta Timur.
16. Ruang Fitness.

Kemudian berdasarkan peraturan gubernur provinsi DKI Jakarta Nomor 134 tahun 2009 mengenai Struktur organisasi Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Jakarta timur di pimpin oleh 1 orang Kepala Suku Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha dan 5 Seksi yang memiliki visi, misi, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

VISI : “Prima dalam pelayanan, unggul dalam prestasi”.

MISI :

- 1) Peningkatan integritas dan profesionalisme penyelenggara dan pengelola pendidikan.
- 2) Peningkatan dan perluasan akses.
- 3) Pencapaian standar layanan pendidikan.
- 4) Pengembangan pendidikan bertaraf internasional
- 5) Pemantapan penerapan MPMBS.
- 6) Peningkatan pembinaan kesiswaan dan ekstrakurikuler.
- 7) Peningkatan peran serta masyarakat dalam pendidikan.
- 8) Pemantapan tata kelola pencitraan publik dan akuntabilitas publik.

Suku Dinas Pendidikan Menengah memiliki Tugas Pokok dan fungsi :

- Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas.
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas.
- Penghimpunan, Pengolahan, Penyajian, Pemeliharaan, Pengembangan dan Pemanfaatan data informasi pendidikan SMA, SMK, PNFI, Tendik, Prasardik dan Akreditasi.
- Penyusunan Rencana Pembinaan dan Pengendalian Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan SMA, SMK, PNFI, Tendik, Prasardik dan Akreditasi.

- Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi terhadap Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan SMA, SMK, PNFI, Tendik, Prasardik dan Akreditasi.
- Pembinaan dan Pengendalian kegiatan kesiswaan SMA dan SMK.
- Pembinaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan SMA dan SMK.
- Pemberian rekomendasi dan pertimbangan pendirian, pengembangan dan penutupan SMA, SMK dan lembaga PNFI.
- Pelaksanaan pembinaan kegiatan penyusunan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan.
- Pelaksanaan dan pengendalian pemberian bantuan/subsidi kepada lembaga pendidikan swasta.
- Penyelenggaraan penerimaan siswa baru SMA dan SMK.
- Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas.
- Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas.
- Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas.
- Penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas dan pelaporannya.

Fungsi dan tugas pokok setiap unit kerja yang di bagi menjadi Sub Bagian Tata Usaha dan 5 Seksi dalam Suku Dinas Pendidikan Menengah yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha

- a) Mengkoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Suku Dinas.
- b) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan;
- c) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)

- a) Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi pendidikan SMA.
- b) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan SMA.
- c) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan SMA.

3. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

- a) Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi pendidikan SMK.

- b) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pendidikan SMK.
  - c) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan SMK.
4. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal (PNFI)
- a) Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi pendidikan kesetaraan dan sumber belajar, kursus dan kelembagaan, serta pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
  - b) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi PNFI.
  - c) Melaporkan dan mempetanggung jawabkan pelaksanaan tugas PNFI.
5. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan (Prasardik)
- a) Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi Prasardik.
  - b) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Prasardik.
  - c) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasardik.
6. Seksi Tenaga Pendidikan (Tendik)

- a) Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi Tendik.
- b) Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Tendik.
- c) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Tendik.

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal, yang merupakan unsur pelaksana tugas dan fungsi dari Suku Dinas Pendidikan Menengah di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal khususnya wilayah kota administrasi Jakarta Timur.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum Suku Dinas Pendidikan Menengah Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal yaitu :

1. Menghimpun, mengolah, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi pendidikan kesetaraan dan sumber belajar, kursus dan kelembagaan, serta pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini.
2. Meninjau lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di wilayah jakarta timur melalui tim penilik.
3. Menghimpun data lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal.

4. Memonitor dan melakukan pengecekan data yang masuk ke bagian Pendidikan Non Formal dan Informal.
5. Mengevaluasi data yang diserahkan ke bagian Pendidikan Non Formal dan Informal.
6. Membuat proposal pengajuan bantuan kepada suku dinas pendidikan untuk masing – masing lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal menggunakan data yang telah masuk ke bagian Pendidikan Non Formal dan Informal.
7. Membuat Akad penerimaan bantuan
8. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran kesetaraan program paket a, b, c dan lembaga kursus
9. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Pendidikan Non Formal dan Informal.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal yang bertanggung jawab terhadap pengolahan, penetapan bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.

Dalam pelaksanaannya Praktikan dibimbing oleh Pembimbing Praktikan yaitu Ibu Rita dan para Staf di Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama di Sub Pendidikan Non Formal dan Informal adalah:

1. Mengecek dan mengkoreksi Proposal calon penerima bantuan dari lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.
  - a. Melakukan pengecekan dan koreksi terhadap proposal calon penerima bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.
  - b. Memasukkan data calon penerima bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.

- c. Menginput daftar calon penerima bantuan langsung untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.
2. Menggandakan dokumen
3. Mengagendakan Surat

## **B. Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan aktivitas evaluasi proposal calon penerima bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan administrasi selama pelaksanaan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan dari tanggal 11 juli hingga 4 juni 2014.

Berikut adalah penjabaran dari tugas paraktikan selama PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menegah :

1. Mengecek dan mengkoreksi proposal calon penerima bantuan langsung untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.
  - a. Melakukan pengecekan terhadap proposal calon penerima bantuan langsung untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.

Penetapan daftar penerima bantuan langsung untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal merupakan kegiatan pengadaan bantuan

langsung yang dilakukan pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Timur untuk menunjang kegiatan dan keberlangsungan operasional lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal yang ada di wilayah regional Jakarta Timur. Bantuan langsung yang diterima lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal berupa bantuan langsung berupa uang tunai untuk kegiatan operasional lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal, bantuan berupa uang tunai untuk para tenaga pendidik di lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal, dan juga bantuan langsung berupa pengadaan barang untuk menunjang kegiatan operasional lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal berupa alat peraga edukatif atau biasa disebut APE. Pada tahap ini praktikan melakukan pengecekan ulang dan koreksi proposal calon penerima bantuan langsung untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di wilayah regional Jakarta Timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Mengoreksi proposal calon penerima bantuan langsung untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.

Apabila proposal pengajuan bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian praktikan menghimpun proposal tersebut dan kemudian di simpan.

- c. Menginput daftar dan data calon penerima bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur.

Sebelum calon penerima bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur diberikan kepada pegawai dan

kepala/pimpinan dari pegawai terlebih dahulu laporan tersebut disetujui oleh Staf Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Informal. Persetujuan ini biasanya berupa penandatanganan dokumen. Yang praktikan lakukan selanjutnya adalah memasukkan daftar dan data calon penerima bantuan untuk lembaga – lembaga Pendidikan Non Formal dan Informal di Jakarta Timur kedalam komputer sebagai sarana penyimpanan data dengan menggunakan Microsoft Excel.

## 2. Menggandakan Dokumen.

Praktikan juga sering dimintakan tolong oleh karyawan lain untuk menggandakan beberapa dokumen sebagai arsip. Di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah letak mesin fotocopy berada pada Sub Bagian Tata Usaha. Letak Sub Bagian Tata Usaha berada disebelah ruang praktikan.

Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat yang diperlukan dan diinginkan. Dalam melaksanakan tugas, praktikan diberi tugas untuk menggandakan dokumen untuk dijadikan bahan laporan dan arsip oleh perusahaan. Adapun dokumen yang digandakan antara lain : surat edaran, surat pengantar, surat instruksi, surat pemberitahuan antar divisi, dan daftar hadir untuk pelaksanaan seminar.

Ada beberapa langkah yang harus praktikan lakukan pada saat menggandakan surat dan dokumen, antara lain:

- a. Praktikan Membawa kertas untuk surat atau dokumen yang akan digandakan.

- b. Praktikkan memasukkan kertas tersebut kedalam mesin sesuai dengan laji ukuran kertas.
- c. Praktikkan menempatkan surat atau dokumen yang akan digandakan pada layar kaca mesin fotocopy.
- d. Praktikkan menentukan ukuran kertas dan jumlah yang akan digandakan.
- e. Praktikkan menentukan ketebalan tinta hasil penggandaan dokumen yang diinginkan.
- f. Apabila sudah sesuai dengan yang diinginkan lalu praktikkan menekan tombol “start”.
- g. Setelah selesai menggandakan dokumen tidak lupa praktikkan mematikan mesin fotocopy tersebut.

### 3. Mengagendakan Surat

Sebelum surat masuk dan surat keluar diproses, surat-surat tersebut diklarifikasikan sesuai dengan jenisnya kemudian data-data singkat yang tertera pada surat tersebut dicatat kedalam buku agenda. Data-data singkat tersebut meliputi nomor surat, tanggal surat, pengirim surat, dan isi singkat surat.

Buku agenda adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu tahun. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar. Buku agenda kembar yaitu pencatatan surat masuk dan keluar dengan menggunakan buku agenda yang berbeda.

Dalam mengisi buku agenda tersebut ada langkah-langkah yang praktikkan lakukan, antara lain :

- a. Nomor, kolom ini digunakan untuk mencatat nomor surat;
- b. Tanggal, kolom ini digunakan untuk mencatat tanggal surat;
- c. Pengirim, kolom ini digunakan untuk mencatat asal surat;
- d. Isi surat, kolom ini berisikan ringkasan dari isi surat;
- e. Lampiran, kolom ini mencatat adanya lampiran pada surat;
- f. Isi disposisi, kolom ini digunakan untuk mencatat isi disposisi yang terdapat pada lembar disposisi.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Menengah sebagai berikut :

1. Data lembaga – lembaga yang tertera dalam proposal kurang jelas..
2. Fasilitas computer yang kurang memadai untuk dapat digunakan karena banyak yang menggunakan computer disaat bersamaan sehingga harus menunggu secara bergantian.
3. Pengadaan mesin fotocopy yang hanya tersedia pada bagian tata usaha.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

- a. Data lembaga – lembaga yang tertera dalam proposal kurang jelas

Cara mengatasi kendala tersebut praktikan menghubungi langsung perwakilan dari lembaga yang tertera di dalam proposal. Komunikasi yang praktikan terapkan adalah dengan menggunakan media komunikasi berupa telepon, dimana dalam buku kompetensi sekretaris profesional, Drs. Daud Sirait mengatakan,

Pengertian telepon menurut pendapat Drs. Daud Sirait (1970) yaitu: “Telepon adalah alat komunikasi yang bentuk kegiatannya berupa suara langsung dan penggunaannya lebih terasa daripada penggunaan surat menyurat”.<sup>1</sup>

Menurut pengertian diatas kegiatan komunikasi menggunakan telepon lebih terasa daripada penggunaan surat menyurat. Sehingga kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan efektif dan cukup efisien.

- b. Fasilitas computer yang kurang memadai untuk dapat digunakan karena banyak yang menggunakan computer disaat bersamaan sehingga harus menunggu secara bergantian.

---

<sup>1</sup> Ignatius Wursant, kompetensi Sekretaris Profesional (Yogyakarta: Andi ,2004), p.29

Komputer merupakan salah satu fasilitas kerja yang sangat mendukung kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini sesuai dengan pendapat A.S. Moenir mengatakan bahwa “Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, dan dinikmati oleh pegawai untuk kelancaran pekerjaan.”<sup>2</sup>

Menurut teori diatas kelancaran suatu pekerjaan juga ditunjang dengan kedaan fasilitas kerja, dalam hal ini berupa komputer. Sehingga praktikan mengatasi kendala ini dengan cara yakni membawa laptop milik pribadi praktikan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

c. Mesin fotocopy hanya tersedia di Bagian Penggandaan.

Mesin fotocopy juga merupakan salah satu fasilitas yang membantu kelancaran pekerjaan pegawai. Pengertian fasilitas kerja menurut Sriyadi, perusahaan modern adalah “Kelengkapan suatu perusahaan yang berhubungan dengan kelancaran dan kenyamanan kerja bagi pegawai.”<sup>3</sup>

Untuk mengatasi masalah mengenai mesin fotocopy yang hanya berada pada bagian Tata Usaha sudah dibicarakan dan diusulkan kepada Kepala Sudin Pendidikan Menengah dengan baik.

---

<sup>2</sup>A.S. Moenir, *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian* (Jakarta: CV. H. Masagung, 1991), hal. 197

<sup>3</sup>Sriyadi, *Business: Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta: Departemen pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990), hal. 94

Fasilitas kerja secara luas bagi perusahaan yaitu merupakan kelengkapan suatu perusahaan yang berhubungan suatu perusahaan yang berhubungan dengan kenyamanan kerja bagi karyawan.<sup>4</sup>

Maka, pengadaan fasilitas yang lengkap sangat menunjang keefektifan kinerja pegawai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan menciptakan tempat kerja yang ideal seperti dengan menyediakan ruang kerja yang dilengkapi dengan fasilitas yang menunjang seperti : Mesin fotocopy, AC atau Air Conditioner, Printer dan lain-lain.

---

<sup>4</sup>Sriyadi, Business: *Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern* (Jakarta: Departemen pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990), hal. 94

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Moenir, A.S Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kpegawaaian (Jakarta: CV. H. Masagung, 1991), hal. 197.

Sriyadi, Business : Pengantar Ilmu Ekonomi Perusahaan Modern (Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Dirjen Perguruan Tinggi, 1990 ), hal. 94.

Wursant, Ignatius. Kompetensi Sekretaris Profesional (Yogyakarta: Andi , 2004), hal. 29

[www.dikmenjaktim.Jakarta](http://www.dikmenjaktim.Jakarta)

[www.sudindikmen.com](http://www.sudindikmen.com)

[www.feunj.ac.id](http://www.feunj.ac.id) (Diakses tanggal 01 Agustus 2014).

## Lampiran - lampiran

### 1. Lampiran Surat Permohonan PKL



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **3753/UN39.12/KM/2014** **13 Juni 2014**  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Bpk. Drs. H. Budiana, MM**  
**Kepala Sudin Pendidikan Menengah**  
**Kota Administrasi Jakarta Timur**

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : **2 Orang (Khairul Anwar dan Berny Suswanto)**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni s.d. Juli 2014  
No. Telp/HP : 081280736160

Di : **Kantor Walikota Jakarta Timur,**  
**Jl. Dr. Sumarno, Cakung, Jakarta Timur**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
Alamat : Jl. Dr. Sumarno Blok D Lt. IV  
Telp : ( 021 ) 4802054 Fax. ( 021 ) 4802053 - 4802072  
**J A K A R T A**

Kode Pos : 13320

Nomor : 3807 / -1.851.71  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Juni 2014

Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3753/UN39.12/KM/2014 tanggal 13 Juni 2014, hal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) dalam rangka memenuhi tugas Mata Kuliah di Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Jakarta Timur kepada:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Berny Suswanto	8135118121	Ekonomi dan Administrasi
2.	Khairul Anwar	8135118111	Ekonomi dan Administrasi

Maka dalam rangka membantu kelancaran tugas tersebut, pada prinsipnya saya tidak keberatan dan **memberikan izin** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melaksanakan kegiatan agar terlebih dahulu berkoordinasi dengan Pembina PKL di Sudin Dikmen Kota Administrasi Jakarta Timur.
2. Tidak mengganggu aktivitas kerja pegawai Sudin Dikmen Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Memberikan laporan hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Kepala Sudin Dikmen Kota Administrasi Jakarta Timur.

Surat izin ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ptl. Kepala Sudin Dikmen  
Kota Administrasi Jakarta Timur



Drs. H. Nasruddin, M.Pd  
NIP. 195906131981021001

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : Benny Suswanto  
No. Registrasi : 8135118121  
Program Studi : pend. tata niaga 2011 non reguler  
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur - sudin dikmen  
Alamat Praktik/ Telp : Jl. Dr. Soemarno Blok B-1 Lt. 4 Jakarta Timur 13320  
Telp (021) 4802064 - 4802054 Fax (021) 4802063

No	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata - rata : $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,0$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	93	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
93	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																				
4	Kemampuan Dasar	95																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																				
10	Hasil Pekerjaan	95																				
<b>Jumlah</b>																						

Jakarta, 4 Juli 2014



Catatan:  
Mohon Legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Berny Suswanto  
No. Registrasi : 813 518 121  
Program Studi : Penl-tata niaga 2011 Non reguler  
Tempat Praktik : kantor walikota Jakarta timur - sudin dikmen  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soemarno Blok B-1 Lt. 9 Jakarta timur 13320  
telp (021) 4802069 - 4802059 Fax (021) 4802053

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 11 Juni 2014	1. <u>ditandatangani</u>	
2.	Kamis, 12 Juni 2014	2. <u>ditandatangani</u>	
3.	Jumat, 13 Juni 2014	3. <u>ditandatangani</u>	
4.	Senin, 16 Juni 2014	4. <u>ditandatangani</u>	
5.	Selasa, 17 Juni 2014	5. <u>ditandatangani</u>	
6.	Rabu, 18 Juni 2014	6. <u>ditandatangani</u>	
7.	Kamis, 19 Juni 2014	7. <u>ditandatangani</u>	
8.	Jumat, 20 Juni 2014	8. <u>izin</u>	Pelatihan PKM
9.	Senin, 23 Juni 2014	9. <u>ditandatangani</u>	
10.	Selasa, 24 Juni 2014	10. <u>izin</u>	Pelatihan PKM
11.	Rabu, 25 Juni 2014	11. <u>ditandatangani</u>	
12.	Kamis, 26 Juni 2014	12. <u>ditandatangani</u>	
13.	Jumat, 27 Juni 2014	13. <u>ditandatangani</u>	
14.	Senin, 30 Juni 2014	14. <u>ditandatangani</u>	
15.	Selasa 1 Juli 2014	15. <u>ditandatangani</u>	

Jakarta, 4 Juli 2014



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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Berny Luswanto  
No. Registrasi : 8135118121  
Program Studi : Perencanaan Niaga 2011 Non Reguler  
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur - Rudin Dikmen  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Soemarno Blok B-1 Lt. 4 Jakarta Timur 13320  
telp (021) 4802064 - 4802059 Fax (021) 4802053

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 3 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 4 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.		4.....	
5.		5.....	
6.		6.....	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 4 Juli 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat PKL

  
**DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA**  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 2394 /-1.851.83

**Kepala Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Jakarta Timur**  
menerangkan bahwa :

**N a m a** : BERNY SUSWANTO  
**N I M** : 8135118121  
**Program Study** : Pendidikan Tata Niaga  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Universitas** : Universitas Negeri Jakarta ( UNJ )

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Suku Dinas Pendidikan Menengah Kota Administrasi Jakarta Timur dari tanggal. 11 Juni s.d. 4 Juli 2014

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2014

**PIK KEPALA SUDIN DIKEMEN**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

  
**Drs. H. NASHUDDIN, M.Pd**  
NIP. 195906131981021001



Lampiran 6 Rincian Kegiatan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2(DUA) SKS

Nama : Berny Suswanto  
No. Registrasi : 81351118121  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2011  
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur – Sudin Dikmen  
Alamat Praktik / Telp : Jl. Dr. Sumarno Blok B-1 Lt.IV, Jakarta Timur 13320 / Telp.  
(021)4802064 - 4802054, Fax. (021)4802053

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN KERJA	PARAF
1	Rabu, 11 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.00 WIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan Tentang Pendidikan Non Formal Dan Informal (PNFI)</li> <li>• Perkenalan Awal Tentang Kegiatan Pendidikan Non Formal Dan Informal (PNFI)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengenalan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP), Dengan Fungsinya Yakni Menyelenggarakan Kegiatan Keaksaraan Fungsional</li> <li>○ Dengan Menyelenggarakan Program Paket A Setara Sd, Program Paket B Setara Smp, Dan Program Paket C Setara SMA</li> <li>○ Pengenalan Tentang PKBM</li> <li>○ Pengenalan Tentang PAUD</li> </ul> </li> <li>• Meng - Input Daftar Susunan Acara Kegiatan PNFI Kedalam Aplikasi Office Excel</li> </ul>	
2	Kamis, 12 Juni 2014	-	

	(Pukul 07.30 – 16.00 WIB)		
3	Jumat13 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	-	A



*Building  
Future  
Leaders*





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2(DUA) SKS

Nama : Berny Suswanto  
No. Registrasi : 81351118121  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2011  
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur – Sudin Dikmen  
Alamat Praktik / Telp : Jl. Dr. Sumarno Blok B-1 Lt.IV, Jakarta Timur 13320 / Telp.  
(021)4802064 - 4802054, Fax. (021)4802053

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN KERJA	PARAF
1	Senin, 16 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.00 WIB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan Tentang Alat Pendidikan Edukatif ( APE )</li><li>• Meng - Input Data Daftar Susunan PAUD Yang Akan Menerima APE Kedalam Aplikasi Office Excel</li></ul>	
2	Selasa, 17 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.00 WIB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melanjutkan Input Data Daftar Susunan PAUD Yang Akan Menerima APE Kedalam Aplikasi Office Excel</li></ul>	

3	Rabu, 18 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan Tentang Tentang Biaya Operasional PAUD (BOP)</li> <li>• Meng - Input Data Daftar Susunan PAUD Yang Akan Menerima BOP Kedalam Aplikasi Office Excel</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Input Data Daftar Susunan PAUD Yang Akan Menerima BOP Kedalam Aplikasi Office Excel</li> </ul>	
4	Kamis, 19 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Daftar Rekapitulasi Peserta UNDK Periode 1 Program Paket B Tahun 2014</li> <li>• Mendata Jumlah Peserta Dari Masing –Masing PKBM Berdasarkan Jumlah Siswa, Jumlah Peserta Yang Lulus, Dan Peserta Yang Tidak Lulus</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung Dan Mengkalkulasikan Jumlah Keseluruhan Peserta Dari Masing – Masing PKBM Berdasarkan Jumlah Siswa, Jumlah Peserta Yang Lulus, Dan Peserta Yang Tidak Lulus</li> <li>• Meng-Input Data Daftar Rekapitulasi Peserta UNDK Periode 1 Program Paket B Tahun 2014</li> </ul>	

5	Jumat, 20 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	• <b>Izin Pelatihan PKM Di kampus</b> <b>(Surat Terlampir)</b>	
---	---	---	---



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI



Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2(DUA) SKS

Nama : Berny Suswanto  
No. Registrasi : 81351118121  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2011  
Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur – Sudin Dikmen  
Alamat Praktik / Telp : Jl. Dr. Sumarno Blok B-1 Lt.IV, Jakarta Timur 13320 / Telp.  
(021)4802064 - 4802054, Fax. (021)4802053

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN KERJA	PARAF
1	Senin, 23 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.00 WIB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan Tentang Bulan Bhakti Gotong Rakyat Masyarakat BBGRM</li><li>• Meng - Input Data Daftar Susunan BBGRM</li></ul>	
2	Selasa, 24 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.00 WIB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembekalan PKM Di Kampus</li></ul>	

3	Rabu, 19 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melanjutkan Input Data Daftar Susunan BBGRM</li> </ul>	
4	Kamis, 20 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meng – input data usulan Insentif untuk penyelenggaraan PKBM dan PAUD yang telah diserahkan oleh masing – masing PKBM dan PAUD berdasarkan wilayah kecamatan dan dikelompokkan berdasarkan PKBM dan PAUD nya masing – masing, setiap PKBM dan PAUD maksimal 3 tenaga pendidik yang dimasukkan untuk diajukan.</li> </ul>	
5	Jumat, 20 Juni 2014 (Pukul 07.30 – 16.30 WIB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput daftar Peserta Didik PKBM yang lulus Paket c kedalam Buku besar Polio, dikelompokkan berdasarkan PKBM</li> </ul>	