

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH KECAMATAN CAKUNG**

**ALFISYAH FITRINI
8143118086**



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

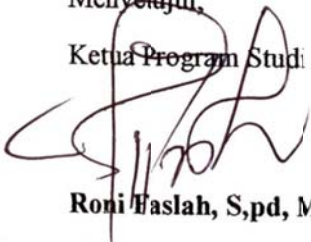
**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung
Nama Praktikan : Alfisyah Fitriani
Nomor Registrasi : 8143118086
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

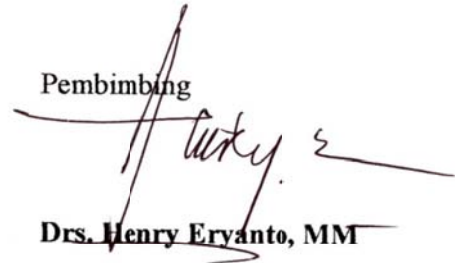
Ketua Program Studi



Roni Haslah, S,pd, MM

NIP. 197510152003121001

Pembimbing



Drs. Henry Eryanto, MM

NIP. 195801101983031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

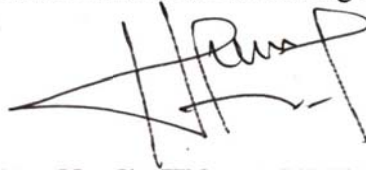


Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001



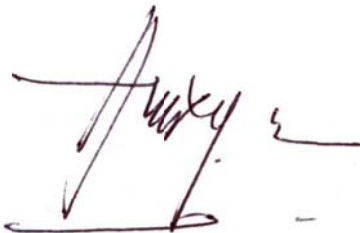
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika S.S.Pd, M.SE NIP. 19830324 200912 2002		11 Juni 2014
Penguji Ahli		
Drs. Nuryetty Zain, MM NIP. 19550222 198602 2001		11 Juni 2014
Dosen Pembimbing		
Drs. Henry Eryanto, MM NIP. 195801101983031002		11 Juni 2014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung. Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Selain itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Drs. Henry Eryanto, MM., selaku Dosen Pembimbing pada program studi D3 Sekretaris jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretaris jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Drs. Dedi Purwana, ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Seluruh pihak Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung;
6. Bapak Moh. Endang dan Ibu Munayah, selaku orang tua praktikan yang selalu memberikan motivasi;
7. Kakak Mesyah dan Kakak Syikah, selaku Saudari-saudari praktikan yang selalu memberikan semangat dan dukungan;

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan dan banyak kekurangannya, oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi Praktikan, mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, Mei 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	16
	B. Pelaksanaan Kerja	17
	C. Kendala Yang Dihadapi	34
	D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	41
	B. Saran	43
	DAFTAR PUSTAKA	45
	LAMPIRAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 5 Logo Instansi.....	52
Lampiran 6 Struktur Instansi DIKMEN Cakung.....	53

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1	Form Data Sekolah Kecamatan Cakung 19
Tabel 3.2	Form Peminjaman Dokumen 25
Tabel 3.3	Form Pengembalian Dokumen 26
Tabel 3.4	Buku Agenda Surat Masuk 27
Tabel 3.5	Penerima Kopon Baziz 28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Blok Note	23
Gambar III.2 Lembar Pesan Telepon	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Dalam proses pendidikan di suatu perguruan tinggi ada dua hal yang saling berhubungan yaitu teori yang diberikan pada saat perkuliahan dan pada saat penerapan ilmu yang berlangsung di Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan dilakukan karena mahasiswa belum cukup jika hanya memahami teori saja, oleh karena itu praktik kerja lapangan sangat diperlukan sebagai pengaplikasian ilmu yang diperoleh mahasiswa pada masa perkuliahan untuk memahami teori yang ada dengan keadaan secara nyata yang terjadi di dunia kerja.

Oleh sebab itu pada setiap perguruan tinggi terdapat salah satu mata kuliah yang berhubungan dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah pada semua prodi khususnya pada program studi D3 Sekretari jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah ini sangat diperlukan untuk menambah wawasan dan menjadikan sarana penerapan ilmu mahasiswa yang telah diperoleh dalam masa perkuliahan berlangsung.

Praktik kerja lapangan diperuntukkan pada mahasiswa yang telah lulus 60 sks, terutama bagi mahasiswa program studi D3 Sekretari. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan mahasiswa D3 Sekretari mendapatkan

pengalaman. Tujuan dari praktik kerja lapangan ini mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) yang memiliki kualitas kerja yang baik serta siap untuk bekerja pada sebuah perusahaan sebagai mahasiswa lulusan program studi sekretari yang professional. Dengan bekal ilmu dan keterampilan di Universitas Negeri Jakarta serta pengalaman kerja selama 2 bulan di Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung, diharapkan setelah lulus dari Perguruan Tinggi mahasiswa dapat segera mendapatkan pekerjaan di perusahaan yang terbaik.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di perusahaan adalah:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang didapatkan kenyataan kerja didalam instansi.
 - c. Mempelajari mengenai tugas-tugas dan pelaksanaannya serta peran-peran yang dilakukan di dalam Organisasi.
 - d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

2. Tujuan PKL diantaranya:
 - a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
 - b. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
 - c. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi dan UNJ.
 - b. Memungkinkan instansi untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansinya.

2. Bagi FE UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan umpan balik dalam rangka usaha untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi saat ini.
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

3. Bagi Mahasiswa

- a. mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta untuk mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- b. Mengenalkan dan membiasakan diri secara mental praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja baik, serta sebagai upaya memperluas cakrawala wawasan kerja.
- c. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam instansi.
- d. Memperoleh hubungan timbal balik yang baik antara pihak perusahaan dengan praktikan setelah pasca prktik kerja lapangan sehingga nantinya prktikan dapat disekrut sebagai karyawan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi instansi tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama : Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung
Alamat Perusahaan : Jalan Raya Bekasi Timur KM 18
Telepon dan Fax : 021460881
Bidang Kerja : Melaksanakan kegiatan pengendalian pendidikan menengah (SMA, SMK, PKBM dan PAUD)

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 4 Maret 2014 sampai 5 Mei 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin samapai dengan jum'at. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 08.00-16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah organisasi

1. Sejarah berdirinya Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung Jakarta Timur

Pada prakemerdekaan pendidikan bukan hanya untuk mencerdaskan kaum pribumi melainkan lebih kepada kepentingan kolonial penjajah. Pada masa itu, semangat menggelorakan ke-Indonesia-an begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkait dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah dan menyanyikan lagu Indonesia Raya.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang

kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Pada Era Demokrasi Liberal (1951-1959) periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950. Lalu Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966) periode ini, tanggal 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

Berlanjut dengan Era Orde Baru (1966-1998) periode ini memiliki banyak dan beragam kebijakan di bidang pendidikan, Kebijakan-kebijakan

tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.¹

Pada Era Reformasi (1998-2011) masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

Sejarah pendidikan berlanjut dari kementerian yang mempunyai bawahan yaitu Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta. Dinas pendidikan

¹ Web resmi kemdiknas, tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan, dapat diakses pada <http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/tentang-kemdikbud> (diakses tanggal 19 april 2014, pukul 12.45)

provinsi mempunyai bawahan bernama Suku Dinas Pendidikan Menengah lalu membawahi Suku Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan. Dengan adanya beberapa kecamatan di wilayah Jakarta timur maka dibuatlah beberapa kecamatan seperti Dikmen Cakung, Dikmen Pulogadung, Dikmen Ciracas, dan Dikmen Matraman.

Suku Dinas pendidikan menengah kecamatan cakung terletak di jalan Raya Bekasi Timur KM 18 dan berdiri sejak Dinas pendidikan di provinsi DKI Jakarta berada sejak tahun 1978. Kantor DIKMEN kecamatan Cakung mulai digunakan dan diresmikan secara serempak di 10 kecamatan di provinsi DKI Jakarta oleh kepala Kanwil Depdikbud provinsi DKI Jakarta. Dalam kegiatan tugas seksi dinas pendidikan menengah kecamatan cakung di kepalai oleh seorang kepala seksi dibantu oleh penilik dan staf dalam tupoksi sehari-hari.

2. Orang-orang yang mendirikan dan melakukan pembinaan SDM

Mentri Pendidikan dan Kebudayaan : Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh,

DA

Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta : Larso Marbun, SH, M.Hum

Suku Dinas Pendidikan Menengah : Drs. H. Budiana, MM

Suku Dinas Pendidikan : Drs.Sunardi, MM.

Menengah kecamatan Cakung

3. Perkembangan instansi

Pada tahun 2001 Dikmen kecamatan cakung ada perubahan struktur yaitu bahwa seluruh Dikmen kecamatan ada satu jabatan struktural yaitu kepada urusan tata usaha (kaur) karena dilihat dari fungsi dan tugasnya kurang maksimal maka pada tahun 2003 kepada urusan pada semua Dikmen kecamatan dihapuskan.

Pada tahun 2004 sampai sekarang Dinas pendidikan menengah kecamatan bertugas membina wilayah kecamatan di bidang pendidikan yaitu:

1. SMK (Sekolah Menengah Kejuruan)
2. SMA (Sekolah Menengah Atas)
3. PKBM /Paket A, B dan C (Pendidikan Keluarga Binaan Masyarakat)
4. Paud (Pendidikan Anak Usia Dini)

4. PRESTASI-PRESTASI

Prestasi yang pernah diraih pada Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung sampai saat ini adalah:

1. Pembinaan porseni menjadi juara nasional Tari Trasional yaitu SMA Negeri 11 Jakarta wilayah Binaan tahun 2007
2. Juara 2 umum O2SN tingkat kotamadya Jakarta Timur Tahun 2013
3. Juara 2 umum O2SN tingkat kotamadya Jakarta Timur 2014

4. Juara 1 O2SN Bulutangkis putra Binaan Dikmen Kecamatan yaitu dari SMK Dinamika Pembangunan

5. VISI DAN MISI DIKMEN KECAMATAN CAKUNG JAKARTA

TIMUR

VISI

Pelayanan prima dalam bidang pendidikan dan ketakwaan kepada Tuhan yang Maha Esa.

MISI

1. Memberikan layanan terhadap lembaga pendidikan di wilayah kecamatan
2. Memberikan bimbingan kepada sekolah wilayah kecamatan serta peningkatan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa
3. Meningkatkan mutu pendidikan di wilayah kecamatan
4. Menciptakan keharmonisan, kesejukan kepada para pendidik, peserta didik dan tenaga kependidikan di wilayah kecamatan
5. Mengembangkan inovasi terhadap lembaga pendidikan di wilayah kecamatan.

B. Struktur Instansi

C. Kegiatan Instansi

Kegiatan umum organisasi di Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung tertuang dalam peraturan gubernur Nomor 134 tahun 2009 bagian Kelimabelas pasal 73 dan 74, berikut tugas-tugasnya:

1. Kegiatan Khusus

- a. Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan merupakan Unit Kerja Dinas Pendidikan pada Kecamatan di bawah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian pendidikan menengah
- b. Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

2. Kegiatan Keseluruhan

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan layanan informasi pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal pada wilayah Kecamatan;
- d. Melaksanakan urusan ketatausahaan persuratan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan seksi pendidikan menengah kecamatan;
- e. Melaksanakan pelayanan teknis administratif penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal pada wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan kebersihan, kesehatan, keindahan, kerindangan, keamanan dan kekeluargaan pendidikan menengah, pendidikan nonformal pada wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan citra pelajar pendidikan SMA/SMK dan warga belajar pendidikan nonformal dan informal koordinasi dengan tokoh masyarakat dan aparat setempat;
- h. Melaksanakan kegiatan layanan administrasi pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan SMA, SMK, dan pendidikan nonformal dan informal pada wilayah kecamatan;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas penilik pendidikan nonformal dan informal pada wilayah kecamatan;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga lapangan pendidikan masyarakat;

- k. Melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) tenaga pendidikan;
- l. Melaksanakan kegiatan pemantauan pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal pada wilayah kecamatan;
- m. Melaporkan hasil pemantauan pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan kepada kepala Suku Dinas;
- n. Menyampaikan usul pembukaan dan penutupan satuan pendidikan kepada kepala Suku Dinas;
- o. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal pada wilayah Kecamatan;
- p. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh kepala Suku Dinas sesuai dengan peran dan fungsinya;
- q. Menyiapkan bahan laporan Suku Dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan; dan
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di kantor dinas pendidikan menengah kecamatan cakung. Kantor kecamatan ini merupakan divisi pengawasan disekolah-sekolah di Jakarta timur daerah Cakung saja. Posisi praktikan di tempat ini adalah sebagai mahasiswa PKL yang bertugas untuk membantu pekerjaan pimpinan dikantor.

Tugas-tugas praktikan berkaitan dengan tugas-tugas staf di kantor tersebut. Tugas-tugas staf yang berkaitan adalah menangani pekerjaan pengawasan yang berkaitan dengan sekolah-sekolah di kecamatan daerah cakung.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di kantor Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung adalah:

1. Menangani Telepon
2. Mengelola Arsip
3. Mengoperasikan Mesin Kantor
4. Menerima Tamu
5. Memasukkan Data

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menangani Telepon

a. Menangani Telepon Masuk

Pekerjaan pertama yang praktikan pelajari dan lakukan saat hari pertama PKL adalah menerima telepon masuk. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menerima telepon masuk adalah

1. Praktikan menyiapkan kertas dan alat tulis
2. Mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri setelah dua kali berdering dan tangan kanan meraih alat tulis
3. Mengucapkan salam: selamat pagi, siang atau sore
4. Mengucapkan nama kantor dalam hal ini adalah DIKMEN CAKUNG
5. Mengucapkan nama pribadi atau penerima telepon dan
6. Mengucapkan kalimat menawarkan bantuan seperti “ada yang bisa dibantu?”

Contoh: “DIKMEN CAKUNG. Selamat pagi dengan Alfy ada yang bias dibantu?”

7. Jika penelepon ingin bicara dengan staf yang saat itu sedang tidak ada di ruangan maka praktikan menjelaskan kepada penelepon bahwa staf yang dimaksud sedang ada diruangan, dan praktikan menawarkan apakah penelepon ingin menitip pesan atau akan menelepon kembali beberapa waktu kemudian.

8. Setelah itu praktikan mencatat pesan dan mengatakan bahwa praktikan akan menyampaikan pesan dengan segera setelah staf yang dituju oleh penelepon telah ada dimeja kerjanya.
9. Jika karyawan yang dituju oleh penelepon ada di meja kerjanya maka praktikan segera menyambungkan telepon tersebut kepada karyawan yang dituju dengan memanggil nama staf tersebut. Lalu setelah itu memberikan gagang teleponnya.

b. Menangani Telepon Keluar

Dalam rangka akan diadakannya mengajukan bantuan operasional pendidikan (BOP) yang ditujukan untuk siswa kurang mampu. Praktikan diminta untuk menelepon beberapa sekolah swasta di kecamatan Cakung yang dituju lalu meminta pihak tersebut mengirimkan data-data siswa yang ingin mengajukan bantuan operasional pendidikan (BOP) yang sudah menjadi tugas Gubernur. Dengan format excel sebagai berikut:

Table 3.1: Format Data Sekolah Kecamatan Cakung

NO.	Nama Sekolah	Alamat	Nama Kepsek	Nomor Kepsek

Sumber: Dikmen Cakung

Data-data tersebut ditujukan kepada sekolah-sekolah sebagai berikut:

1. SMK Al Akhyar 1 : Jl. Balai Rakyat Gempol No. 99
Cakung Timur
2. SMK Jakarta Timur 2 : Jl. Cempaka VI Kayu Tinggi
Rt.09/09
3. SMK Dinamika Pembangunan 2 : Jl. Raya Penggilingan No. 99
Penggilingan
4. SMK Bisnis Indonesia : Jl. Irigasi Ujung Menteng Rt10/01
5. SMK Bina Karya Utama : Jl. Raya Bekasi KM 16 Ujung
Menteng
6. SMK YPIA : Jl. Raya Bekasi KM 16 Ujung
Menteng
7. SMK Nurul Huda : Jl. Tipar Cakung
8. SMK Citra Mandiri : Jl. P. Komarudin Pulogebang
9. SMK PGRI 39 : Jl. SS Ngurah Rai Penggilingan
10. SMK Dinamika Pembangunan 1 : Jl. Raya penggilingan No.99
Penggilingan
11. SMK Al Akhyar II : Jl. Al Akhyar Kayu Tinggi No.21
Cakung Timur
12. SMK Sriwijaya : Jl. Dr. KRT Rajiman WD
Pengarengan Rt08/12

- | | |
|--------------------------|---|
| 13. SMK Ristek Jaya | : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50
Ujung Menteng |
| 14. SMK Mercusuar | : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50
Ujung Menteng |
| 15. SMK Dewaruci | : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50
Ujung Menteng |
| 16. SMK Iptek Jakarta | : Jl. Raya Pulogebang No.99 Kel.
Pulogadung |
| 17. SMK Dharma Paramitha | : Jl. Sultan Hamengkubuwono IX
Ujung Menteng |
| 18. SMK Caraka Nusantara | : Jl. Pulogebang Permai Blok H4
No.10 |
| 19. SMA St Yosef | : Jl. Menteng Metropolitan |
| 20. SMA YPI IPPI | : Jl. Perum Aneka Elok |

Langkah-langkah dalam menelepon yang praktikan lakukan adalah

1. Praktikan menghubungi nomor yang dituju sesuai ditabel. Hal ini dilakukan agar tidak salah sambung ke nomor yang lain.
2. Setelah tersambung kepada sekolah yang dituju lalu praktikan mengidentifikasi diri praktikan dengan menyebutkan nama dan dari kantor apa.

3. Kemudian praktikan menjelaskan maksud menelepon, yaitu meminta mengirimkan data-data siswa yang ingin mengajukan bantuan operasional pendidikan (BOP).
4. Setelah selesai menyampaikan informasi yang perlu praktikan sampaikan, praktikan mengakhiri telepon dengan mengucapkan terimakasih dan mengingatkan untuk mengirim data tersebut dengan segera.

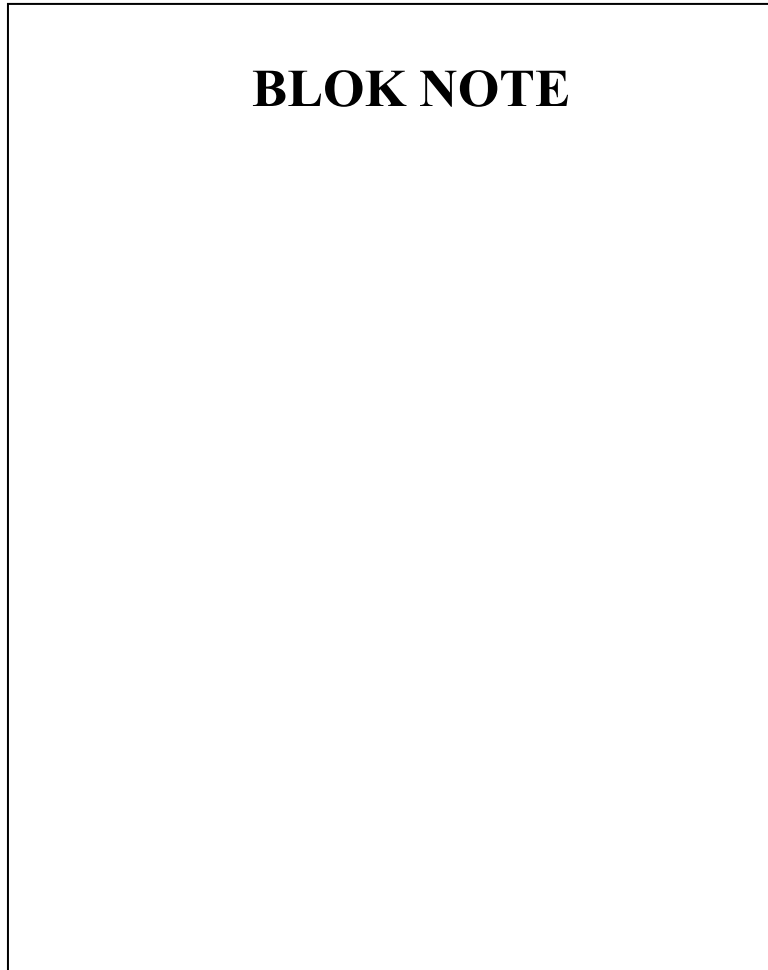
c. Mencatat Pesan-pesan Telepon

Mencatat pesan telepon adalah kegiatan yang harus dilakukan ketika sedang menerima telepon. Hal ini bertujuan agar informasi atau pesan yang disampaikan oleh si penelepon sama dengan informasi atau pesan yang akan disampaikan kepada orang yang dituju. Agar pesan-pesan telepon dapat dicatat dengan baik, maka harus selalu disediakan *blok note* dan alat tulis diatas meja telepon.

Berikut ini adalah langkah-langkah pencatatan pesan:

1. Mencatat tanggal, waktu, nama lengkap penelepon dan nama perusahaan, nomor telepon, isi pesan untuk yang dituju dan tanda tangan penerima telepon pada *blok note*.
2. Pindahkan segera pesan-pesan telepon yang telah dicatat pada *blok note* ke dalam lembar pesan telepon.

3. Letakkan lembar pesan telepon diatas meja yang dituju oleh penelepon agar mudah terlihat bila orang yang dicari telah kembali.



Gambar III.1 Blok Note

LEMBAR PESAN TELEPON	
(TELEPHONE MESSAGE)	
Tanggal :	Jam :
Dari :	
Tempat :	
Pesan	
Penerima telepon	

Gambar III. 2 : Lembar Pesan Telepon

2. Mengelola Arsip

a. Menyortir dan Mengarsipkan dokumen

Dokumen masuk yang diterima oleh sekretaris diterima dalam bentuk otentik. Biasanya tidak langsung diarsipkan tetapi diletakkan dalam meja penampungan arsip secara acak (tidak sesuai system) setelah dokumen di ketik dalam bentuk digital. Oleh karena itu ketika akan menyimpan dokumen-dokumen tersebut praktikan harus mengurutkan

dokumen terlebih dahulu berdasarkan tahun sesuai dengan sistem kearsipan yang ada di kantor tersebut.

Dokumen tersebut disusun berdasarkan tahun hingga abjad dengan nama sekolahnya. Setelah dokumen tersebut telah tersusun rapih berdasarkan system tahun dan abjad berurutan, maka praktikan menyimpan dokumen tersebut dalam lemari penyimpanan.

b. Mengelola dokumen (peminjaman dan pengembalian)

Dokumen biasanya dipinjam oleh sekolah atau pimpinan untuk dicek kembali. Dalam peminjaman dokumen ada beberapa tatacara yang dilakukan di Dikmen Cakung yaitu dengan mengisi buku peminjaman. Buku peminjaman digunakan untuk mengetahui siapa atau dari sekolah mana yang meminjam dengan format excel sebagai berikut:

Table 3.2: Format peminjaman dokumen

NO.	Tanggal pinjam	Nama peminjam	Apa yang dipinjam	ttd

Sumber: Dikmen Cakung

Setelah dokumen dipinjam pastinya akan dikembalikan kembali. Dokumen yang dikembalikan akan disusun lagi ke dalam lemari penyimpanan. Sebelum dokumen di kembalikan ke lemari penyimpanan, si peminjam diharuskan mengisi buku pengembalian dokumen. Tujuan dari pengisian buku pengembalian agar ketika dokumen dicari kembali dapat ditemukan kembali. Berikut format excelnya:

Table 3.3: Format pengembalian dokumen

No.	Tanggal peminjaman	Tanggal pengembalian	Pengembali	Dokumen	Ttd

Sumber: DIKMEN Cakung

Biasanya dokumen yang dipinjam dan dikembalikan yaitu pengajuan bantuan operasional pendidikan (BOP) dan rencana kegiatan anggaran sekolah (RKAS) dari sekolah lain dan laporan pertanggungjawaban dari BOP tahun sebelumnya. Dokumen yang paling sering dipinjam yaitu pengajuan bantuan operasional pendidikan (BOP) karena banyak sekali sekolah yang tidak sesuai dengan format yang telah

ditentukan maka sering sekali dijadikan contoh dari sekolah-sekolah lain yang formatnya belum sesuai.

c. Mengelola Surat Masuk

Mula-mula surat datang, bisa berasal dari *Fax* atau pimpinan yang membawanya. Surat-surat yang datang pada hari itu diterima oleh sekretaris. Surat-surat tersebut ditumpuk sampai 1 jam sebelum pulang.

Setelah 1 jam sebelum tiba mencatat surat dilakukan dengan cara:

1. Menuliskan pada surat tanggal terimanya
2. Menuliskan pada buku agenda surat masuk
3. Setelah pencatatan jika surat yang datang untuk berisikan kegiatan pada besok hari, praktikan mendistribusikan ke meja pimpinan
4. Jika surat yang datang untuk besok-besoknya akan disimpan dalam buku agenda.

Tabel 3. 4: Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tanggal Terima	Terima dari	Nomor surat	Tanggal surat	Isi surat	Diteruskan ke	ket

Sumber: DIKMEN Cakung

3. Mengoprasian Mesin Kantor

a. Menangani *Fax*

1. Menangani *Fax* Masuk

Pekerjaan kedua yang praktikan pelajari dan lakukan saat hari ke tiga PKL adalah menerima *fax* masuk. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menerima *fax* masuk adalah:

- a. Siapkan kertas untuk mencetak kiriman *fax* yang dikirim
- b. Angkat telepon yang masuk pastikan apakah suara manusia atau *beep* panjang *fax*, jika suara manusia lanjutkan pembicaraan bila *beep* panjang *fax* tekan *start*, *display* telepon akan menunjukkan tulisan *RECEIVING* dan kiriman akan dicetak

2. Menangani *Fax* Keluar

Dalam rangka akan diadakan baziz yang akan diadakan oleh Pemerintah praktikan diminta untuk mengirim *fax* ke beberapa sekolah di kecamatan Cakung yang dituju lalu meminta pihak tersebut untuk meminta pungutan kupon baziz dengan format excel sebagai berikut:

Tabel 3.5: Format Data penerima kupon baziz

No.	Nama Sekolah	Alamat	No. Fax	Ket

Sumber: Dikmen Cakung

Data-data tersebut ditujukan kepada sekolah-sekolah sebagai berikut:

1. SMAN 11 Jakarta : Jl. P. Komaruddin
Pulogadung
2. SMAN 76 Jakarta : Jl. Tipar Kp Baru Cakung
Barat
3. SMAN 89 Jakarta : Jl. Cempaka Kayu Tinggi
Cakung Timur
4. SMAN 102 Jakarta : Jl. Kayu Tinggi Cakung
Timur
5. SMAN 107 Jakarta : Kp. Rawa Badung Jatinegara
6. SMK Al Akhyar 1 : Jl. Balai Rakyat Gempol No.
99 Cakung Timur
7. SMK Jakarta Timur 2 : Jl. Cempaka VI Kayu Tinggi
Rt.09/09

8. SMK Dinamika Pembangunan 2 : Jl. Raya Penggilingan No. 99
Penggilingan
9. SMK Dinamika Pembangunan 1 : Jl. Raya penggilingan No.99
Penggilingan
10. SMK Bina Karya Utama : Jl. Raya Bekasi KM 16 Ujung
Menteng
11. SMK YPIA : Jl. Raya Bekasi Km 26 Ujung
Menteng
12. SMK Nurul Huda : Jl. Tipar Cakung
13. SMK Citra Mandiri : Jl. P. Komarudin Pulogebang
14. SMK PGRI 39 : Jl. SS Ngurah Rai
Penggilingan
15. SMK Al Akhyar II : Jl. Al Akhyar Kayu Tinggi
No.21 Cakung Timur
16. SMK Sriwijaya : Jl. Dr. KRT Rajiman WD
Pengarengan Rt08/12
17. SMK Ristek Jaya : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50
Ujung Menteng
18. SMK Mercusuar : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50
Ujung Menteng
19. SMK Dewaruci : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50

- Ujung Menteng
20. SMK Iptek Jakarta : Jl. Raya Pulogebang No.99
Kel. Pulogadung
21. SMK Dharma Paramitha : Jl. Sultan Hamengkubuwono
IX Ujung Menteng
22. SMK Caraka Nusantara : Jl. Pulogebang Permai Blok
H4 No.10
23. SMA St Yosef : Jl. Menteng Metropolitan
24. SMA YPI IPPI : Jl. Perum Aneka Elok
25. SMK AL Wathoniyah Pusat : Jl. Raya Bekasi Km 17
26. SMK Ristek Jaya : Jl. Raya Bekasi KM 16 No.50
Ujung Menteng
27. SMK Ristek Kikin : Jl. Raya Penggilingan No.149
Penggilingan
28. SMK Perbankan Nasional : Jl. Raya Bekasi Km 26 No.
50 Ujung Menteng
29. SMA Diponogoro 2 : Jl. Kayu Tinggi
30. SMA YPI IPPI : Jl. Perum Aneka Elok

Langkah-langkah dalam mengirim praktikan lakukan adalah:

1. Siapkan kertas yang akan dikirim
2. Letakkan permukaan tulisan telungkup dan kepala surat ada dibawah. Tujuan tulisan ditelungkupkan dan kepala surat ada di bawah guna untuk penerima dapat mengetahui isi *fax* yang dikirim.
3. Angkat gagang telepon lalu tekan nomor yang dituju.
4. Setelah telepon diangkat katakan praktikum akan mengirim *fax*. Pastikan penerima menekan tombol *start* untuk bersiap-siap menerima *fax*.
5. Setelah terdengar nada *beep* panjang praktikum segera menekan tombol start dan menutup telepon. Kertas akan berjalan sendiri mengirim fax tersebut.

3. Menggandakan surat atau dokumen (foto-copy)

Praktikan menggandakan surat atau dokumen dengan menggunakan printer yang di DIKMEN Cakung. berikut langkah-langkah menggunakan printer yang dapat menggandakan surat atau dokumen, yaitu:

1. Sambungkan kabel printer ke kecolokan listrik. Hal ini dilakukan agar printer mendapatkan arus listrik sehingga dapat digunakan.
2. Siapkan kertas untuk mendapatkan hasilnya

3. Buka penutup atas printer lalu letakkan kertas atau dokumen dibawahnya setelah itu ditutup kembali
4. Tekan tombol mengcopy yang ada di sebelah kiri printer, maka printer akan bergerak untuk mengkopinya.

4. Menyalin surat atau dokumen ke digital (men-scan)

Praktikan menyalin surat atau dokumen ke dalam bentuk digital dengan menggunakan printer yang di DIKMEN Cakung. Berikut langkah-langkah menggunakan printer yang dapat menyalin surat atau dokumen dalam bentuk digital, yaitu:

1. Sambungkan kabel *printer* ke kecolokan listrik. Hal ini dilakukan agar komputer dan *printer* mendapatkan arus listrik sehingga dapat digunakan.
2. Siapkan kertas untuk mendapatkan hasilnya
3. Buka penutup atas *printer* lalu letakkan kertas atau dokumen dibawahnya setelah itu ditutup kembali
4. Tekan tombol *men-scan* yang ada di sebelah kiri printer, maka *printer* akan bergerak untuk menscannya.
5. Maka surat atau dokumen yang di *scan* akan muncul di layar komputer.

4. Menerima Tamu

Pada umumnya tamu-tamu yang datang telah membuat janji temu dengan karyawan atau dengan pimpinan langsung baik secara pribadi maupun melalui sekretaris DIKMEN Cakung terlebih dahulu. Hal-hal yang praktikan lakukan saat menerima tamu adalah:

- a. Saat tamu datang praktikan memberikan salam, menanyakan maksud kedatangan dan asal instansi tamu tersebut.
- b. Setelah itu praktikan mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk dan menunggu
- c. Saat tamu menunggu, praktikan menemui karyawan yang dituju dan memberitahu bahwa karyawan atau pimpinan tersebut sedang ditunggu tamu oleh seseorang dari instansi atau sekolah tamu dan menjelaskan kedatangannya.

5. Menangani Hasil dari pengawasan

Pengawasan adalah salah satu tugas utama dari Kasi Dikmen. Pengawasan sekolah bisa bermacam-macam salah satunya masalah kerusakan menuju dan keberadaan gedung sekolah. Kerusakan tersebut akan dilaporkan agar sekolah yang memiliki kerusakan dapat diperbaiki untuk mendapatkan kenyamanan dalam proses belajar mengajar.

Data yang didapatkan sesuai mendatangi sekolah dibuat agar mempermudah mengetahui apa saja yang harus diperbaiki secara rinci. Biasanya dibuktikan dengan foto-foto yang dihasilkan setelah sekolah itu didatangi dan akan dirangkum menjadi tulisan-tulisan yang lebih mudah diingat. Hasil dari mengawasan akan di teruskan kepada sudin yang menangani perbaikan gedung.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang praktikan saat melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam beradaptasi

Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor. Lingkungan kantor yang semuanya terdiri dari laki-laki dan tidak adanya perempuan menjadikan kecanggungan ketika akan memulai berkomunikasi.

2. Dokumen sulit untuk ditemukan

Dokumen telah diproses tidak langsung dimasukkan kedalam lemari penyimpanan melainkan ditumpuk di atas meja kosong. Jika sudah menumpuk dan terlalu banyak sekretaris dan staf lain yang akan memindahkan dokumen dilemari penyimpanan. Namun, setelah disimpan

pada lemari penyimpanan tersebut disusun tidak beraturan dengan alasan semua dokumen sama saja dan biar tidak jebol.

Namun kendalanya adalah ketika staf mencari dokumen tahun lalu, staf tersebut tidak menemukannya karena staf tersebut baru bekerja 11 bulan. Sehingga dokumen yang dicari harus meminta bantuan sekretaris untuk mencarinya. Namun, ketika mencarinya ada kesulitan karena dokumen dipinjam tanpa dikembalikan kembali. Hal itu sudah disadari oleh sekretaris dengan memberikan tanda bukti peminjaman tetapi tanda bukti peminjaman hilang karena tidak disimpan dalam ordner. Sehingga ketika dihubungi kesekolah tersebut, sekolah itu tidak mengakuinya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kesulitan dalam beradaptasi

Bagi setiap praktikan yang baru memulai menginjak dunia kerja akan ada banyak kendala dan masalah yang mereka hadapi. Salah satunya masalah yang paling banyak dihadapi oleh praktikan adalah adaptasi terhadap lingkungan kerja, baik dalam menyesuaikan diri terhadap budaya perusahaan tersebut ataupun dalam komunikasi dengan orang yang baru.

Tujuan adaptasi adalah

- a. Menghadapi tuntutan keadaan secara sadar.
- b. Menghadapi tuntutan keadaan secara realistic
- c. Menghadapi tuntutan keadaan secara obyektif

d. Menghadapi tuntutan keadaan secara rasional”²

Dari tujuan adaptasi maka adaptasi adalah salah satu factor terpenting yang menentukan seberapa besar seorang bisa bertahan ditempat kerjanya. Bagi mereka yang sudah lama melanglang buana di dunia kerja mungkin tidaklah sulit beradaptasi dengan tempat kerja yang baru seperti ketika mereka pindah tempat kerja yang sebelumnya.

Keberhasilan dalam beradaptasi menentukan keberhasilan karier seseorang. Banyak sekali pekerja yang akhirnya sering berpindah-pindah kerja dengan alasan lingkungan kerja dan peraturan pekerjaan yang tidak sesuai dengan diri mereka. Disitulah adaptasi sangat diperlukan terutama bagi mahasiswa yang baru pertama kali menginjak dunia kerja saat melakukan praktik kerja lapangan. Mahasiswa akan menemukan kesulitan berupa kesulitan beradaptasi atau kendala sulitnya berkomunikasi dengan staf atau karyawan kantor lainnya.

Dalam adaptasi di kantor banyak sekali sikap dan watak karyawan yang berbeda-beda. Untuk beradaptasi dan berkomunikasi ada kalanya sikap dan watak yang dipunyai praktikan harus lebih dibatasi. Karena praktikan tidak bisa sewenang-wenangnya dalam berperilaku dan bertindak dikantor tersebut. Watak dan sikap seseorang dapat mempengaruhi adaptasi yang

²blog resmi tedjho, tentang stress dan adaptasi, dapat diakses pada tedjho.wordpress.com/2012/04/15/stress-dan-adaptasi/ (diakses tanggal 15 mei 2014, pukul 18.30)

dilakukan. Menurut Levine dan Adelman (1993:39), “Seseorang dengan watak terbuka, fleksibel dan toleran akan lebih mudah menyesuaikan diri dengan lingkungannya.”³ Sikap ini juga merupakan salah satu factor yang berkaitan dengan pengalaman-pengalaman yang telah dilalui baik didapat dari tempat perkuliahan atau dari tempat kerja itu sendiri.

Menurut Solaeman dalam bukunya (1995:32) menyatakan:

“Kecakapan atau *skill* juga merupakan salah satu factor yang mempengaruhi seseorang dalam beradaptasi. Kecakapan ini menyangkut kemampuan seseorang dalam menguasai atau memahami segala sesuatu mengenai lingkungan baru yang didatanginya, seperti bahasa, adat istiadat, budaya, kebiasaan dan lain-lain. Seorang yang memahami kebiasaan dan menguasai bahasa di tempat barunya, maka ia dapat dengan mudah beradaptasi.”⁴

Dalam beradaptasi praktikan melakukan beberapa hal seperti yang dikatakan oleh Solaeman yaitu dengan memahami kebiasaan dan bahasa yang digunakan. Kendala dalam beradaptasi mampu berangsur-angsur pulih atau menjadikannya sesuatu kebudayaan yang memang setiap hari harus dilakukan oleh praktikan juga. Perbedaan umur dan gender yang awal mulanya menjadi suatu hal yang membuat sungkan, akibat seringnya berkomunikasi menjadikan kendala yang semula sangat sulit menjadi akrab setiap harinya.

Menurut Rasmun dalam bukunya (2004:72) menyatakan:

“Dengan adanya dukungan dari orang lain dari tempat asal, seperti keluarga, orang tua dan teman-teman, seseorang akan merasa lebih terdorong dan merasa lebih tegar dalam menghadapi segala macam

³Levine, Deena dan Mara. Cross Cultural Communication. (Longman: 1993)

⁴Sulaeman, Munandar. Ilmu Budaya Dasar (Bandung: 1995)

kesulitan yang ditemui dilingkungan baru. ia juga tidak akan merasa sendirian dalam menghadapi semua masalah yang menimpanya.”⁵

Jadi cara mengatasinya dengan memahami situasi mengenai lingkungan tempat PKL dan berkomunikasi dengan karyawan setempat serta menjaga sikap dan watak yang kita miliki. Itulah beberapa faktor yang mempermudah praktikan beradaptasi dilingkungan praktik kerja lapangan yang dijalani.

2. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Maka dari itu penyajian dalam informasi harus lengkap, cepat dan benar. Pekerjaan mencari dengan sistem yang benar akan mempermudah pencarian informasi yang diinginkan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) dalam bukunya yang berjudul manajemen kearsipan modern:

”langkah-langkah atau prosedur penyimpanan sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan
- b. Mengindeks
- c. Memberi tanda
- d. Menyortir
- e. Menyimpan”⁶

⁵ Rasmun. Stress, Koping dan Adaptasi (Jakarta: 2004)

⁶ Sugiarto, agus dan teguh wahyono, Manajemen Kearsipan Modern (Jogyakarta: Penerbit Gava Media, 2005), hal. 34-35.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah pemeriksaan dokumen. Persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap dokumen yang ada untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Jika sudah siap untuk disimpan dapat diberikan tanda siap simpan (*release mark*).

Langkah kedua yaitu mengindeks, mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan. Pada Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung menggunakan kata tangkap tahun selanjutnya nomor.

Langkah ketiga ini dilakukan secara sederhana yaitu memberikan tanda atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Dengan memberikan warna yang mencolok memberikan kesan mudah ditemukan pengindeksannya.

Langkah ke empat dengan menyortir. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan tahun dan nomor urutan yang sudah ditentukan.

Langkah terakhir adalah penyimpanan yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Dengan mengikuti langkah-langkah seperti ini diharapkan pencarian informasi/dokumen yang diinginkan akan benar dan cepat didapatkan. Tetapi adakalanya ketika beberapa dokumen telah disimpan hilang dan tanda bukti peminjamanpun hilang begitu saja, dikarenakan dipinjam dan tidak dikembalikan lagi. Maka praktikan melakukan beberapa hal yaitu dengan membuat buku agenda keluar peminjaman dan pengembalian. Format tabel agenda peminjaman dan mengembalian (tabel 3.2 dan tabel 3.3).

Jadi, cara mengatasinya dengan membuat lembar peminjaman dan pengembalian serta penataan arsip yang mengikuti prosedur-prosedur penyimpanan. Prosedur-prosedur penyimpanan yaitu dengan Pemeriksaan, Mengindeks, Memberi tanda, Menyortir dan Menyimpan. Dengan dilakukannya prosedur-prosedur tersebut maka akan lebih mudah dicari kembali dan lebih cepat menemukannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah mengikuti program Praktik Kerja Lapangan di DIKMEN Cakung, maka praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan gambaran lebih nyata mengenai dunia kerja bagi mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan Mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
2. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung yang berlokasi pada jalan Raya Bekasi KM 18 Jakarta Timur. Praktik kerja lapangan dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 4 Maret 2014 sampai dengan 5 Mei 2014. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jum'at pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00. Praktikan ditempatkan sebagai staf administrasi dan membantu pekerjaan sekretaris.

3. Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung adalah sebuah kantor Dinas Pendidikan yang bergerak dibidang pengendalian dan pembinaan di sekolah informal dan nonformal disekolah-sekolah sekecamatan cakung Jakarta timur.
4. Praktikan melakukan pekerjaan administrasi selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti Menangani Telepon, Mengelola Arsip, Mengoperasikan Mesin Kantor, Menerima Tamu, dan Menginput Data.
5. Kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan PKL adalah kesulitan dalam beradaptasi dan dokumen yang diinginkan sulit untuk ditemukan kembali sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.
6. Dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengatasinya dengan memahami situasi mengenai lingkungan tempat PKL dan mengatasinya dengan membuat lembar peminjaman dan pengembalian serta penataan arsip yang mengikuti prosedur-prosedur penyimpanan.
7. Setelah melakukan praktik kerja lapangan (PKL), praktikan mendapat pengalaman kerja yang baik, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan, memberikan gambaran dunia kerja bagi Praktikan. Praktikan juga belajar banyak bagaimana menjadi sekretaris untuk sebuah perusahaan dengan baik dan benar.

B. Saran-saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung maka praktikan menyampaikan beberapa saran terkait pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
- b. Jika menemukan kesulitan atau hambatan dalam penyelesaian pekerjaan, jangan sungkan untuk bertanya kepada pembimbing di lapangan.
- c. Dalam melakukan pekerjaan, praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.
- d. Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Pihak Fakultas hendaknya menjalinkerjasama yang baik dengan beberapa perusahaan atau instansi, karena hal tersebut akan mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.

- b. Kerjasama yang sudah terjalin sebaiknya dipertahankan agar terjalin hubungan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak dikemudian hari.
 - c. Untuk Prodi D3 Sekretari sebaiknya menambah matakuliah yang berkaitan dengan perkembangan teknologi dengan dilengkapi fasilitas yang memadai.
3. Bagi Perusahaan
- a. Adanya pembinaan untuk Praktikan dari Perusahaan dalam pembekalan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan
 - b. Penggunaan kartu atau lembar pinjam arsip dapat diaplikasikan dalam peminjaman arsip sehingga terorganisir dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Blog resmi tedjho, tentang stress dan adaptasi, dapat diakses pada

tedjho.wordpress.com/2012/04/15/stress-dan-adaptasi/ (diakses tanggal 15 mei 2014, pukul 18.30)

Fakultas Ekonomi. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Univesitas Negeri Jakarta, 2012

Levine, Deena dan Mara. Cross Cultural Communication. (Longman: 1993)

Rasmun. Stress, Koping dan Adaptasi (Jakarta: 2004)

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media, 2005

Sulaeman, Munandar. Ilmu Budaya Dasar (Bandung: 1995)

Web resmi kemdiknas, tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan, dapat diakses pada <http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/tentang-kemdikbud> (diakses tanggal 19 april 2014, pukul 12.45)

LAMPIRAN I :

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 : **0545/JN39.12/KM/2014** 24 Februari 2014
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala Seksi Dinas Pendidikan Menengah
Kecamatan Cakung

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

Nama : **Alfisyah Fitriani**
Nomor Registrasi : 8143118086
Program Studi : D3 Sekretaris
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung,
Jl. Raya Bekasi, Km.18, Jakarta Timur**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

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

Dia. Syaifulah
NIP 195702161984031001

LAMPIRAN 2 :**SURAT PENERIMAAN PKL**

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 SUKU DINAS PENDIDIKAN MENENGAH
**SEKSI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH KECAMATAN
 CAKUNG**

Jl. Raya Bekasi KM 18 Tlp./Fax 021 4601881

J A K A R T A

Kode Pcs : 13930

SURAT KETERANGAN

No. 63/-1.851.62

Yang bertanda tangan dibawah ini kepada seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung menerangkan bahwa:

Nama : Alfisyah Fitrini
NIP : 8143118086
Asal Kmapus : Univesitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Alamat : Jl. Rawamangun Muka No. Jakarta Timur

Bahwa pada dasarnya Dikmen Kecamatan Cakung tidak berkeberatan menerima mahasiswa tersebut untuk praktek kerja lapangan (PKL) di Dikmen Kecamatan Cakung dan di mohon agar Saudara mulai praktek tanggal 4 Mareri 2014 sampai dengan selesai.

Demikian seurat keterangan ini di berikan, agar dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Jakarta, 3 Maret 2014

Kepala Seksi Dikmen Cakung

Drs. Sunardi, MM
 NIP. 196405201989031011

LAMPIRAN 3 :

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI


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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ALFIYAH FITRINI
No. Registrasi : B14.3118026
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan Cakung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 18 JAKTIM

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu 4 Maret 2014	1. <i>AF</i>	
2.	Kamis 5 Maret 2014	2. <i>AF</i>	
3.	Jum'at 6 Maret 2014	3. <i>AF</i>	
4.	Senin 10 Maret 2014	4. <i>AF</i>	
5.	Selasa 11 Maret 2014	5. <i>AF</i>	
6.	Rabu 12 Maret 2014	6. <i>AF</i>	
7.	Kamis 13 Maret 2014	7. <i>AF</i>	
8.	Jum'at 14 Maret 2014	8. <i>AF</i>	
9.	Senin 17 Maret 2014	9. <i>AF</i>	
10.	Selasa 18 Maret 2014	10. <i>AF</i>	
11.	Rabu 19 Maret 2014	11. <i>AF</i>	
12.	Kamis 20 Maret 2014	12. <i>AF</i>	
13.	Jum'at 21 Maret 2014	13. <i>AF</i>	
14.	Senin 24 Maret 2014	14. <i>AF</i>	
15.	Selasa 25 Maret 2014	15. <i>AF</i>	

Jakarta, 5 Mei 2014.....

Penilai,

 (Drs. Sutardi, MM.)
 NIP. 196405201989031011

Catatan :

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



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
...2... SKS

Nama : ALFisyah Fitriani.....
No. Registrasi : 8143118086.....
Program Studi : D3 sekretari.....
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Kecamatan Cakung.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 18 JAKTIM.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 26 Maret 2014	1. Af	
2.	Kamis, 27 Maret 2014	2. Af	
3.	Jum'at, 28 Maret 2014	3. Af	
4.	Selasa, 1 APRIL 2014	4. Af	
5.	Rabu, 2 APRIL 2014	5. Af	
6.	kamis, 3 APRIL 2014	6. Af	
7.	Jum'at, 4 APRIL 2014	7. Af	
8.	Senin, 7 APRIL 2014	8. Af	
9.	Selasa, 8 APRIL 2014	9. Af	
10.	kamis, 10 APRIL 2014	10. Af	
11.	Jum'at, 11 APRIL 2014	11. Af	
12.	Senin, 14 APRIL 2014	12. Af	
13.	Selasa, 15 APRIL 2014	13. Af	
14.	Rabu, 16 APRIL 2014	14.	izin
15.	kamis, 17 APRIL 2014	15. Af	

Jakarta,.....

Penilai,

 Drs. Sunardi, M.M.,
 NIP. 196405201989031011

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 : ALFisyah Fitriani
No. Registrasi : 8143118086
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Meneгах kecamatan Cakung
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi KM 18 JAKTIM

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 April 2014	1. Af	1210
2.	Selasa, 22 April 2014	2. Af	
3.	Rabu, 23 April 2014	3.	
4.	Kamis, 24 April 2014	4. Af	
5.	Jumat, 25 April 2014	5. Af	
6.	Senin, 28 April 2014	6. Af	
7.	Selasa, 29 April 2014	7. Af	
8.	Rabu, 30 April 2014	8. Af	
9.	Jumat, 2 Mei 2014	9. Af	
10.	Senin, 5 Mei 2014	10. Af	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 5 Mei 2014



Penilai,

Drs. Suhardi, M.M.,

NIP. 196405201989031011

Catatan :

Forma ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4 :

PENILAIAN PKL



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..2.. SKS

Nama : ALFISYAH Fitriani
No.Registrasi : 8143118086
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Menengah kecamatan Cakung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM.18 JAKTIM

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">93</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	A	93	Angka bulat	huruf
A	93						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	A					
3	Sikap dan Kepribadian	A					
4	Kemampuan Dasar	A					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A					
7	Keputusan	A					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A					
9	Aktivitas dan Kreativitas	A					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	A					
Jumlah		932					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 5 Mei 2019
Penilai,

Drs. Sunardi, MM.
NIP. 196405201989031011

LAMPIRAN 5 :

LOGO INSTANSI



LAMPIRAN 6 :**STRUKTUR ORGANISASI**