

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL) PADA BAGIAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) SUKU
DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Mila Vivi Apriliani

8105151356



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Mila Vivi Apriliani. 8105151356. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2018.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan dalam rangka memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa.

Praktikan melaksanakan PKL di Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur. Terhitung selama satu bulan mulai tanggal 2 Januari sampai 2 Februari 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah melayani tamu, melakukan kegiatan kearsipan, melakukan pengetikan surat, menyiapkan absensi staf PLH,serta melakukan penggandaan surat. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya fasilitas kerja yang kurang memadai serta beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain melakukan alternatif lain yakni dengan membawa laptop, menyiasatkannya dengan mencari mesin pengganda lain atau mencari tukang fotocopyan, dan melakukan pemilahan berkas serta membuat skala prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan agar efektif dan efisien.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya menimbang kembali untuk menambah jumlah fasilitas kerja yang ada sehingga dapat meningkatkan produktivitas karyawan.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan. Selain praktikan, beberapa pihak yang diharapkan mendapatkan manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan instansi tempat praktikan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

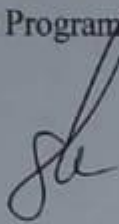
Nama Penulis : Mila Vivi Apriliani

Nomor Registrasi : 8105151356

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui.

Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP 197908282014041001

Pembimbing



Oslv Usman, M. Bus

NIP 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28 Juni 2018
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001 Dosen Pembimbing		28 Juni 2018
<u>Osly Usman, S.E, M. Bus, M.gt</u> NIP. 197401152008011008		28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL (Praktek Kerja Lapangan) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam meningkatkan peran serta mahasiswa dalam dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, antara lain kepada :

1. Osly Usman M.Bus selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur dan seluruh staf dan karyawan bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Serta orang tua, keluarga, dan semua pihak yang tidak disebutkan namanya satu persatu. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini disusun dengan sebaik-baiknya, namun masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan kami semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi kami.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum	12
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. A. Bidang Kerja	22
B. B. Pelaksanaan Kerja	25
C. C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV. KESIMPULAN.....	39
A. A. Kesimpulan.....	39
B. B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Denah Lokasi Praktik Kerja Lapangan	7
Gambar II.2 Struktur Organisasi	13
Gambar III.1 Suasana Tempat Praktik Kerja Lapangan	26
Gambar III.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar	28
Gambar III.3 Contoh surat yang sedang diproses	29
Gambar III.4 Format berkas persyaratan <i>inpassing</i>	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 3 : Absensi PKL	45
Lampiran 4 : Nilai PKL	47
Lampiran 5 : Format Penilaian Seminar PKL	48
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 7 : Log Harian	50
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi PKL	59
Lampiran 9 : Dokumentasi	60
Lampiran 9 : Lembar Saran dan Perbaikan	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini semua orang dituntut untuk bersaing dalam berbagai hal, begitu pula dalam dunia kerja. Semua orang perlu bersaing dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan yang baik dan kompeten, kepribadian baik serta memiliki keterampilan yang dapat digunakan dalam mengabdikan diri kepada masyarakat dan negara dalam bidang pekerjaan yang digelutinya.

Dalam era globalisasi ini, mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki, yang salah satu perwujudannya melalui program praktik kerja lapangan.

Dengan adanya program praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat mempraktekkan langsung apa yang didapat dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab sehingga akan tercipta tenaga kerja yang berkualitas dan siap kerja.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini jika ditinjau dari aspek mahasiswa perannya sangat penting, baik dalam rangka proses pematangan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya maupun sebagai peningkatan kemampuan dengan terjun langsung dan mengalami sendiri tantangan di lapangan. Dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini

diharapkan akan mendapatkan pengalaman disiplin ilmu praktek kerja nyata serta kerja sama tim dalam mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan.

Praktik kerja lapangan merupakan tantangan tersendiri bagi mahasiswa sebagai sarana mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan bagi lembaga-lembaga pendidikan dapat menjadi bahan masukan untuk mempersiapkan tenaga SDM yang dibutuhkan, sedangkan dunia usaha praktik kerja lapangan ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah perubahan.

Melalui praktik kerja lapangan ini, mahasiswa berkesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuannya sehingga penulis dapat memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang diberikan kepadanya, serta dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep teori dan praktek yang akan bermuara kepada peningkatan prestasi belajar sekaligus memberi bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan

diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- A. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- B. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- C. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan.
- D. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
- E. Mempelajari bidang kerja Administrasi khususnya bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
- F. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- A. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.

- B. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi perkantoran.
- C. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapatkan dari bangku perkuliahan.
- D. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya, berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
- E. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- F. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan selesaikan ini memiliki banyak manfaat bukan hanya untuk diri praktikan, namun juga berbagai pihak. Adapun Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirasakan selama praktikan melaksanakan kegiatan di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) antara lain:

1 Kegunaan Bagi Praktikan

- A. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- B. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - C. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
 - D. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - E. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - F. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
- 2 Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- A. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
 - B. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapatkan informasi mengenai kriteria pekerja yang dibutuhkan pada perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga Fakultas mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang baik sehingga mampu mencetak lulusan yang kompeten.
 - C. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3 Kegunaan Bagi Perusahaan

- A. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- B. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.
- C. Membantu perusahaan dengan menyelesaikan tugas – tugas pada bagian yang ditempati oleh praktikan.
- D. Mendapatkan saran tambahan mengenai bagian yang ditempati oleh praktikan sesuai dengan ilmu yang telah dimiliki.
- E. Mewujudkan Coorporate Sosial Responsibility (CSR) yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Berikut ini adalah data tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Instansi : Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota
Administrasi Jakarta Timur.

Alamat : Jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur,
Jakarta Timur.



Gambar I.1 Denah Lokasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota
Administrasi Jakarta Timur

Bagian tempat PKL : Bagian Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
(PTK)

Alasan praktikan memilih Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Timur sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- a. Terdapat bagian yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang sudah dimiliki saat di perguruan tinggi.
- b. Akses kendaraan menuju kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur cocok dengan kemampuan praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan selama dua puluh tiga hari, dimulai sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Dilaksanakan selama lima hari kerja dan jam kerja

sebagai berikut, Senin - Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB. Bertempat di kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur pada bagian seksi PTK.

Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibagi menjadi 4 tahap, antara lain :

1. Tahap Observasi Lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melakukan observasi ke instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tahapan awal ini. Observasi praktikan lakukan dibulan Juli 2017. Praktikan menanyakan bagaimana prosedur untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur kepada bagian Tata Usaha.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Setelah pada bulan Juli praktikan melakukan observasi ke tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan langsung mempersiapkan berkas seperti surat izin melaksanakan PKL dari Fakultas untuk diserahkan kepada perusahaan pada bulan yang sama. Kemudian setelah selesai mengurus berkas-berkas kelengkapan untuk memenuhi prosedur melaksanakan PKL, praktikan kembali mendatangi kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur untuk menyerahkan berkas Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada kepala bagian tata usaha yang ditemui pada tahap awal.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jum'at	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 14.00 WIB	Istirahat
	14.00 – 17.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua puluh tiga hari kerja terhitung sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melakukan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang diperlukan dalam rangka penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan kumpulkan sejak praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan tambahan informasi yang diberikan oleh pihak yang bersangkutan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selanjutnya, praktikan melakukan

studi kepustakaan dengan membaca buku dan *browsing* di internet. Praktikan mengumpulkan data-data tersebut secara bertahap, dan setelah mendapatkan semua data dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka pembuatan laporan, praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	2017						2018					
		Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Tahap Observasi	✓											
2	Tahap persiapan PKL	✓											
3	Tahap pelaksanaan PKL							✓	✓				
4	Tahap penulisan laporan PKL										✓	✓	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Setelah semua tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai yaitu Tahap Observasi, Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan dan Tahap Penulisan Laporan PKL, praktikan mempersiapkan diri selama waktu antara Laporan Praktik Kerja Lapangan selesai sampai dengan waktu pelaksanaan Sidang Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Visi : Prima dalam layanan, unggul dalam prestasi.

Misi :

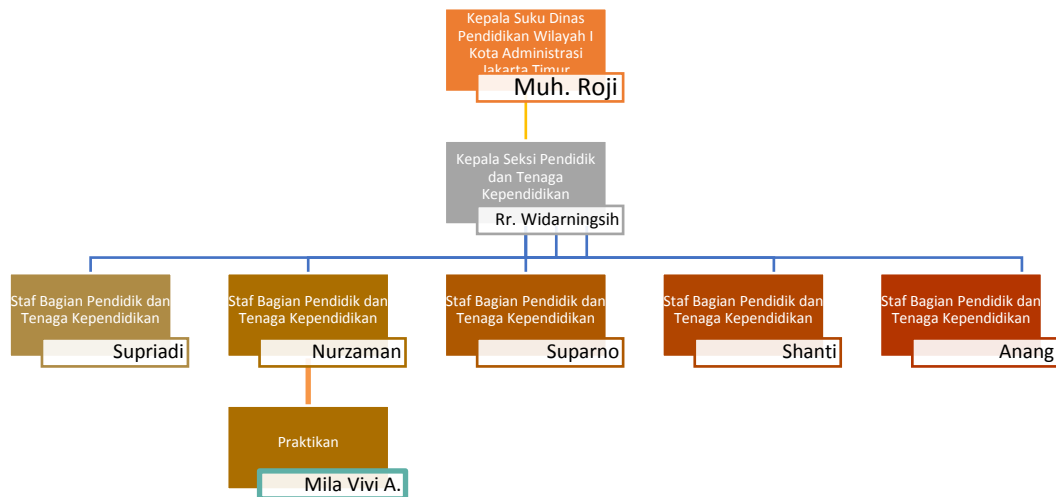
1. Peningkatan keimanan, ketakwaan, dan profesionalisme penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
2. Peningkatan akses dan pencapaian standar nasional layanan pendidikan.
3. Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing global.
4. Pemantapan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik pendidikan.
5. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pendidikan.

Tujuan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur :

1. Pemerataan/perluasan akses dan pencapaian standar pelayanan pendidikan.
2. Peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing pendidikan.
3. Penguatan tata kelola, pencitraan dan akuntabilitas publik

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur



Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar II.1 Struktur Organisasi Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

C. Kegiatan Umum

Dalam pelaksanaan kerja di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas pada masing – masing bagian, adapun pelaksanaan tugas bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) adalah sebagai berikut :

1. Seksi PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah dua “profesi” yang sangat berkaitan erat dengan dunia pendidikan, sekalipun lingkup keduanya berbeda. Hal ini dapat dilihat dari pengertian keduanya yang tercantum dalam Pasal 1 Undang-Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan yang menyatakan bahwa Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualitas sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam dunia pendidikan.

Dari pengertian diatas jelas bahwa tenaga kependidikan memiliki lingkup “profesi” yang lebih luas, yang juga mencakup di dalamnya tenaga pendidik pustakawan, staf administrasi, staf pusat sumber belajar. Pendidik adalah orang-orang yang dalam melaksanakan tugasnya akan berhadapan dan berinteraksi langsung dengan para peserta didiknya dalam suatu proses yang sistematis, terencana dan bertujuan.

Hal ini telah dipertegas dalam Pasal 39 UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS, yang menyatakan bahwa (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan, dan (2) Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan,

serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Manajemen tenaga pendidik dan kependidikan adalah aktivitas yang harus dilakukan mulai dari tenaga pendidik dan kependidikan masuk ke dalam organisasi pendidikan sampai akhirnya berhenti.

a. Perencanaan

Bidang PTK di Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki beberapa program kerja yang biasanya disebut Rencana Kegiatan Anggaran (RKA).

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan pembagian tugas atau wewenang kepada sumber daya yang ada. Pada Kasi PTK, terdiri dari Kepala Seksi (Kasi) 8 staf. Masing – masing staf diberikan kewenangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 134 Tahun 2009.

c. Pelaksanaan

Kasi PTK merupakan bidang seksi yang sangat penting karena menyangkut kepentingan atau kesejahteraan guru-guru Se Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Kasi PTK memberikan layanan terhadap Guru PNS ataupun Non PNS berdasarkan kecamatan yaitu Duren Sawit, Cakung, Pulogadung, Matraman dan Jatinegara. Pelayanan tersebut terdiri mengurus Sertifikasi, Mutasi, Kenaikan Pangkat, NUPTK, Tunjangan Profesi, Tunjangan anak dan lain – lain.

Adapun perincian kegiatan Kasi PTK di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur yaitu sebagai berikut :

1. Pengurusan surat pelayanan tenaga pendidik

Mengagendakan surat masuk, surat keluar dan surat selesai merupakan kegiatan rutin di Kasi PTK. Mengagendakan surat – surat seperti surat permohonan, surat izin, undangan dan lain – lain.

Surat masuk dari tenaga pendidik mengenai suatu hal usulan akan pertama masuk bagian persuratan untuk dicatat dan diberi nomor serta diberi disposisi kepada Kasi PTK. Surat yang sudah diberikan lembar disposisi dan di paraf oleh Kasudin kemudian diserahkan kepada bagian PTK untuk selanjutnya dicatat dibuku surat masuk.

Surat keluar merupakan surat yang akan diproses selanjutnya yang kemudian diteruskan ke staf yang berwenang sesuai dengan kecamatan masing – masing. Surat yang akan diproses oleh petugas pelaksana kecamatan juga di catat di buku surat keluar.

Surat sudah selesai merupakan surat – surat yang sudah selesai dikerjakan oleh petugas pelaksana kecamatan. Surat dibuat dalam dua rangkap, surat yang sudah selesai dibuat oleh petugas pelaksana kecamatan kemudian dicatat di buku TU untuk meminta tanda tangan Kasudin. Surat yang sudah selesai ditanda tangan

Kasudin kemudian diberikan nomor dan tanggal surat yang berada di TU untuk kemudian satu rangkap akan diambil sebagai arsip, sedangkan satunya lagi akan dikembalikan ke Kasi PTK. Surat yang sudah selesai ditanda tangan Kasudin kemudian dicatat di buku sudah selesai.

2. Pengumpulan berkas K2

K2 berproses dari Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta yang membuka rekrutmen CPNS bagi guru dan pegawai honorer yang telah bekerja sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan. Di Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I khususnya Kasi PTK merupakan tempat pengumpulan berkas – berkas K2 setelah berkas tersebut dilengkapi dari Kasi PTK.

3. Penyelesaian kasus – kasus tenaga pendidik di sekolah

Kasi PTK juga mengurus dan menyelesaikan kasus – kasus dari laporan – laporan orang tua murid atau laporan dari Kepala Sekolah yang meminta bantuan untuk menyelesaikan kasus di sekolah.

4. Membuat usulan pembuatan NUPTK baru untuk guru PNS

NUPTK merupakan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Nomor ini wajib dimiliki oleh seorang tenaga pendidik sebagai data resmi mengajar dan untuk pengurusan perihal kesejahteraan guru dan sebagainya.

5. Pelegalisiran berkas – berkas Inpassing Guru TK/MI/SD/SMP/MTs

Inpassing merupakan pengusulan penyetaraan guru swasta setara dengan guru PNS. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemberian berkas inpassing guru.

6. Pengusulan tunjangan profesi guru PNS

Adapun pengusulan tunjangan profesi guru PNS yang harus dilengkapi yaitu sebagai berikut :

- a. Daftar gaji terakhir
- b. SK pertama (Capeg)
- c. SK terakhir
- d. Seifikat sertifikasi
- e. NPWP
- f. No NUPTK

7. Pengusulan sertifikasi guru

Proses pengusulan sertifikasi yang dilakukan oleh guru berdasarkan surat dari Kasudin yang menjelaskan tentang Pelaksanaan Sertifikasi Guru Tahun 2014.

8. Pelaksanaan OSN Guru

Pelaksanaan OSN guru disini berperan untuk memilih guru yang berprestasi yaitu guru yang memiliki keterampilan atau pengetahuan yang cemerlang.

Selama kegiatan magang di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur, mahasiswa diterima dengan baik, dibimbing serta diberi arahan mengenai tugas pokok dan fungsi Kasi PTK. Mahasiswa juga banyak diminta untuk membantu tugas – tugas staf PTK, berikut secara garis besar kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa :

a. Mengagendakan Surat Masuk, surat keluar dan surat selesai

Mahasiswa mengagendakan surat masuk yang diterima dari Tata usaha ke Buku Surat Masuk. Kemudian mencatatnya dan diberikan kepada Kasi PTK untuk diberikan disposisi dan di paraf dan kemudian diberikan kembali untuk dicatat di Buku Surat Keluar. Surat keluar merupakan tempat untuk mencatat surat yang akan dikerjakan. Surat yang sudah selesai dikerjakan dicatat dalam Buku TU untuk selanjutnya meminta tanda tangan Kasudin. Surat yang sudah selesai ditanda tangan Kasudin akan diberikan nomor dan tanggal surat di bagian Tata Usaha dan kemudian dikembalikan ke Kasi PTK untuk dicatat dalam Buku Sudah Selesai.

b. Pelayanan Surat Izin Cuti Besar Naik Haji

Mengonsep dan memproses surat usulan Guru dan Tenaga Kependidikan di Wilayah I Jakarta Timur yang akan cuti besar naik haji. Usulan ini berasal dari guru – guru kecamatan Cakung, Duren Sawit, Pulogadung, Jatinegara dan Matraman.

- c. Pengusulan Surat Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) / Kartu Suami (Karsu) / Kartu Istri (Karis)

Mengonsep dan memproses usulan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri dari guru dan tenaga kependidikan yang berstatus PNS

- d. Pengusulan Tunjangan Anak / Tunjangan Keluarga

Mengonsep dan memproses usulan tunjangan anak atau tunjangan keluarga dengan melihat kelengkapan berkas seperti surat pengantar dari kasi Kecamatan, fotokopi kartu keluarga, fotokopi KTP, fotokopi akta kelahiran, fotokopi SK mengajar dan fotokopi surat pernyataan dari Perguruan Tinggi untuk anak yang sudah kuliah. Surat yang sudah selesai kemudian diberikan kepada guru yang bersangkutan untuk diteruskan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Jakarta Timur.

- e. Pelegalisiran berkas – berkas *Inpassing* Guru TK/MI/SD/SMP/MTs

Melegalisir adalah kegiatan membubuhkan tanda tangan Kasudin mengatasnamakan Kasi PTK serta cap dan stempel pada berkas – berkas *Inpassing* guru yang sudah lengkap dan sudah dicek oleh staf kelengkapan datanya.

- f. Membuat Surat Pengusulan Cuti Melahirkan / Cuti Sakit

Pembuatan surat pengusulan cuti melahirkan dan cuti sakit diproses setelah guru atau tenaga kependidikan yang

mengusulkan mendapat surat pengantar dari kasi kecamatan setempat. Dilampirkan surat keterangan dari pihak rumah sakit dan dari pihak sekolah. Untuk cuti sakit setelah surat selesai diproses dan diambil oleh pihak yang bersangkutan kemudian dikirim ke Dinas Pendidikan, sedangkan untuk cuti melahirkan cukup dipegang oleh pihak yang bersangkutan dan diberikan tembusan kepada pihak sekolah.

- g. Membuat Surat Permohonan Perbaikan pada SK Pengangkatan dan Golongan.

Pembuatan surat pengusulan perbaikan SK baik pada SK pengangkatan maupun SK golongan diproses setelah berkas diperiksa dan sudah terdapat surat pengantar dari kasi kecamatan, fotokopi SK pengangkatan dan golongan dari awal pengangkatan golongan sampai SK pengangkatan golongan yang terakhir serta bukti yang menunjukkan bahwa SK tersebut perlu diperbaiki.

- d. Pengawasan

Setiap pekerjaan masing – masing seksi di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur pasti diawasi oleh Kepala Seksi masing – masing yang diberikan wewenang oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I (Kasudin). Pengawasan terhadap kinerja staf – staf dan terhadap hasil pekerjaan seksi PTK dilakukan oleh Kepala

Seksi (Kasi) PTK, sedangkan Kasi diawasi atau dinilai bentuk kinerjanya oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I (Kasudin).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, tepatnya di jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018, dilaksanakan selama lima hari kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jum'at pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Praktikan ditempatkan di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) untuk membantu staf Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) melakukan tugas dalam bidang kearsipan dan kesekretarian, seperti pengarsipan, pelayanan surat, penggandaan dokumen, dan kegiatan kesekretarian lainnya. Adapun Bidang Kerja dan tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan nasional.

Selama menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan melakukan kegiatan kearsipan seperti definisi yang dipaparkan diatas, walaupun tidak semuanya.

Kegiatan Kearsipan yang dilakukan oleh praktikan adalah

- a. Mengagendakan Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Selesai

2. Kesekretarian

Kesekretarian adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.

Menurut Saiman, pengertian kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat, yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.

Kegiatan Kesekretarian yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan Pelayanan Surat Izin Cuti
- b. Membuat Surat Pengusulan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) / Kartu Suami (Karsu) / Kartu Istri (Kari)
- c. Membuat Surat Pengusulan Tunjangan Anak / Tunjangan Keluarga Pelegalisiran berkas – berkas *Inpassing* Guru TK/MI/SD/SMP/MTs
- d. Melakukan penggandaan berkas (*fotocopy*)



Gambar III.1 Suasana Tempat Praktik Kerja Lapangan

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Penjelasan yang diberikan oleh pembimbing dilakukan bertahap. Setiap kali praktikan diberikan tugas, pembimbing menjelaskan terlebih dahulu sebagai

awalan, kemudian untuk tugas yang sama selanjutnya pembimbing tidak lagi menjelaskan karena dirasa praktikan sudah paham dan mengerti.

Pembimbing juga berulang kali mengingatkan praktikan untuk bertanya apabila ada pekerjaan yang tidak dimengerti. Hal ini dilakukan oleh pembimbing, agar pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan tidak keliru, karena akan sangat fatal apabila terjadi kesalahan dalam melakukan pelayanan administrasi seperti bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan.

Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing seperti yang diperintahkan oleh pembimbing agar meminimalisir kekeliruan pada pekerjaan yang dilakukan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai 2 Februari 2018 di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur pada bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan selama 23 hari kerja.. Dilaksanakan selama 5 hari kerja, yaitu Senin - Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staf di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing menjelaskan

hal-hal yang berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilakukan praktikan nantinya, sehingga praktikan dapat memahami dan mengaplikasikannya. Selanjutnya, berikut adalah rincian kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

a. Mengagendakan surat masuk, surat keluar dan surat selesai

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengagendakan surat masuk yang diterima dari Tata usaha ke Buku Surat Masuk.
2. Kemudian mencatatnya dan diberikan kepada Kasi PTK untuk diberikan disposisi dan di paraf
3. Kemudian diberikan kembali untuk dicatat di Buku Surat Keluar.
4. Surat yang sudah selesai dikerjakan dicatat dalam Buku TU untuk selanjutnya meminta tanda tangan Kasudin.
5. Surat yang sudah selesai ditanda tangan Kasudin akan diberikan nomor dan tanggal surat di bagian Tata Usaha dan kemudian dikembalikan ke Kasi PTK untuk dicatat dalam Buku Sudah Selesai.



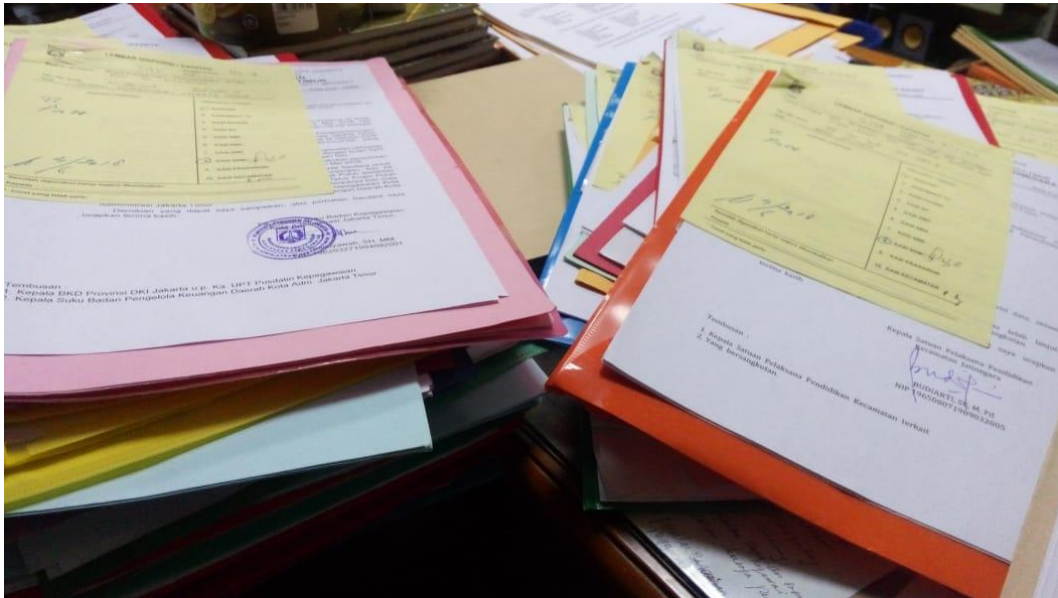
Gambar III.2 Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

b. Pelayanan Surat Izin Cuti

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengonsep surat usulan cuti Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Wilayah I Jakarta Timur yang akan melakukan pengambilan cuti. Sesuai dengan arahan pembimbing.
2. Melakukan pengetikan surat
3. Mencetak surat tersebut.
4. Meminta tanda tangan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
5. Menyerahkan surat yang sudah selesai diproses dan dicatat di buku agenda kepada Pendidik dan Tenaga Pendidik yang

bersangkutan untuk selanjutnya dilanjutkan proses pengajuan cutinya.



Gambar III.3 Contoh surat yang sedang diproses

- c. Pengusulan Surat Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) / Kartu Suami (Karsu) / Kartu Istri (Karis)
 1. Mengonsep surat usulan pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami sesuai dengan arahan pembimbing.
 2. Melakukan pengetikan surat.
 3. Mencetak surat tersebut.
 4. Menyerahkan surat yang telah dicetak kepada pembimbing.
- d. Pengusulan Tunjangan Anak / Tunjangan Keluarga

1. Mengonsep surat tunjangan anak / keluarga sesuai dengan berkas yang dilampirkan oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan arahan pembimbing.
 2. Melakukan pengetikan surat.
 3. Mencetak surat tersebut.
 4. Meminta tanda tangan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur sesuai dengan aturan.
 5. Menyerahkan surat yang sudah selesai diproses dan dicatat di buku agenda kepada Pendidik dan Tenaga Pendidik yang bersangkutan untuk selanjutnya dilanjutkan proses pengajuan tunjangannya.
- e. Pelegalisiran berkas – berkas *Inpassing* Guru TK/MI/SD/SMP/MTs

Adapun langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menerima berkas-berkas yang telah diperiksa oleh staf yang bertanggung jawab.
2. Membubuhkan cap yang memerlukan tanda-tangan Kasudin / Kasi PTK.
3. Mendisposisi berkas tersebut untuk ditanda-tangan.
4. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap berkas dengan bimbingan staf.

5. Memberikan berkas yang telah selesai dilegalisir kepada Pendidik dan Tenaga Pendidik yang bersangkutan.

PENILAIAN PRESTASI KERJAPEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 03 Januari s/d 29 Desember 2017

1. PNS YANG DINILAI	
a. Nama	Pegawai Ybs.
b. N I P	
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	H. MUH. ROJI
b. N I P	19671208200031002 / 146422
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (IV/a)
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Suku Dinas Pendidikan
e. Unit Organisasi	Sudin Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs. H. BOWO IRIANTO, M.Pd
b. N I P	196204151985031009 / 132011
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. 1 / (IV/b)
d. Jabatan/Pekerjaan	Wakil Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta

Gambar III.4 Format berkas persyaratan *inpassing*

- f. Praktikan juga dipercaya untuk memperbanyak *document* yang ada

Adapun langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Mempersiapkan *document* yang akan diperbanyak.
2. Memperbanyak *document* yang telah diberikan dengan
3. Menggunakan mesin fotocopy.
4. Memisahkan antara *document* asli dan *document* yang dicopy.

5. Menyerahkan kembali *document* yang sudah diperbanyak

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dan praktikan melaksanakan pekerjaan sesuai arahan dari pembimbing, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan sempurna, pasti ada tantangan dalam setiap hal yang dilakukan. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, di antaranya:

1. Fasilitas yang kurang memadai

Selama praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa fasilitas yang diberikan perusahaan atau instansi kepada karyawan kurang memadai, fasilitas-fasilitas yang kurang memadai tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya komputer yang ada di bagian PTK yang tidak sesuai dengan jumlah staf yang ada di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).
2. *Printer* di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan hanya ada 4 dan sering bermasalah.
3. Kurangnya tempat penyimpanan berkas-berkas Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Di bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebenarnya ada beberapa lemari untuk menyimpan

berkas, namun lemari tersebut sudah penuh sehingga banyak berkas yang akhirnya menumpuk di meja dan mengganggu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

4. Mesin *fotocopy* yang hanya tersedia satu dalam satu lantai, dan mengharuskan karyawan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) bergantian dengan bagian-bagian lainnya yang mana terkadang membuat pekerjaan praktikan selesai lebih lama dari yang seharusnya.

Dengan adanya kendala-kendala tersebut tentu saja hal ini memancing inisiatif praktikan untuk secara kreatif mengatasi kendala tersebut, sehingga tidak mengganggu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan.

2. Beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat

Di minggu-minggu terakhir praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan banyak sekali pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan. Hal ini dikarenakan adanya *deadline* pengurusan berkas inpassing yang membludak setiap harinya, namun pekerjaan terhambat dikarenakan Kepala Suku Dinas Wilayah 1 Kota Administrasi Jakarta Timur tidak selalu ada ditempat, padahal berkas inpassing memerlukan tanda-tangan Kepala Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur untuk bisa selesai, sehingga membuat praktikan harus bekerja lebih pada hari tertentu sementara di hari lainnya ada waktu yang terbuang.

Ditambah lagi dengan surat-surat yang masuk, selesai dan keluar yang semakin banyak yang harus dicatat pada buku agenda oleh praktikan, serta pelaksanaan pencatatan secara manual yang dilakukan oleh praktikan harus selalu selesai di hari yang sama membuat praktikan merasakan tekanan yang cukup berat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Fasilitas kerja yang kurang memadai ini menyebabkan praktikan kurang maksimal dalam mengerjakan tugasnya karena terhambat dalam mengerjakan segala sesuatunya dengan efektif dan efisien, sehingga produktivitas praktikan dan karyawan lainnya juga kurang maksimal. Hal ini membuat praktikan berpikir untuk melakukan cara-cara agar tidak mengurangi produktivitas kerja yang seharusnya dapat dilakukan.

Menurut Sam (2012) fasilitas adalah sesuatu yang berupa benda maupun uang yang dapat memudahkan serta memperlancar pelaksanaan suatu usaha tertentu. Dengan adanya fasilitas yang memadai, tentunya pelaksanaan pekerjaan di sebuah kantor dapat diperlancar. Bisa berbentuk uang ataupun benda-benda tertentu. Dan jika fasilitas kurang memadai memungkinkan menghambatnya kegiatan bekerja di sebuah kantor.

Menurut Yazid (2005) adalah fasilitas merupakan bagian dari bukti fisik jasa. Disini disebutkan bahwa bukti jasa mencakup seluruh aspek fasilitas fisik organisasi atau the servicescape (mencakup: lingkungan yang diciptakan, buatan manusia, lingkungan fisik jasa).

Dapat dijelaskan bahwa fasilitas mencakup lingkungan yang diciptakan, buatan manusia, lingkungan fisik jasa, yang merupakan bagian dari bukti fisik jasa. Karena suatu fasilitas bertujuan untuk memperlancar suatu kegiatan yang dibuat atas kehendak manusia.

Menurut Tjiptono (2004) Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Dengan adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan / instansi maka dapat menjadi sebuah dukungan bagi karyawan dalam bekerja lebih baik. Lupiyaodi (2008) juga menyampaikan bahwa fasilitas kerja tersebut adalah sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan dalam mempermudah menyelesaikan pekerjaan sehingga karyawan dapat bekerja lebih produktif.

Sementara Djoyowiriono (2005), menyatakan bahwa fasilitas / sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fasilitas kerja merupakan faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi karyawan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

Dengan tersedianya fasilitas berupa sarana dan prasarana penunjang kerja yang lengkap maka karyawan akan terdorong untuk

meningkatkan kinerjanya. Sehingga perusahaan atau instansi juga dapat menerima manfaat dari kinerja karyawan yang baik tersebut.

Indikator fasilitas didukung dengan pernyataan beberapa indikator menurut Faisal (2005) :

1. Komputer
2. Meja kantor
3. Parkir
4. Bangunan kantor
5. Transportasi

Dengan adanya indikator fasilitas didalam sebuah kantor maka dapat diukur apakah sudah mencukupi fasilitas-fasilitas untuk para pegawai yang ingin bekerja. Karena dengan fasilitas ini maka pekerjaan para pegawai dapat dilakukan dengan lancar tanpa adanya hambatan karena kekurangan fasilitas kerja.

Maka dapat disimpulkan dari rangkuman teori-teori diatas bahwa fasilitas kerja merupakan hal yang penting dalam rangka menyelesaikan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepada karyawan. Fasilitas kerja juga menjadi salah satu faktor penentu baik atau tidaknya kinerja karyawan atau produktivitas yang dilakukan karyawan tersebut, dalam hal ini praktikan.

Sementara selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengatasi minimnya fasilitas kerja yang disediakan instansi dengan mencoba menggunakan alternatif lain seperti membawa *laptop*,

meminta bantuan karyawan yang bisa memperbaiki *printer*, menggandakan dokumen di lantai lain atau mencari tukang *fotocopy* diluar gedung dan memilah mana berkas-berkas yang diperlukan dan sudah tidak diperlukan sehingga tidak menumpuk dan memenuhi laci-laci yang ada, dengan begitu laci bisa dimanfaatkan sesuai kebutuhan.

2. Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat.

Melati (2005) dalam jurnalnya memaparkan, kendala yang pasti dihadapi apabila prioritas tidak diterapkan di dunia kerja mungkin terasa berat pekerjaan itu karena banyak yang harus diselesaikan, sementara waktu yang dimiliki sangat terbatas. Konsentrasi semakin buyar dan tak satu pun pekerjaan selesai dengan baik.

Merujuk dari pemaparan tersebut, dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan memutuskan untuk membuat skala prioritas dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Seperti yang dipaparkan oleh Waluyo (2008) pengertian skala prioritas adalah suatu daftar yang berisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh manusia sesuai dengan level / tingkat pemenuhannya. Maka penyelesaian pekerjaan merupakan kebutuhan yang harus praktikan penuhi sesuai dengan kemampuan praktikan.

Kemudian, mengutip pemaparan Much Djunaidi (2006) bahwa cara dalam menentukan prioritas adalah dengan mengurutkan tingkatan bobot dari yang terbesar hingga menuju bobot paling kecil.

Sebagaimana dikutip oleh Bahrur, Edwin mendefinisikan manajemen waktu sebagai suatu ilmu dan seni yang mengatur pemanfaatan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu melalui unsur-unsur yang ada didalamnya. Hal ini sejalan dengan pendapat Lakein, ia mengatakan bahwa manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Waktu merupakan salahsatu sumber daya yang harus dikelola secara efektif dan efisien untuk menunjang aktivitas. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan terhadap waktu agar penggunaan waktu menjadi efisien dan efektif.

Berdasarkan teori tersebut praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang mendesak dan tidak mendesak. Agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat juga dibutuhkan manajemen waktu yang baik oleh praktikan sehingga apabila dimintai bantuan oleh karyawan lain, akan cepat mengerjakannya.

Praktikan menerapkan manajemen waktu dengan memanfaatkan waktu kosong di hari dimana Kepala Suku Dinas Wilayah 1 Kota Administrasi Jakarta Timur sedang tidak ada, biasanya ada rapat atau kunjungan lainnya, untuk mengerjakan pelayanan surat selain inpassing, sepeerti surat cuti dan surat tunjangan, sehingga di hari yang lain bisa menyelesaikan berkas-berkas inpassing tanpa menumpuknya surat-surat tersebut.

Praktikan juga memberikan target penyelesaian pekerjaan yang diemban, serta menuliskan hal-hal apa saja yang harus dikerjakan pada kertas kecil sehingga praktikan tidak lupa dan dapat melakukan pekerjaan secara cepat dan tepat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Administrasi Jakarta Timur dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Administrasi Jakarta Timur memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan. Sehingga praktikan bisa melihat hasil penerapan teori-teori yang selama ini dipelajari langsung dengan mempraktekannya dalam dunia kerja.
2. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur mempunyai tugas memberikan pelayanan Administrasi khususnya pada Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Praktikan ditempatkan di Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki tugas

bertanggungjawab terhadap pelayanan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.

3. Diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan manfaat yang diharapkan tidak hanya bagi mahasiswa, namun juga bagi Fakultas, maupun bagi pihak instansi/perusahaan yaitu Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta timur. Bagi mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat meningkatkan kemampuan baik dalam pengetahuan maupun praktik mengenai dunia kerja, bagi pihak Fakultas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain dapat mempererat hubungan dan kerjasama antar pihak kampus dengan instansi terkait, juga dapat mempersiapkan standarisasi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan saat ini, bagi pihak Instansi/Perusahaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu dalam penyelesaian tugas-tugas yang ada di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, fasilitas kerja yang belum sepenuhnya mendukung terlaksanannya pekerjaan, serta beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam kurun waktu cepat.
5. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan menggunakan alternatif lain apabila fasilitas yang dibutuhkan terkendala. Dan juga menyarankan dibuatnya skala prioritas serta

manajemen waktu dalam melaksanakan pekerjaan di Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang praktikan berikan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat lebih memperhatikan fasilitas yang disediakan. Karena fasilitas merupakan faktor yang sangat penting dalam menunjang pekerjaan yang dilakukan karyawan dan juga dapat mendukung kinerja karyawannya.
2. Perlu adanya manajemen waktu yang baik serta membuat skala prioritas dalam melakukan pekerjaan di Suku Dinas Wilayah i Jakarta Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- Djojowirono, Soegeng. (2005). *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Duraisy, Bahrur Rosyidi. (2015) “Manajemen Waktu (Konsep dan Strategi)”
<https://bahurrosyididuraisy.wordpress.com/> (Diakses 5 Juli 2018)
- Lupiyaodi. (2008) *Manajemen Pemasaran Jasa dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat, 2008.
- Melati, Imel. (2005) *Menentukan skala prioritas*.
[http://repository.usu.ac.id/bitstream /123456789/pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/pdf). (Diakses tanggal 31 Mei 2018)
- Much. Djuanaidi dkk, (2006). Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus, hal. 7-16
- Sudarmi, Sri., Waluyo. (2008) *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Semarang : PT. Sindur Pres.
- Tjiptono, Fandy. (2004) *Manajemen Jasa*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Arum.
- Yazid. (2005). *Pemasaran Jasa*. Edisi Kedua. Cetakan Pertama, Ekononisia, Yogyakarta.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1385/UN39.12/KM/2017	17 Juli 2017
Lamp. : 1 lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur Komp. Kantor Walikota Jakarta Timur Jl. Sentra Timur, Pulogebang, Jakarta Timur 13940	
 Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Program Studi : Pendidikan Ekonomi	
Fakultas : Ekonomi	
Sebanyak : 3 Orang (Larasati Indah L, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017	
No. Telp/HP : 085881418477	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	
	Woto Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi	

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Tlp.021-48703467 Fax. 021-4802038
Jakarta Timur

SURAT KETERANGAN
Nomor : 1463-851.8.83

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Mila Vivi Apriliani
Nomor Registrasi : 8105151356
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur pada tanggal 2 Januari 2018 s/d 2 Februari 2018, untuk memenuhi tugas akademik dari Universitas Negeri Jakarta..

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 7 Maret 2018

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I
Kota Administrasi Jakarta Timur




H. Muh. Roji
NIP. 196712082000031002

Lampiran 3 : Absensi PKL



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

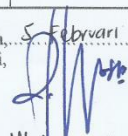
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Mita Vivi Apriloni
 No. Registrasi : B1051336
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Suciin Wilayah I, Wabikok Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Dr. Sumarno, Prugebang Cawang, RT 11/05 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 2 Januari 2018	1. Mita	
2.	Rabu, 3 Januari 2018	2. Mita	
3.	Kamis, 4 Januari 2018	3. Mita	
4.	Jum'at, 5 Januari 2018	4. Mita	
5.	Selasa, 9 Januari 2018	5. Mita	
6.	Rabu, 10 Januari 2018	6. Mita	
7.	Kamis, 11 Januari 2018	7. Mita	
8.	Jum'at, 12 Januari 2018	8. Mita	
9.	Senin, 15 Januari 2018	9. Mita	
10.	Selasa, 16 Januari 2018	10. Mita	
11.	Rabu, 17 Januari 2018	11. Mita	
12.	Kamis, 18 Januari 2018	12. Mita	
13.	Jum'at, 19 Januari 2018	13. Mita	
14.	Senin, 22 Januari 2018	14. Mita	
15.	Selasa, 23 Januari 2018	15. Mita	

Jakarta, 5 Februari 2018
 Penilai,

 (Rr Widurningsih)
 NIP 197210211994022002



Perini ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Monev legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

W. A. ROJI, M.Pd
 196712082000031002



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Mita Vira Apriani
 No. Registrasi : 210951356
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Sudin. Wilayah I. Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jalan. D. Kemang. Pagedang,
 Cawang. RT. 11/08. Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Januari 2018	1. Mita	
2.	Kamis, 25 Januari 2018	2. Mita	
3.	Jum'at, 26 Januari 2018	3. Mita	
4.	Senin, 29 Januari 2018	4. Mita	
5.	Selasa, 30 Januari 2018	5. Mita	
6.	Rabu, 31 Januari 2018	6. Mita	
7.	Kamis, 1 Februari 2018	7. Mita	
8.	Jum'at, 2 Februari 2018	8. Mita	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 5 Februari 2018
 Penilai,

(Pr. Widarningsih)
 NIP 19721021994022002

Capradar
 Surat ini dibuat dipertanggungjawabkan sesuai kebutuhan
 Mula-mula legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

H. ROJI, M.Pd
 2672082000031002


Lampiran 4 : Nilai PKL



Building Future Leaders

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

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

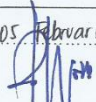


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/CA/364


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

Nama : Mila Vivi Apriliani
 No.Registrasi : Dosisi.356
 Program Studi : Administrasi, Perencanaan
 Tempat Praktik : Kantor Walikota Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jalan D. Panama Pulogedang, Cakung Rt. 11/01 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 70%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>95</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>100</u>																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{93,5}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,35$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">9,35</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{93,5}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,35$	9,35	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{93,5}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,35$																																	
9,35	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 05 Februari 2018
 Penilai, 

Pr. Wekarningih
 (NIP 197210211994022002)



DIKEMUKAKAN
 ROJI, M.Pd
 2082000031002

Lampiran 5 : Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Mila Vivi Apriliani

No. Reg : 8105151356

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
-----	--------------------	----------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. <u>Penggunaan bahasa lisan yang baik.</u>	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....

.....

Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	
Jum'at	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 14.00 WIB	Istirahat
	14.00 – 17.00 WIB	

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	2017						2018					
		Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Tahap Observasi	✓											
2	Tahap persiapan PKL	✓											
3	Tahap pelaksanaan PKL							✓	✓				
4	Tahap penulisan PKL										✓	✓	

Lampiran 7 : Log Harian

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur

Nama Praktikan : Mila Vivi Apriliani

Nomor Registrasi : 80515356

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tanggal Praktik : Tanggal 2 Januari – 2 Februari 2018

1	Selasa, 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengenalan ke karyawan bagian PTK b. Mendapatkan bimbingan awal tentang tugas – tugas yang akan dikerjakan selama masa PKL c. Membantu melakukan penggandaan dokumen d. Membantu melakukan pencatatan surat di buku agenda.
2	Rabu, 3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melayani tamu dalam menerima arsip usul CPNS menjadi PNS serta usulan tunjangan keluarga. b. Membantu melakukan stampel untuk legalisir surat. c. Membantu melayani pengambilan dan legalisir

		<p>SKP.</p> <p>d. Melakukan pencatatan surat di buku agenda agenda.</p> <p>e. Membantu melakukan penggandaan dokumen</p>
3	Kamis, 4 Januari 2018	<p>a. Membantu menyiapkan absensi Karyawan.</p> <p>b. Melakukan pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar.</p> <p>c. Melakukan penggandaan dokumen.</p>
4	Jum'at, 5 Januari 2018	<p>a. Membantu melayani tamu dalam menerima arsip usul CPNS menjadi PNS serta usulan tunjangan keluarga.</p> <p>b. Membantu Kasi PTK merapikan ruangannya.</p> <p>c. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat.</p> <p>d. Membantu membuat surat usulan tunjangan keluarga</p> <p>e. Membantu melakukan penggandaan dokumen</p>
5	Selasa, 9 Januari 2018	<p>a. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda.</p> <p>b. Membantu melayani tamu yang melakukan</p>

		<p>pengambilan surat.</p> <p>c. Membantu membuat surat usulan tunjangan keluarga.</p> <p>d. Membantu mencetak dokumen menggunakan printer.</p> <p>e. Membantu melakukan penggandaan dokumen.</p>
6	Rabu, 10 Januari 2018	<p>a. Menyiapkan absensi karyawan</p> <p>b. Melakukan pencatatan surat di buku agenda</p> <p>c. Membantu melakukan pencatatan SKP yang masuk dan keluar.</p> <p>d. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP.</p> <p>e. Melakukan penggandaan dokumen.</p>
7	Kamis, 11 Januari 2018	<p>a. Membantu melakukan pencatatan surat di buku agenda.</p> <p>b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP.</p> <p>e. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP.</p> <p>f. Membantu melakukan penggandaan dokumen</p>
8	Jumat, 12 Januari 2018	<p>a. Melakukan pencatatan surat di buku agenda.</p> <p>b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP. d. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP. e. Membantu melakukan penggandaan dokumen f. Membantu merapihkan berkas pelamar KKI.
9	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP. b. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP. c. Melakukan pencatatan surat di buku agenda. d. Membantu melakukan penggandaan dokumen. e. Membantu memeriksa kelengkapan berkas pelamar KKI (Kontrak Kerja Individu) dan merapihkannya. f. Melakukan pencatatan SKP yang diterima dan dikeluarkan.
10	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda. b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat. c. Membantu membuat surat usulan cuti hamil dan melahirkan.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Membantu mencetak dokumen menggunakan printer. e. Membantu melakukan penggandaan dokumen.
11	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan absensi karyawan b. Melakukan pencatatan surat di buku agenda c. Membantu melakukan pencatatan SKP yang masuk dan keluar. d. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP. e. Membantu melakukan stempel legalisir SKP. f. Melakukan penggandaan dokumen.
12	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melakukan pencatatan surat di buku agenda. b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP. c. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP. d. Membantu melakukan penggandaan dokumen
13	Jumat, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencatatan surat di buku agenda. b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP c. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP. e. Membantu merapihkan berkas pelamar KKI. f. Membantu melakukan penggandaan dokumen.
14	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP. b. Melakukan pencatatan surat di buku agenda. c. Membantu melakukan penggandaan dokumen. d. Melakukan pencatatan SKP yang diterima dan dikeluarkan. e. Membantu melakukan pembuatan surat tunjangan keluarga. f. Membantu mencetak dokumen menggunakan printer.
15	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melakukan penggandaan dokumen b. Membantu mempersiapkan ruangan rapat calon Kepala Sekolah SD c. Membantu mempersiapkan berkas untuk dibagikan saat rapat. d. Membantu melakukan pencatatan surat di buku agenda.
16	Rabu, 24 Januari	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu melayani tamu dalam menerima arsip usul CPNS menjadi PNS serta usulan

	2018	<p>tunjangan keluarga.</p> <p>b. Membantu melakukan stampel untuk legalisir surat.</p> <p>c. Membantu melayani pengambilan dan legalisir SKP.</p> <p>d. Membantu melakukan penggandaan dokumen</p> <p>e. Melakukan pencatatan surat di buku agenda agenda.</p>
17	Kamis, 25 Januari 2018	<p>a. Membantu menyiapkan absensi Karyawan.</p> <p>b. Melakukan pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar.</p> <p>c. Melakuka penggandaan dokumen.</p>
18	Jum'at, 26 Januari 2018	<p>a. Membantu melayani tamu dalam menerima arsip usul CPNS menjadi PNS</p> <p>b. Membantu melakukan penggandaan dokumen</p> <p>c. Membantu Kasi PTK merapikan ruangnya.</p> <p>d. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat.</p> <p>e. Membantu membuat surat usulan tunjangan keluarga</p> <p>f. Mencetak dokumen menggunakan printer.</p> <p>g. Melakukan pencatatan surat di buku agenda.</p>

19	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencatatan surat di buku agenda. b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP. c. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP. d. Membantu melakukan penggandaan dokumen. g. Melakukan pencatatan SKP yang diterima dan dikeluarkan.
20	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda. b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat. c. Membantu membuat surat usulan kenaikan pangkat. d. Membantu mencetak dokumen menggunakan printer. e. Membantu melakukan penggandaan dokumen.
21	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan absensi karyawan b. Melakukan pencatatan surat di buku agenda c. Membantu melakukan pencatatan SKP yang masuk dan keluar. d. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP.

		<ul style="list-style-type: none">e. Membantu melakukan stempel legalisir SKP.f. Melakukan penggandaan dokumen.
22	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">e. Membantu melakukan pencatatan surat di buku agenda.f. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP.g. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP.h. Membantu melakukan penggandaan dokumen.
23	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pencatatan surat di buku agenda.b. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKPc. Membantu melakukan cap stempel legalisir surat dan SKP.d. Membantu melakukan penggandaan dokumen.e. Membantu melayani tamu yang melakukan pengambilan surat dan SKP.

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbing 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

Building Future Leaders

1. Nama Mahasiswa : Mita Vivi Apriliani
 2. No. Registrasi : 810551536
 3. Program Studi : Konsultasi
 4. Dosen Pembimbing : Oslly Gemin M. Bus
 NIP. 197401152008011008

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan (PKL) pada bagian produksi dan tenaga kependidikan (PTK) Sesi. dan/atau Widyagata I. Kota Administrasi Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Mei 2018	Konsultasi pertama : Analisa membuat laporan		
2	17 Mei 2018	Konsultasi Bab 1	Revisi latar belakang	
3	25 Mei 2018	Konsultasi Bab II	Struktur Organisasi disesuaikan	
4	28 Mei 2018	Konsultasi kelempat BAB III	lakukan metode parafrase pada teori	
5	31 Mei 2018	Konsultasi ke lima BAB IV		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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


Lampiran 9 : Dokumentasi








Lampiran 10 : Lembar Saran dan Perbaikan



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

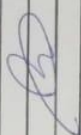




UQAS
 UNIVERSITI QUALITY ASSURANCE SERVICE

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
 www.uqas.com

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : M.A. Vini A
 2. No.Registrasi : 8105151356
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : Kamis, 28 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN	
1	Susan Fitrianna	Kata yang sama dalam satu kalimat (LBM)	1		
2		Kata serapan belum asing & benar miring	2-3		
3		Dipastikan bidang kerja beserta definisinya	21		
4		Kejelasan pendahuluan secara detail agar tidak salah	30		
5		Paragraf			
6		Penjelasan solusi harus kendala yang benar-benar	40		
7	Danna Elha Suramarinda	Tambahkan referensi atas tematis yang ada	41		
8		Tampilkan pengandaian dokumen & log harian	50		
9					
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

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