

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI
SARANA DAN PRASARANA DI SUKU DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

LARASATI INDAH LESTARI

8105154100



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun 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

LARASATI INDAH LESTARI. 8105154100. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilakukan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja, menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sehingga praktikan siap memasuki dunia kerja, pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah pekerjaan di bidang kearsipan dan bidang manajemen administrasi.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemui beberapa kendala, yaitu kurangnya fasilitas kerja dan komunikasi yang kurang efektif. Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan mesiasati dengan membawa laptop, melaporkan kepada kepala Tata Usaha untuk pengadaan kertas, dan melakukan komunikasi yang baik dengan karyawan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

Selain memberikan manfaat bagi Praktikan, Pratik Kerja Lapangan (PKL) ini juga bermanfaat bagi pihak instansi terkait dan juga pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan terampil dalam dunia kerja. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Sarana
dan Prasarana di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I
Kota Administrasi Jakarta Timur.

Nama Praktikan : Larasati Indah Lestari

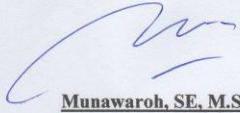
Nomor Registrasi : 8105154100

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,
Pendidikan Ekonomi


Suparno, S. Pd., M. Pd
NIP. 1979082820140410001

Dosen Pembimbing,





Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 19750330 200812 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd., M. Pd
NIP. 1979082820140410001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|-------------|
| Ketua Penguji |  | 6 Juli 2018 |
| <u>Marsofiyati, S. Pd., M. Pd</u> NIP. 198004122005012002 | | |
| Penguji Ahli |  | 6 Juli 2018 |
| <u>Dra. Rr. Ponco Dewi K., MM</u> NIP. 19590431984032001 | | |
| Dosen Pembimbing |  | 9 Juli 2018 |
| <u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 19750330 200812 2 002 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya. Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Munawaroh, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. DR. Dedi Purwana, E. S, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Seluruh keluarga besar Seksi Sarana dan Prasarana Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril dan materil serta selalu memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini masih terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada, serta praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi praktikan dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR EKSEKUTIF | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Manfaat PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 5 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN | |
| A. Sejarah Kementerian Perdagangan | 9 |
| B. Stuktur Organisasi | 11 |
| C. Kegiatan Umum | 15 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 30 |
| BAB IV KESIMPULAN | |
| A. Kesimpulan | 39 |
| B. Saran-saran | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA | 42 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--------------------------------------|----------------|
| Tabel I. 1 Jadwal PKL | 7 |
| Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan PKL | 8 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar II. 1 Logo Suku Dinas Pendidikan | 10 |
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi | 11 |
| Gambar III. 1 Membuat Surat | 21 |
| Gambar III. 2 Pengarsipan Dokumen Asuransi Gedung | 22 |
| Gambar III. 3 Mesin <i>printer</i> | 23 |
| Gambar III. 4 Mesin <i>fotocopy</i> | 24 |
| Gambar III. 5 Penginputan data KIB A dan KIB C | 27 |
| Gambar III. 6 Data Asuransi Gedung Sekolah | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|----------------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan PKL..... | 44 |
| Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan PKL | 46 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir PKL | 47 |
| Lampiran 4 Penilaian PKL..... | 49 |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan PKL..... | 50 |
| Lampiran 6 Log Harian PKL | 51 |
| Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL | 57 |
| Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL..... | 58 |
| Lampiran 9 Dokumentasi PKL | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia masih dihadapkan kepada arus globalisasi yang semakin lama semakin menuntut setiap manusia untuk mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Dalam menjawab tantangan arus globalisasi tersebut, manusia tidak hanya dituntut untuk piawai dalam menggunakan teknologi, tetapi juga memiliki pengetahuan yang memadai serta kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungannya. Hal tersebut tentunya menjadi tantangan tersendiri bagi masyarakat Indonesia untuk dapat menyetarakan dirinya di kancah Nasional maupun Internasional.

Dalam dunia kerja, dengan adanya arus globalisasi tersebut masyarakat Indonesia tidak hanya bersaing dengan tenaga-tenaga kerja di dalam negeri saja, tetapi juga harus bersaing dengan tenaga-tenaga kerja dari luar negeri. Ketatnya persaingan kerja tersebut harus mampu dijawab oleh masyarakat Indonesia jika tidak ingin tersingkirkan. Tenaga kerja Indonesia harus memiliki baik kemampuan, pengetahuan, maupun keterampilan yang mumpuni supaya dapat unggul dalam persaingan di dalam dunia kerja.

Banyaknya tuntutan dari persaingan dunia kerja saat ini menjadikan masih banyaknya jumlah pengangguran, khususnya di Indonesia. Di Indonesia masalah terbesar pengangguran adalah masih rendahnya kemampuan masyarakat dalam penggunaan teknologi sehingga negara Indonesia bisa

dikatakan tertinggal dengan negara lainnya. Disamping itu, permasalahan lain yang sering muncul adalah banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak. Masih banyak sarjana – sarjana dari berbagai universitas ternama yang sulit untuk mendapatkan pekerjaan.

Ada empat hal penting yang harus dipersiapkan ketika memasuki dunia kerja, pertama mental, kedua mengetahui potensi diri, ketiga memperkaya *skill*, dan keempat informasi seputar lowongan pekerjaan di suatu perusahaan. Hal tersebut menunjukkan kepada kita bahwa selain kemampuan dan keterampilan, terdapat aspek–aspek lainnya yang harus dimiliki ketika hendak memasuki dunia kerja. Menghadapi tantangan dunia kerja yang kian hari kian berubah seiring perkembangan teknologi ini, modal penting lainnya yang harus dimiliki adalah kemampuan beradaptasi, memperluas jaringan, dan mengembangkan berbagai keahlian yang ada di dalam diri kita sehingga mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja yang berubah – ubah saat ini.

Bidang kerja Administrasi Perkantoran merupakan bidang kerja yang selalu ada di divisi atau departemen baik pada instansi pemerintah maupun perusahaan swasta lainnya. Selaras dengan hal tersebut, Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan, di dalam instansi tersebut setiap bagiannya menjalankan proses administrasinya masing–masing. Oleh karena itu Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta

Timur dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Penerapan program PKL di Program Studi Pendidikan Ekonomi dilakukan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa supaya mampu melaksanakan pekerjaan di instansi tempat PKL, mampu mengatasi permasalahan yang timbul di dalam dunia kerja, dan mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi yang ada pada instansi terkait. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi untuk dijadikan pengalaman yang menunjang kemampuan dan keterampilan kerja mahasiswa sehingga mampu bersaing di dunia kerja nantinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program PKL sebagai upaya bagi mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketikan bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL, yaitu :

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

2. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum Praktikan memasuki dunia kerja sebenarnya.
4. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada dasarnya PKL adalah suatu proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sebenarnya sehingga kelak siap baik secara mental, wawasan, dan kemampuan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

PKL memiliki manfaat bagi pihak – pihak yang terkait, yaitu :

1. Bagi Praktikan :
 - a. Meningkatkan wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang pekerjaan Administrasi Perkantoran.
 - b. Mempersiapkan mental dan kesiapan Praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
 - c. Memberi kesempatan kepada praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perguruan tinggi.
 - d. Menciptakan hubungan yang baik antara praktikan dan perusahaan terkait.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menciptakan hubungan baik antara pihak kampus dengan perusahaan terkait.
- b. Memberikan informasi kepada pihak kampus mengenai kriteria pekerja yang dibutuhkan pada perusahaan terkait, sehingga mampu mencetak lulusan yang diperlukan di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan :

- a. Membantu pihak perusahaan menyelesaikan tugas-tugas pada bagian yang ditempati oleh praktikan.
- b. Mendapatkan masukan dan saran yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan di bagian yang ditempati mahasiswa melaksanakan PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Berikut data tempat praktikan melaksanakan PKL :

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

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

Website : www.disdikjakarta.go.id

Telpon : 021-85906308

Bagian tempat PKL : Seksi Sarana dan Prasarana

Alasan praktikan memilih Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Jakarta Timur sebagai tempat PKL adalah :

- a. Mudahnya akses kendaraan menuju kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
- b. Terdapat bagian yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang sudah dimiliki saat di perguruan tinggi.
- c. Kelak saat lulus kuliah praktikan berniat untuk mengajukan lamaran pekerjaan kepada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur karena merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bergerak di bidang kependidikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

PKL dimulai 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. Dilaksanakan di kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur pada bagian seksi Sarana dan Prasarana.

Adapun jadwal PKL dibagi ke dalam 4 tahap, yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi ke instansi tempat PKL. Observasi dilakukan di bulan Juli 2017. Praktikan menanyakan kepada pegawai kantor prosedur untuk mengajukan permohonan PKL di kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Setelah melakukan observasi ke tempat PKL, praktikan mempersiapkan berkas seperti surat izin melaksanakan PKL dari Fakultas untuk diserahkan kepada perusahaan. Proses pembuatan surat izin PKL tersebut membutuhkan waktu selama 1 minggu. Kemudian setelah selesai mengurus surat izin melaksanakan PKL, praktikan kembali mendatangi kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur untuk menyerahkan surat izin PKL kepada kepala bagian tata usaha.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

PKL dimulai 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 Jum'at pukul 08.00–17.00 WIB.

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

| Hari | Jam Kerja | Keterangan |
|-----------------|-------------------|-------------------|
| Senin s.d 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

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Data untuk penyusunan laporan PKL praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan

pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan membaca buku dan *browsing* di internet. Praktikan mengumpulkan data secara bertahap, dan setelah mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, praktikan segera membuat laporan PKL.

Tabel I.2
Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| TAHAPAN | TAHUN 2017 | | | | | | Tahun 2018 | | | | | |
|-----------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun |
| Observasi | | | | | | | | | | | | |
| Persiapan PKL | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan PKL | | | | | | | | | | | | |
| Penulisan PKL | | | | | | | | | | | | |

Sumber : Data diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta

Timur

Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi merupakan unit kerja Dinas Pendidikan pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan di Wilayah Kota Administrasi. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota. Setiap Kota Administrasi dibentuk oleh dua Suku Dinas Pendidikan. Di wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur sendiri terdapat dua Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, yaitu :

- a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur
- b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur

Adapun pembagian wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

- a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur
 1. Kecamatan Cakung
 2. Kecamatan Pulogadung
 3. Kecamatan Matraman
 4. Kecamatan Jatinegara
 5. Kecamatan Duren Sawit

b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur

1. Kecamatan Kramat Jati
2. Kecamatan Ciracas
3. Kecamatan Makasar
4. Kecamatan Pasar Rebo
5. Kecamatan Cipayung

Berikut adalah logo Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur :



Sumber : www.disdik.jakarta.go.id/

Gambar II.1 Logo Suku Dinas Pendidikan

Berikut adalah visi dan misi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur :

Visi : Prima dalam layanan, unggul dalam prestasi

Misi :

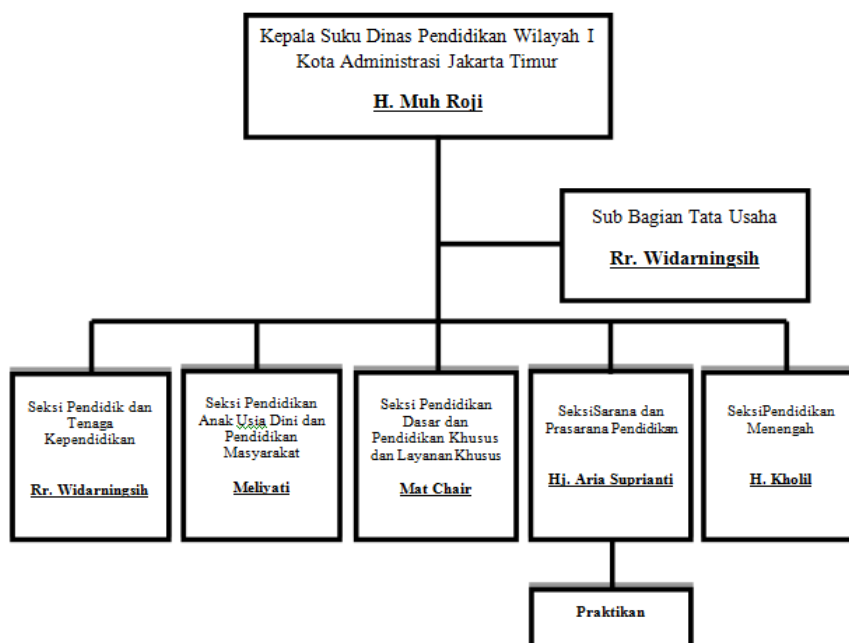
1. Peningkatan keimanan, ketaqwaan, dan profesionalisme penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.
2. Peningkatan akses dan pencapaian standar nasional layanan pendidikan.

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



Sumber : Gambar diolah Praktikan

Gambar II.2 Struktur Organisasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

Berikut adalah struktur organisasi dan tugas pokok dari tugas masing–masing bagian :

1. Kepala Suku Dinas Pendidikan

Tugas Kepala Suku Dinas :

- a. Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bagian, Seksi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- c. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administras; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

4. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

5. Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan khusus dan layanan khusus.

6. Seksi Pendidikan Menengah

Seksi Pendidikan Menengah merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah.

7. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Pendidikan

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Pendidikan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan. Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebutuhan rehab sedang dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
- d. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dan penggantian sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung bau/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelayakan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
- f. Melaksanakan kegiatan penyusunan usulan kebutuhan pembangunan, rehab total, dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
- g. Melaksanakan proses prizinan yang dibutuhkan dan melaksanakan kegiatan rehab sedang dan rehab berat untuk rumah dinas, baik rumah dinas penajaga sekolah, guru atau kepala sekolah;
- h. Melaksanakan penghapusan asset prasarana dan sarana;

- i. Melaksanakan kegiatan penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar,
- j. Melaksanakan kegiatan penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/asset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
- k. Melaksanakan kegiatan penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gedung untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total; dan
- l. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Pendidikan.

C. Kegiatan Umum Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi

Jakarta Timur

Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan di wilayah Kota Administrasi sesuai dengan pembagian wilayah kerjanya masing-masing. Sebagai pelaksanaan tugasnya Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi

3. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, *monitoring*, dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan
4. Pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan
5. Pengawasan dan pengendalian tugas Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik, dan Kepala Sekolah
6. Pengawasan pengendalian, dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan
7. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan
8. Penyampaian rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan kepada Kepala Dinas
9. Pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan
10. Penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan
11. Penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan
12. Pelaksana monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelayakan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi

kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik, dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;

13. Pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum, muatan lokal SD, SMP, SMA, dan SMK
14. Pengendalian pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler)
15. Penyusunan usulan kebutuhan pembangunan, rehab total dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan
16. Penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, dan lemari kerja
17. Penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, dan lemari kerja
18. Penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/asset lainnya untuk kepentingan pendidikan
19. Pemantauan dan dukungan penerimaan peserta didik baru
20. Penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah
21. Pelaksanaan lomba, festival, pertandingan, olimpiade peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan pada tingkat Kota Administrasi
22. Penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gedung untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total
23. Fasilitas pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C

24. Pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam satu wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan
25. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Suku Dinas Kota Administrasi
26. Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggan dan ketatausahaan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi
27. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi
28. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

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, jalan Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2018 sampai dengan 2 Februari 2018. Praktikan ditempatkan di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk membantu pekerjaan seperti penginputan data, penggandaan, penerimaan surat masuk, pengarsian, membuat surat, dan kegiatan kesekretarian. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Manajemen Administrasi

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam menjalankan tugas yang diberikan, praktikan berusaha untuk melakukan tugas dengan maksimal dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Selama menjalankan tugas praktikan dibimbing oleh Bapak Ahmad Shobirin selaku staf Sarana dan Prasarana Pendidikan yang bertugas sebagai operator pada bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Adapun langkah–langkah yang dilakukan praktikan dalam menjalankan setiap tugas adalah sebagai berikut :

1 Bidang Kearsipan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bidang kearsipan, Praktikan melaksanakan tugas berlandaskan kepada ilmu yang praktikan peroleh di bangku kuliah, yaitu mata kuliah kearsipan dan korespondensi.

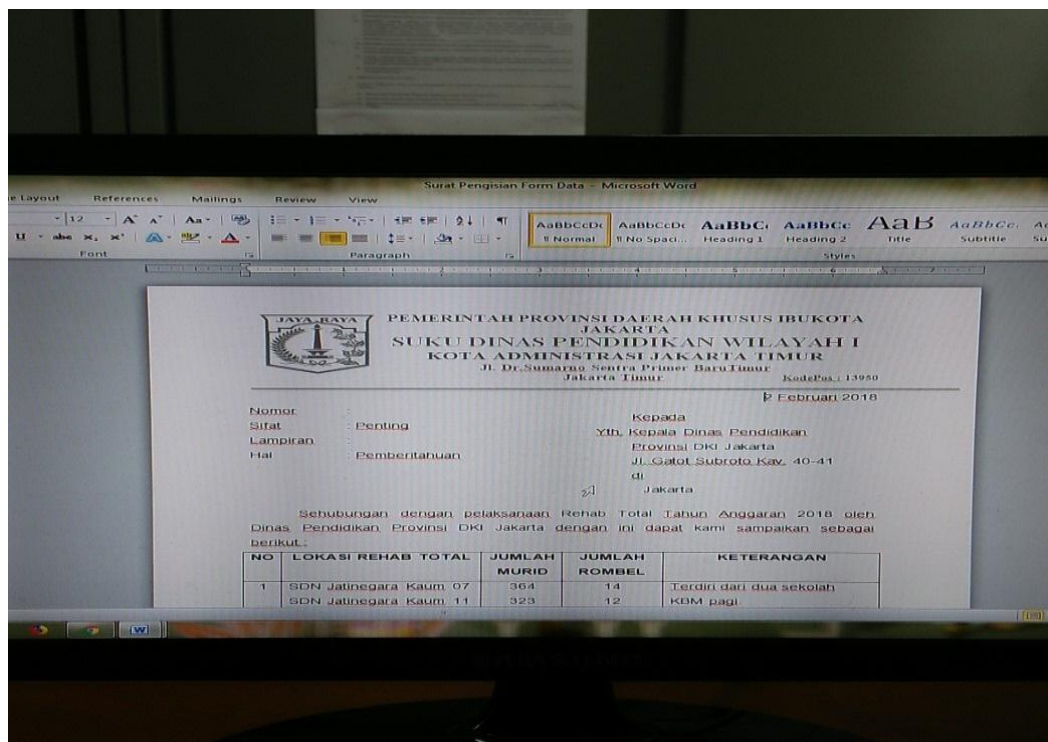
a. Membuat surat

Adapun langkah-langkah praktikan dalam membuat surat keluar adalah sebagai berikut :

- 1 Praktikan diberikan arahan mengenai konsep surat yang hendak praktikan buat, seperti tujuan surat, alamat tujuan surat, dan juga isi surat.
- 2 Praktikan membuat surat sesuai dengan arahan yang diterima.
- 3 Setelah surat selesai dibuat, praktikan akan mencetak surat tersebut dengan menggunakan mesin *printer*.
- 4 Kemudian praktikan akan menyerahkan kepada salah satu staf Sarana dan Prasarana untuk dikoreksi.
- 5 Kemudian setelah dikoreksi dan diperbaiki, praktikan akan meminta paraf dari kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
- 6 Setelah paraf diberikan, praktikan akan meminta nomor surat kepada bagian Tata Usaha dan kemudian surat diproses Tata Usaha untuk disetujui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- 7 Praktikan menunggu surat selesai diproses oleh bagian Tata Usaha.

- 8 Setelah surat diterima kembali dari Tata Usaha, praktikan akan melakukan penggandaan dengan menggunakan mesin *fotocopy* sebanyak 3 rangkap.
- 9 Kemudian praktikan akan memberikan cap pada tanda tangan Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
- 10 Setelah itu praktikan menyerahkan surat tersebut kepada Bapak Irfan selaku Staf Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk diarsipkan dokumen gandanya dan ditindak lanjuti untuk dikirim ke tujuan surat tersebut.

Berikut adalah gambar pelaksanaan pembuatan surat yang dilaksanakan oleh Praktikan :



Sumber : gambar diolah oleh Praktikan

Gambar III.1 Membuat Surat Pemberitahuan Rehab Sekolah

b. Menerima surat pengajuan rehab

Adapun langkah-langkah praktikan dalam mengurus surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1 Praktikan memastikan tujuan surat benar ditujuakan untuk Seksi Sarana dan Prasarana.
- 2 Praktikan menandatangani bukti penerimaan, memberi cap, dan juga tanggal bukti penerimaan surat pada amplop surat atau pada salinan surat yang dibawa oleh pengirim surat.
- 3 Kemudian praktikan memberikan kepada Bapak Irfan selaku Staf Sarana dan Prasarana untuk selanjutnya ditindak lanjuti.

c. Mengarsipkan dokumen pengasuransian gedung bangunan

Berikut adalah dokumen pengasuransian gedung bangunan yang telah diarsipkan oleh Praktikan :



Sumber : gambar diolah Praktikan

Gambar III.2 Pengarsipan Dokumen Asuransi Gedung

Adapun langkah–langkah praktikan dalam mengarsipkan dokumen pengasuransian adalah sebagai berikut :

1. Pertama–tama pratikan mengelompokkan dokumen sesuai dengan wilayahnya masing–masing
2. Setelah dikelompokkan berdasarkan wilayah, kemudian praktikan mengelompokkan ke dalam sub–sub wilayah. Contoh wilayah Pulogadug terdapat SD Negeri Kayu Putih 01, 02, 03, dan seterusnya
3. Kemudian setelah semuanya selesai dikelompokkan, praktikan menyimpan dokumen tersebut ke dalam *snelhecter* dan tidak lupa diberi nama berdasarkan wilayah masing–masing dokumen.

d. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan *printer* dan mesin *fotocopy*.

Berikut adalah gambar pelaksanaan kegiatan penggandaan dengan menggunakan mesin *printer* yang dilakukan oleh Praktikan :



Sumber : Gambar diolah Praktikan

Gambar III.3 Mesin *Printer*

Langkah-langkah mencetak dokumen dengan menggunakan *printer* :

1. Praktikan membuka dokumen yang akan di cetak dengan menggunakan komputer.
2. Praktikan menyalakan *printer* dan mempersiapkan kertas sesuai ukuran yang hendak dicetak.
3. Praktikan memeriksa dokumen seperti *margin* dan ukuran kertas sudah sesuai.
4. Setelah semua sudah siap, praktikan mencetak dokumen tersebut.
5. Setelah dokumen selesai dicetak, praktikan kembali mematikan *printer* tersebut.

Berikut adalah gambar pelaksanaan kegiatan penggandaan dengan menggunakan mesin *fotocopy* yang dilakukan oleh Praktikan :



Sumber : gambar diolah Praktikan

Gambar III.4 Mesin *Fotocopy*

Langkah-langkah menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang hendak digandakan.
2. Praktikan membawa dokumen ke ruangan *fotocopy*.
3. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy*
4. Praktikan menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan.

2 Bidang Manajemen Administrasi

Dalam melaksanakan PKL di bidang manajemen administrasi, Praktikan melaksanakan tugas berlandaskan kepada ilmu yang praktikan peroleh di bangku kuliah, yaitu mata kuliah komputer administrasi, manajemen perkantoran dan kesekretarian.

a. Menginput data sekolah di Jakarta Timur

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menjalankan tugas penginputan data sekolah adalah sebagai berikut :

1. Praktikan membuka salah satu *website* yang diberikan oleh karyawan untuk mencari data sekolah
2. Praktikan mendapatkan arahan untuk format pembuatan tabel data sekolah
3. Praktikan membuat format tabel pada *Microsoft Excel* untuk data sekolah sekolah di Jakarta Timur
4. Praktikan menginput data dari *website* ke dalam tabel.

b. Menginput data aset sekolah di Jakarta Timur

Adapun langkah–langkah yang praktikan lakukan dalam menjalankan tugas penginputan data aset sekolah adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menerima *softcopy* data aset sekolah
2. Praktikan mendapatkan arahan format pembuatan tabel data aset sekolah
3. Praktikan membuat format tabel untuk data aset sekolah di *Microsoft Excel*
4. Praktikan memasukkan data yang diperlukan ke dalam format yang sudah dibuat

c. Menginput KIB A dan KIB C sekolah di Jakarta Timur

Adapun langkah–langkah praktikan dalam menginput KIB A dan KIB C adalah sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan *softcopy* atau *hardcopy* berupa data keseluruhan KIB (dari data KIB A–F) sekolah Jakarta Timur
2. Praktikan mendapatkan arahan format pembuatan tabel KIB A dan KIB C
3. Praktikan membuat format untuk data KIB A dan KIB C sekolah di Jakarta Timur
4. Praktikan menginput data KIB A dan KIB C ke dalam format yang sudah dibuat.

Berikut adalah dokumentasi pelaksanaan penginputan data KIB A dan KIB C yang dilaksanakan oleh praktikan

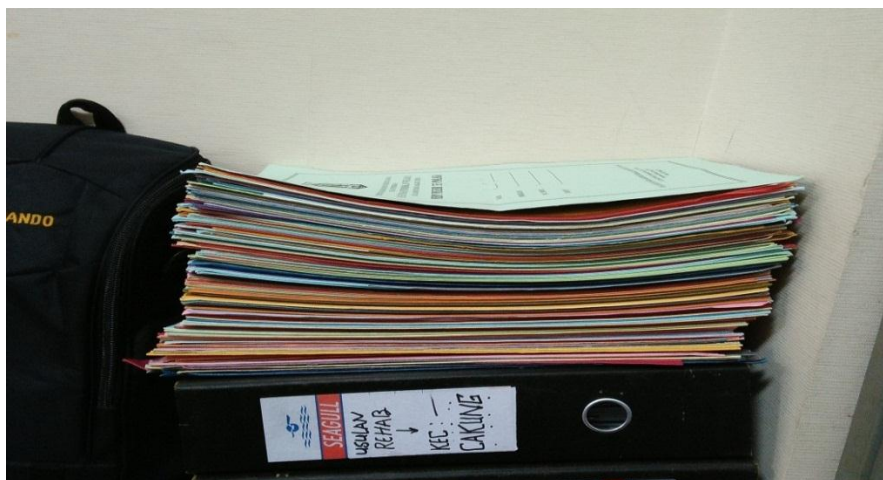
| NO | KOLOK | NALDIK | JML KIB A | | | JML KIB C | |
|----|--------------|-----------------------|---------------|---------------|--------|---------------|---------------|
| | | | Rekan Senin | Validasi | % | Rekan Senin | Validasi |
| 1 | 008080000000 | PKDM DI KEJON KISSONG | 912.000.000 | 912.000.000 | 100,0% | 378.000.000 | 378.000.000 |
| 2 | 008080000002 | PKDM DZ KARET TENGIN | 872.592.000 | 872.592.000 | 100,0% | 207.662.000 | 207.662.000 |
| 3 | 008080000003 | PKDM D3 CLINCING | 292.500.000 | 292.500.000 | 100,0% | 469.000.000 | 469.000.000 |
| 4 | 008080000004 | PKDM D4 PADEMANAN | 576.000.000 | 576.000.000 | 100,0% | 400.000.000 | 400.000.000 |
| 5 | 008080000005 | PKDM D5 JELAMBAR | 0 | - | No Aud | - | - |
| 6 | 008080000006 | PKDM D6 MERUYA IUR | 0 | - | No Aud | - | - |
| 7 | 008080000007 | PKDM D7 TENKARENG | 0 | - | No Aud | - | - |
| 8 | 008080000008 | PKDM D8 TANJUNG BARAT | 0 | - | No Aud | - | - |
| 9 | 008080000009 | PKDM D9 CLANDAK | 0 | - | No Aud | - | - |
| 10 | 008080000010 | PKDM D0 SUNTUI | 633.600.000 | 633.600.000 | 100,0% | 295.200.000 | 295.200.000 |
| 11 | 008080000011 | PKDM H MANGSARAI | 0 | - | No Aud | - | - |
| 12 | 008080000012 | PKDM I2 KEP TENGAH | 577.080.000 | 577.080.000 | 100,0% | 1.392.003.000 | 1.392.003.000 |
| 13 | 008080000013 | PKDM I3 DIPWANG | 216.784.000 | 216.784.000 | 100,0% | 6.992.000 | 6.992.000 |
| 14 | 008080000014 | PKDM I4 PONDOK BAMBU | 588.240.000 | 588.240.000 | 100,0% | 17.000.000 | 17.000.000 |
| 15 | 008080000015 | PKDM I5 CIDENG | 1.265.000.000 | 1.265.000.000 | 100,0% | 492.075.000 | 492.075.000 |
| 16 | 008080000016 | PKDM I6 CEMPAKA PUTIH | 1.240.000.000 | 1.240.000.000 | 100,0% | 382.200.000 | 382.200.000 |
| 17 | 008080000017 | PKDM I7 PENLARINGAN | 0 | - | No Aud | - | - |

Sumber : gambar diolah Praktikan

Gambar III.5 Penginputan Data KIB A dan KIB C

d. Menginput data pengasuransian gedung di Jakarta Timur

Berikut adalah data asuransi gedung sekolah yang hendak diinput ke dalam *Microsoft Excel* oleh Praktikan :



Sumber : gambar diolah Praktikan

Gambar III.6 Data Asuransi Gedung Sekolah

Adapun langkah–langkah praktikan dalam menginput data pengasuransian gedung sekolah di Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menerima dokumen berupa *hardcopy* data asuransi gedung sekolah
 2. Praktikan menyalakan komputer atau laptop untuk kegiatan penginputan data asuransi
 3. Praktikan membuat format untuk data pengasuransian gedung sekolah di *Microsoft Excel*
 4. Praktikan menginput satu persatu data ke dalam format yang sudah praktikan buat.
- e. Membuat format daftar hadir peserta rapat rehab sekolah

Adapun langkah–langkah yang praktikan lakukan dalam menjalankan tugas penginputan data sekolah adalah sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan arahan oleh karyawan Sarana dan Prasarana mengenai format tabel untuk daftar hadir rapat
2. Praktikan menyalakan komputer untuk melakukan pengetikan
3. Praktikan membuat format daftar hadir rapat dengan menggunakan *Microsoft Word*
4. Setelah format selesai dibuat, praktikan menyalakan *printer* untuk mencetak format daftar hadir peserta rapat
5. Kemudian setelah dicetak, praktikan memberikan format tersebut untuk diperiksa oleh karyawan Sarana dan Prasarana
6. Setelah disetujui praktikan membawa daftar hadir tersebut ke ruang rapat.

f. Menyiapkan ruang untuk rapat rehab sekolah

Adapun langkah–langkah yang praktikan lakukan dalam menjalankan tugas penyiapan ruang rapat adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dibantu staf Sarana dan Prasarana lainnya merapikan ruang rapat
2. Setelah itu praktikan memastikan *sound* ,LCD, proyektor dan kebutuhan rapat lainnya sudah siap
3. Praktikan mengkonfirmasi kepada staf Sarana dan Prasarana bahwa ruang rapat sudah siap.

g. Menjaga daftar hadir peserta rapat rehab sekolah

Adapun langkah–langkah yang praktikan lakukan dalam menjalankan tugas adalah sebagai berikut :

1. Setelah ruang rapat dan daftar hadir peserta sudah siap, praktikan menunggu jam dimulainya rapat
2. Praktikan mempersilahkan para undangan rapat untuk mengisi daftar hadir
3. Praktikan mempersilahkan tamu undangan rapat untuk menempati tempat yang sudah disediakan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan selalu melaksanakan tugas yang diberikan dengan semaksimal mungkin dan sesuai

dengan tenggat waktu yang diberikan. Namun, dalam pelaksanaannya praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya :

1. Fasilitas Kerja yang dimiliki Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur terbilang kurang memadai, seperti kurangnya komputer di bagian Sarana dan Prasarana Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, kurangnya mesin *fotocopy* kantor dimana hanya satu mesin *fotocopy* yang berfungsi padahal sebenarnya terdapat dua mesin *fotocopy* sehingga ketika setiap bagian ingin menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* harus mengantri untuk mendapatkan giliran. Selain itu kadang kala di setiap bagian terkadang mengalami kekurangan kertas untuk kegiatan *print* dan *fotocopy*.
2. Praktikan terkadang mengalami kesulitan dalam memahami pesan yang disampaikan pihak komunikator baik karna disebabkan oleh perbedaan persepsi atau kadang kala pesan yang disampaikan komunikator tidak dipahami oleh praktikan karena penggunaan bahasa daerah dalam melakukan komunikasi. Selain kendala dalam memahami pesan yang disampaikan komunikator, terkadang praktikan juga mengalami kendala dalam menyampaikan pesan yang hendak disampaikan, hal tersebut karena kurangnya pemahaman praktikan akan informasi yang hendak disampaikan oleh praktikan kepada pihak lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menjalani tugasnya di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan memang mengalami beberapa kendala

yang menghambat praktikan dalam menjalankan tugasnya. Namun kendala tersebut tidak membuat praktikan bermalas – malasan dalam melaksanakan tugasnya. Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya Fasilitas Kerja

Fasilitas kerja merupakan faktor–faktor yang tidak dapat dipisahkan dengan dunia kerja. Fasilitas kerja merupakan suatu hal yang vital bagi karyawan untuk membantu menyelesaikan tugas–tugasnya. Untuk dapat meningkatkan kinerja, seorang pegawai harus mampu mengoperasikan fasilitas kantor yang ada.

Moenir (2011), mengatakan fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Husnan (2003), mengatakan Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan

Dari pengertian tersebut, dapat diambil garis besar bahwa fasilitas kerja merupakan sarana dan prasarana yang dapat digunakan dan ditempatkan oleh seorang pegawai dalam kegiatan pelaksanaan tugas sebagai bagian dari organisasi.

Bary (2012), mengatakan fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali.

Djoyowiriono (2005), mengatakan bahwa fasilitas adalah alat yang digunakan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dari kedua pengertian di atas, dapat kita pahami bahwa fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan instansi kepada pegawai berupa alat yang dapat digunakan untuk menunjang proses kerja karyawan sehingga dapat meningkatkan kinerja kerja pegawai.

Sedarmayati (2008), mengatakan kinerja didefinisikan sebagai catatan mengenai *outcome* yang dihasilkan dari suatu aktivitas tertentu selama kurun waktu tertentu pula.

Mahsun (2006), mengatakan kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam rencana strategi suatu organisasi.

Wibowo (2010), mengatakan kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut.

Mangkunegara (2009), mengatakan kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan tersebut. Sejalan dengan pengertian tersebut,

Rivai (2008), mengatakan kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya. Kinerja merupakan suatu tolak ukur pencapaian tujuan dari sebuah organisasi, salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah fasilitas kerja.

Lupiyoadi (2006), mengatakan semakin baik fasilitas yang digunakan semakin baik program yang dijalankan sehingga meningkatkan produktivitas. Fasilitas kerja merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh instansi/perusahaan dan dapat digunakan oleh karyawan dalam proses pelaksanaan kerja serta mempengaruhi kinerja karyawan.

Budiyono (2008), mengatakan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Hasibuan (2007), mengatakan bahwa fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan harus disesuaikan dengan kebutuhan sehingga pekerjaan yang dikerjakan dapat berjalan dengan efektif.

Djoyowiriono (2005), mengatakan sarana dan prasarana penunjang kerja yang dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja meliputi kondisi gedung dan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, alat transportasi, dan komunikasi.

Dapat diambil kesimpulan bahwa fasilitas kerja merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh kantor yang dapat digunakan dan ditempati oleh karyawan sehingga mampu menunjang proses kerja

karyawan tersebut. Semakin baik fasilitas kerja yang disediakan perusahaan/instansi untuk karyawan maka semakin produktif karyawan dalam menjalankan kerjanya.

Dalam pelaksanaan PKL praktikan mengatasi keterbatasan fasilitas seperti komputer dengan cara membawa laptop sendiri. Selain itu, kadang kala praktikan mengalami kendala kekurangan kertas untuk proses penggandaan sehingga praktikan mensiasatinya dengan cara melapor ke bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk permasalahan keterbatasan mesin *fotocopy* biasanya praktikan meminta pengertian dari karyawan lain yang sedang mengantri jika dokumen tersebut dirasa penting dan diburu-buru dengan melakukan komunikasi yang baik, begitu pula sebaliknya.

2. Komunikasi yang kurang efektif antara Praktikan dengan Karyawan lainnya.

Manusia sebagai makhluk sosial tentunya selalu berinteraksi dengan manusia lainnya di lingkungan tempat hidupnya, baik itu lingkungan kerja, lingkungan sekolah, lingkungan tempat tinggal, dan lingkungan lainnya. Untuk dapat berinteraksi dengan yang lainnya, manusia membutuhkan sebuah komunikasi. Dengan adanya komunikasi, manusia dapat mengkoordinasikan kegiatan yang dilakukannya secara teratur. Di dalam sebuah organisasi komunikasi efektif merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi kelancara kerja setiap anggota di dalam organisasi tersebut.

Dalam pelaksanaan kerja di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, pada bagian Sarana dan Prasarana praktikan

mengalami kendala berkomunikasi, baik dalam hal penerimaan pesan maupun dalam hal penyampaian pesan.

Hamad (2013), mengatakan komunikasi adalah proses dimana individu dalam hubungannya dengan kelompok, organisasi, dan masyarakat membuat dan menggabungkan informasi untuk berhubungan satu sama lainnya dan dengan lingkungannya. Dengan demikian komunikasi dapat kita pahami sebagai sebuah proses penyampaian informasi yang menghubungkan antara satu pihak dengan pihak lainnya.

Nurjanah (2013), mengemukakan bahwa komunikasi dianggap sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan dari komunikator kepada komunikan. Pikiran bisa berupa gagasan, informasi, opini, dan lain – lain. Informasi, pesan yang disampaikan tentu harus dimengerti oleh komunikator maupun komunikan sehingga jelas maksud dari pesan yang ingin disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dan tentunya pikiran–pikiran dari komunikator dapat dipahami, sehingga komunikan dapat melakukan sesuatu sesuai dengan harapan komunikator.

DeVito (2003) mengatakan bahwa komunikasi terjadi ketika satu orang (atau lebih) mengirim dan menerima pesan yang terdistorsi oleh gangguan, terjadi dalam konteks, memiliki beberapa efek, dan memberikan beberapa kesempatan untuk umpan balik.

Bovee (2003), mengatakan komunikasi adalah proses mengirim dan menerima pesan, dan dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat

dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut.

Dari pengertian di atas, komunikasi tidak hanya dapat diartikan sebagai suatu proses penggabungan informasi satu pihak dengan pihak lainnya, tetapi komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang mampu dimengerti baik oleh komunikator sebagai penyampai pesan maupun oleh komunikan sebagai penerima pesan, sehingga komunikan mampu memberikan umpan balik yang sesuai dengan apa yang diharapkan komunikator.

Dalam proses melakukan komunikasi dengan karyawan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, tepatnya di bagian Sarana dan Prasarana Pendidikan, praktikan pernah mengalami kesulitan dalam memahami maksud dari pesan yang hendak disampaikan karyawan, hal tersebut dikarenakan adanya perbedaan persepsi dan adanya perbedaan penggunaan bahasa daerah yang kerap kali digunakan karyawan untuk berkomunikasi dengan praktikan.

Sukoco (2007), gangguan merupakan segala campur tangan dalam proses komunikasi yang mengubah atau mengaburkan apa yang diartikan oleh pengirim.

Robbins (2003) mengatakan ada empat hambatan komunikasi yang dapat mempengaruhi kualitas komunikasi yang dilakukan, yaitu perbedaan bahasa dan persepsi, gangguan komunikasi, terlalu banyak informasi yang diterima, dan penyaringan yang tidak tepat.

Dari dua pernyataan di atas, dapat kita pahami di dalam proses komunikasi yang dilakukan baik antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, atau kelompok dengan kelompok, selalu terdapat hambatan atau gangguan yang dapat mempengaruhi kualitas dari informasi yang hendak disampaikan oleh komunikator kepada komunikan, baik hambatan yang disebabkan karena adanya perbedaan bahasa dan persepsi, gangguan komunikasi, terlalu banyak informasi, dan penyaringan informasi yang tidak tepat.

Quible (2003), mengatakan ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk meminimalisir dampak dari hambatan komunikasi, yaitu :

1. Melakukan pendekatan yang berpusat pada audiens
2. Mengembangkan iklim komunikasi yang terbuka
3. Komitmen untuk berkomunikasi secara etis
4. Menggunakan pesan yang singkat dan efektif

Dewi (2007), mengatakan komunikasi efektif dipengaruhi oleh beberapa faktor :

1. Kredibilitas dan daya tarik komunikator.

Kredibilitas komunikator menunjukkan bahwa pesan yang disampaikan dianggap benar dan dapat dipercaya. Kepercayaan yang tinggi terhadap komunikator akan menyebabkan kesediaan komunikan untuk menerima pesan dan mengubah sikap sesuai keinginan komunikator.

2. Kemampuan pesan membangkitkan tanggapan.

Suatu pesan akan menimbulkan reaksi dan umpan balik apabila memenuhi kondisi menarik perhatian, menggunakan lambing atau bahasa yang dipahami komunikan, dan mampu memahami kebutuhan pribadi komunikan.

3. Kemampuan komunikan untuk menerima dan memahami pesan.

Komunikasi akan berlangsung efektif apabila komunikan memiliki kemampuan untuk memahami pesan, sadar akan kebutuhan dan kepentingannya, mampu mengambil keputusan sesuai kebutuhan dan kepentingannya.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa suatu komunikasi yang efektif tidak dapat tercapai hanya dengan melakukan pertukaran pesan antara komunikator dengan komunikan, tetapi juga harus ada timbal balik sesuai yang diharapkan komunikator sebagai respon dari proses komunikasi tersebut. Komunikasi yang efektif akan meningkatkan produktivitas, baik bagi pegawai maupun perusahaan.

Dalam mengatasi permasalahan berkomunikasi di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan selalu melakukan konfirmasi pesan yang disampaikan komunikator sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi antara komunikator dengan praktikan. Selain itu ketika praktikan diajak berkomunikasi menggunakan bahasa daerah oleh komunikator, praktikan selalu menanyakan maksud dari pesan tersebut sehingga praktikan dapat memahami pesan tersebut dengan baik dan ben

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaann PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, tepatnya di seksi Sarana dan Prasarana yang dilaksanakan terhitung sejak tanggal 2 Januari sampai dengan 2 Februari 2018, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bidang kerja yang ditangani oleh praktikan adalah bidang kearsipan dan bidang manajemen administrasi.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kurangnya fasilitas kerja di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dan kurangnya efektifitas dalam berkomunikasi.
3. Praktikan menangani masalah tersebut dengan cara membawa laptop sendiri, melaporkan kepada kepala Tata Usaha untuk pengadaan kertas keperluan penggandaan, melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya pada saat mengantri untuk melakukan penggandaan, mengkonfirmasi kembali pesan yang disampaikan komunikator, dan menanyakan maksud pesan yang disampaikan komunikator jika praktikan tidak mengerti agar komunikasi yang dilakukan berjalan dengan efektif.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, praktikan memberikan saran baik bagi praktikan, pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan pihak Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur guna pertimbangan untuk perbaikan di masa yang akan datang, yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus dapat berbaur dengan karyawan di instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.
- b. Praktikan hendaknya bersikap inisiatif dan tanggap terhadap pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Universitas khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebaiknya menyelenggarakan seminar dan pelatihan kepada mahasiswa menjalin komunikasi yang baik di lingkungan tempat kerja.

3. Bagi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.

- a. Pihak Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur sebaiknya segera melakukan pengadaan terhadap sarana dan prasarana yang dirasa kurang oleh praktikan seperti mesin *fotocopy* dan kertas untuk melakukan penggandaan, sehingga kinerja karyawan lebih efektif.

- b. Pihak Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur hendaknya menciptakan suasana yang baik dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar agar pesan yang disampaikan dapat dimengerti oleh komunikan yang sebagai penerima pesan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bary, Cushway. *Human Resource Management*. Jakarta : PT. Elex Media. Kumputindo. 2012.
- Bovee, C. L. *Business Communication Today*. Edisi Keenam. New Jersey : Prentice Hall. 2003
- Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.
- Dewi, Sutrisna. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta : CV Andi. 2007.
- DeVito, Joseph. *Human Communication :The Basic Course, 9/e*. Boston : Allyn and Bacon. 2003.
- Djojowirono, Soengeng. *Manajemen Konstruksi*. Yogyakarta : Universitas Gajah Mada. 2005.
- Hamad, Ibnu. *Komunikasi dan Perilaku Manusia*. Jakarta : PT RajaGrafindo Persada. 2013.
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Cetakan 9. PT Bumi Aksara.
- Husnan, Suad. 2003. *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Masagung.
- Lupiyoadi, Hamadi. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta : Salemba Empat. 2006.
- Mahsun, M. 2006. *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*. Yogyakarta : BPFPE.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : Refika Adhitama. 2009.
- Moenir. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara. 2010.
- Quible, Z. K. *Administrative Office Management, An Introduction*. Edisi Ketujuh. New Jersey : Prentice Hall. 2003.

Rivai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada. 2008.

Robbins, S.P. *Organizational Behavior*. Edisi Kesepuluh. New Jersey : Prentice Hall. 2003.

Sedarmayati. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Refika Aditama.

Siti Nurjannah dan Winda Marya Loysa. *Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA*.

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantran Modern*. Jakarta : Erlangga. 2007.

Wibowo. 2010. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Rajawali Pers.

LAMPIRAN

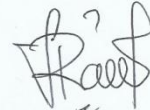
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

| | | |
|--|--|--------------|
|  <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, PRI : 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 (<i>Larasati Indah L</i> , 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 | | |
|  | | |
| Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001 | | |
| Tembusan : | | |
| 1. Dekan Fakultas Ekonomi | | |
| 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi | | |

DAFTAR NAMA

| NO | NAMA | PROGRAM STUDI | NIM | NO. HP |
|----|------------------------|-----------------------------|------------|--------------|
| 1 | Larasati Indah Lestari | Administrasi Perkantoran | 8105154100 | 085881418477 |
| 2 | Mila Vivi | Administrasi Perkantoran | 8105151356 | 083870259544 |
| 3 | Yania Wahyu Pangestika | Administrasi Perkantoran | 8105151038 | 081908053200 |

Ketua Kelompok



(Larasati Indah Lestari)



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
 ..2... SKS

Nama : Larasati Indah Lestari
 No. Registrasi : 8105154100
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Sudin Wilayah I Walikota Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur,
 Telp : (021) 4802038

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


Jakarta, 27 Februari 2018.
 Penilai,

Mia
 Aria.S

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




Lampiran 4 Penilaian PKL



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

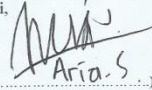
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Larasati Indah Lestari
 No.Registrasi : 810515400
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Sudin Wilayah I Waiikoto Jakarta Timur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sumarno, Pulogebang, Cakung RT 11/08, Jakarta Timur

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------|---|-------|------|-------------|-------|---|--------|---|---|--|-------|----|-----|---|-------|----|-----|--|-------|---|-----|---|-------|----|-----|--|-------|----|-----|--|-------|---|-----|--|-------|----|-----|--|-------|---|---|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | | Skor | Nilai | Bobot | 2 | 86-100 | A | 4 | | 81-85 | A- | 3,7 | 3 | 76-80 | B+ | 3,3 | | 71-75 | B | 3,0 | 4 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 86-100 | A | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 81-85 | A- | | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 76-80 | B+ | | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 71-75 | B | | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 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 | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 908 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">90,8</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 90,8 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90,8 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 27 Februari 2018
 Penilai, 
 (.....Aria.S.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Lampiran 5 Surat Keterangan Melaksanakan 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 : 1464 -851.8.83

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

Nama : Larasati Indah Lestari
Nomor Registrasi : 8105154100
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 6 Log Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA TIMUR**

Nama Praktikan : Larasati Indah Lestari

Nomor Registrasi : 8105154100

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Tanggal Praktik : 2 Januari – 2 Februari 2018

| No. | Tanggal | Uraian Tugas |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Selasa, 2 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Praktikan melaporan diri ke bagian Tata Usaha. ✓ Praktikan ditempatkan di bagian Sarana dan Prasarana. ✓ Praktikan berkenalan dengan karyawan – karyawan pada bagian Sarana dan Prasarana. ✓ Pengarahan dan bimbingan ✓ Menggandakan dokumen |
| 2. | Rabu, 3 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data sekolah kecamatan Pulogadung ✓ Menggandakan dokumen ✓ Mengantarkan surat ke bagian Tata Usaha |
| 3. | Kamis, 4 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data sekolah kecamatan Matraman ✓ Melakukan penggandaan |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | | ✓ Mengantarkan surat ke bagian Tata Usaha |
| 4. | Jum'at, 5 Januari 2018 | ✓ Menginput data sekolah kecamatan Jatinegara \ ✓ Melakukan penggandaan |
| 5. | Selasa, 9 Januari 2018 | ✓ Menginput data sekolah kecamatan Duren Sawit ✓ Melakukan penggandaan ✓ Mengantarkan surat ke bagian Tata Usaha |
| 6. | Rabu, 10 Januari 2018 | ✓ Menginput data sekolah kecamatan Cakung ✓ Membantu merapikan dokumen kontrak pengadaan tahun 2012 ✓ Membantu merapikan dokumen kontrak pengadaan tahun 2014 ✓ Menggandakan sertifikat SMPN 107 |
| 7. | Kamis, 11 Januari 2018 | ✓ Menginput pencatatan Aset ✓ Memeriksa kelengkapan prestasi kerja karyawan Suku Dinas ✓ Melakukan penggandaan |
| 8. | Jum'at, 12 Januari 2018 | ✓ Menggandakan undangan rapat ✓ Membantu mencari arsip KIB A dan KIB C SMAN 12 ✓ Menggandakan KIB A dan C SMAN 12 dan SMPN 167 |
| 9. | Senin, 15 Januari 2018 | ✓ Membuat daftar hadir untuk rapat rehab sekolah ✓ Menyiapkan ruang rapat untuk rehab sekolah |


| | | |
|-----|----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menggandakan surat tugas ✓ Menggandakan undangan Aset ✓ Menjaga daftar hadir undangan rapat rehab total ✓ Membantu mengarsipkan usulan rehab total gedung sekolah |
| 10. | Selasa, 16 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data KIB A dan C Kecamatan Pulogadung ✓ Menerima surat ✓ Membantu memeriksa dokumen pengadaan tahun 2012 dan 2013 ✓ Membantu memeriksa SK Penunjukan Pengadaan Tahun 2014 |
| 11. | Rabu, 17 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data KIB A dan C Kecamatan Jatinegara ✓ Menggandakan surat PPTK ✓ Menggandakan SKP |
| 12. | Kamis, 18 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data KIB A dan C Kecamatan Matraman ✓ Menggandakan SK ✓ Menggandakan RAB ✓ Membantu membereskan arsip RAB dan DPA |
| 13. | Jum'at, 19 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data KIB A dan C Kecamatan Duren Sawit ✓ Membantu mencari arsip KIB A dan C |
| 14. | Senin, | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data KIB A dan C Kecamatan Cakung |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| | 22 Januari 2018 | ✓ Melakukan penggandaan dokumen |
| 15. | Selasa, 23 Januari 2018 | ✓ Menerima surat masuk SDN Jatinegara 06 ✓ Menandatangani tanda terima surat ✓ Menggandakan surat masuk |
| 16. | Rabu, 24 Januari 2018 | ✓ Menggandakan KIB A dan C SDN Cakung Barat 07 dan SMPN 51 ✓ Membantu mengarsipkan surat aspirasi pengaduan masyarakat ✓ Menggandakan SK dan PPK ✓ Mencari Arsip |
| 17. | Kamis, 25 Januari 2018 | ✓ Menggandakan usulan penambahan anggaran hasil pembahasan KUA PPAS 2018 ✓ Membantu mengarsipkan dokumen rehab 2017 ✓ Menggandakan surat rencana anggaran biaya ✓ Menggandakan Kerangka Acuan Kerja ✓ Menggandakan permohonan lelang pengadaan barang/jasa ✓ Menggandakan surat tugas |
| 18. | Jum'at, 26 Januari 2018 | ✓ Menggandakan surat undangan ✓ Menerima surat masuk ✓ Memberikan tanda tangan bukti penerimaan surat |
| 19. | Senin, 29 Januari 2018 | ✓ Menerima dokumen usulan pengasuransian dari sekolah |


| | | |
|-----|----------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meninput usulan pengasuransian sekolah kecamatan Jatinegara ✓ Meninput data pengasuransian sekolah kecamatan Cakung ✓ Meninput data pengasuransian sekolah kecamatan Duren Sawit ✓ Menggandakan dokumen |
| 20. | Selasa, 30 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meneima dokumen usulan pengasuransian dari sekolah ✓ Menandatangani bukti penerimaan ✓ Meninput data pengasuransian sekolah kecamatan Matraman ✓ Meninput data pengasuransian sekolah kecamatan Pulogadung ✓ Melakukan penggandaan ✓ Membantu merapihkan dokumen proyek rehabilitas berat 17 lokasi gedung sekolah |
| 21. | Rabu, 31 Januari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan dokumen pengasuransian sekolah kecamatan Duren Sawit, Cakung, dan Jatinegara ✓ Melakukan penggandaan dokumen |
| 22. | Kamis, 1 Februari 2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsipkan dokumen pengasuransian sekolah kecamatan Pulogadung dan Matraman ✓ Melakukan penggandaan dokumen |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| | | ✓ Mengantarkan surat ke bagian tata usaha |
| 23. | Jum'at, 2 Februari 2018 | ✓ Membuat surat pemberitahuan ✓ <i>Print</i> surat undangan ✓ Mengantarkan surat ke bagian tata usaha untuk diminta nomor surat dan tanda tangan Kasudin ✓ Melakukan penggandaan dokumen |

Lampian 8 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 162670794

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



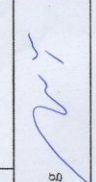
: Larasati Indah Lestari
 : 8105154100
 : Pendidikan Ekonomi
 : Jumat, 29 Juni 2018
 :

1. Nama Mahasiswa

2. No.Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian PKL

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| 1 | Mat sof iyati, S-Pd, M Pd | - Memperbaiki urutan kata pengantar | ✓ VII, 9, 10, 11, 2, 13. |  |
| 2 | | - Memperbaiki format penulisan laporan PKL. | 14, 15, 16, 17, 18. | |
| 3 | | | | |
| 4 | | - Menambahkan pengantar sebelum gambar | 21, 22, 24 | |
| 5 | | - Mengubah kesimpulan dan saran. | 39, 40 | |
| 6 | | - Menambah daftar pustaka. | 42, 43 | |
| 7 | Dra. Rr. Ponca Dewi K. MM | - Memperbaiki kata pengantar | ✓ |  |
| 8 | | - Menambah dokumentasi | 27 | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing |  |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus dipelihatkan kepada Pembimbing

2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL

3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 9 Dokumentasi PKL