

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA SUB PENGAWAS SUKU DINAS PENDIDIKAN  
WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**Astri Oktavianingrum**

**8135151307**



*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 BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Astri Oktavianingrum 8135151307. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).  
Kantor Walikota Jakarta Timur Suku Dinas Pendidikan Wilayah I, Program Studi  
Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Doktor Sumarno Cakung.

Pelaksanaan PKL Terhitung mulai tanggal 8 Januari sampai 8 Februari 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di sub bagian pengawas SMP wilayah I Jakarta Timur. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima berkas mutasi sekolah siswa-siswi yang hendak pindah sekolah, menyortir kelengkapan berkas tersebut, menggandakan dokumen mutasi sebagai arsip, menginput daftar tamu yang hendak melakukan mutasi, mengarsipkan dokumen siswa masuk dan keluar, mengarahkan dokumen kepada bagian mutasi SMP untuk di tanda tangan oleh kepala Suku Dinas Pendidikan, dan melakukan pencatatan dalam buku siswa masuk dan keluar, serta surat masuk juga keluar.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya sistem administrasi sekolah asal masih belum mengerti benar mengenai dokumen yang diperlukan untuk melakukan mutasi sekolah, kurangnya sarana dan prasarana dalam sistem pengarsipan dokumen mutasi siswa untuk kegiatan operasional sehari-hari. Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain membangun hubungan yang baik dengan sekolah-sekolah binaan sehingga penyebaran informasi dapat lebih jelas. Merapikan filling cabinet yang sudah ada dan membuatnya lebih terorganisir dan sistematis agar memudahkan dalam penemuan kembali dokumen. Juga mengadakan mesin pencetak sekaligus pengganda untuk memudahkan pekerjaan.

Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari sub pendidikan bagian pengawasan sekolah menengah pertama, 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.

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA  
SUB PENGAWAS SUKU DINAS PENDIDIKAN  
WILAYAH I KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Nama Praktikan : Astri Oktavianingrum

Nomor Registrasi : 8135151307

Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



**Dr. Corry Yohana, M. M.**

NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



**Dra. Dientje Griandini, M.Pd**

NIP. 195507221982102001

# LEMBAR PENGESAHAN

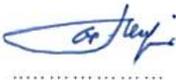
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	 .....	21 - 12 - 18. .....
Penguji Ahli		
<u>Dra. Solikhah, M.M</u> NIP. 196206231990032001	 .....	18 - 12 - 18. .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001	 .....	21 - 12 - 18. .....

## 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 (Praktik Kerja Lapangan) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 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. Dra. Dientje Griandini, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan
5. Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur dan seluruh staf dan karyawan bagian Sekolah Menengah Pertama terutama Seksi Pengawas yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.

6. Drs. Achmad Ruhyana, M.M selaku Koordinator Pengawas SMP Suku Dinas Wilayah I Kantor Administrasi Jakarta Timur
7. Orang Tua yang sudah membiayai dan mendoakan saya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Galih Trie Prasetya, Vista Lestari, Viddy Septyani, Nestiti Praneswari dan Seluruh teman-teman yang sudah mendukung dan membantu saya dalam Menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9. Serta semua pihak yang tidak disebutkan nama-Nya 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, Desember 2018

**Praktikan**

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
<b>BAB II</b> .....	7
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	7
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum .....	11
<b>BAB III</b> .....	17
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	17
A. Bidang Kerja.....	17

B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	17
<b>BAB IV</b> .....	32
<b>KESIMPULAN</b> .....	32
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	35
<b>LAMPIRAN</b> .....	36

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 2 Timeline Kegiatan PKL .....	6

## DAFTAR GAMBAR

Figure 1 logo kota administrasi Jakarta Timur.....	8
Figure 2 Struktur Organisasi Suku Dinas Wilayah .....	9
Figure 3 Struktur Organisasi Bagian Pendidikan Menengah .....	10
Figure 4 Surat Permohonan Orangtua .....	19
Figure 5 Surat Keterangan Pindah dari Sekolah .....	20
Figure 6 Kartu NISN .....	21
Figure 7 Data UNBK SMP.....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	36
lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	37
lampiran 3 Log Harian PKL.....	38
lampiran 4 Daftar Absen .....	41
lampiran 5 Lembar penilaian PKL .....	42
lampiran 6 Dokumentasi .....	44



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pembangunan di suatu negara tidak hanya ditentukan oleh kondisi perekonomian, tapi ditentukan pula oleh kondisi sumber daya manusianya. Maka, hal ini menjadi tantangan bagi masyarakat Indonesia agar dapat menyetarakan posisi SDM dalam tingkat Nasional maupun Internasional. Juga untuk memberikan perhatian lebih kepada pembangunan SDM nya yang juga menjadi faktor dari kemajuan bangsa itu sendiri. Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih menuntut mahasiswa untuk siap menghadapinya. Sebagai calon pegawai tentu dituntut memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia industri.

Dalam bangku perkuliahan proses pembelajaran seharusnya diimbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi Pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang memiliki kualitas baik. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang Pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja, sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut di karenakan kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan memiliki kecakapan sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini. Oleh karena itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki matakuliah yang dapat mendukung pencapaian hal tersebut. Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang diharapkan mampu menjadi wadah untuk berlatih bagi mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman yang nyata tidak akan didapat dari teori-teori yang hanya sekedar dipelajari tanpa pembuktian langsung.

Permintaan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan masa depan menjadi dasar perlunya pelaksanaan PKL sebagai salah satu bentuk kesungguhan lembaga Pendidikan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidangnya. Kesesuaian Pendidikan dengan dunia kerja juga menjadi dasar praktikan melakukan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Melalui PKL yang dilaksanakan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, maka praktikan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengetahuan tentang administrasi dalam dunia Pendidikan serta kondisi

dan situasi yang sebenarnya dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat menghayati penerapan ilmu yang didapatkan dalam perkuliahan, kemudian diimplementasikan dalam pelaksanaan PKL. Melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan Program Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah - masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam pengurusan surat mutasi keluar dan keluar di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang administrasi khususnya sub Pengawas Sekolah Menengah Pertama di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Bisnis yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
  - a. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
  - b. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
  - c. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.
  - d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada dilingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur:
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
  - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
  - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
- a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
  - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
  - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
  - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia

kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>keterangan</b>
<b>Senin - Kamis</b>	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	<b>Istirahat</b>
	13.00 – 16.00 WIB	
<b>Jum'at</b>	08.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 14.00 WIB	<b>Istirahat</b>
	14.00 – 17.00 WIB	

#### 4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL.

Laporan PKL dibutuhkan Praktikan guna sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

*Tabel 2 Timeline Kegiatan PKL*

2017	September				Oktober				November				Desember			
Observasi																
Persiapan																

2018	Januari				Februari				Maret				November			
Pelaksanaan																
Penulisan Laporan																

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Kota Administrasi Jakarta Timur adalah nama sebuah kota administrasi di bagian timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pusat Pemerintahannya berada di Cakung. Di sebelah Utara, ia berbatasan dengan kota administrasi Jakarta Utara dan Jakarta Pusat. Sedangkan di sebelah Timur, ia berbatasan dengan Bekasi. Kota ini, di bagian Selatan, berbatasan dengan Kota Depok. Dan di sebelah Barat, ia berbatasan dengan kota Administrasi Jakarta Selatan. Kantor Walikota Jakarta Timur hingga akhir tahun 1990-an berada di wilayah kecamatan Jatinegara. Baru pada sekitar tahun 2000-an kantor Walikota dipindahkan ke wilayah Penggilingan, di wilayah kecamatan Cakung. Alamat Kantor Wali Kota Jl. Dr. Soemarno No. 1 Penggilingan, Cakung. Sedangkan Visi dan Misi dari Kantor Wali Kota Jakarta Timur adalah, sebagai berikut:

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.

Selain itu, Kota Administrasi Jakarta Timur juga memiliki Logo yang khas dikenal sebagai Bambu Apus Srigunting.

### **Logo Kota Administrasi Jakarta Timur**



*Figure 1 logo kota administrasi Jakarta Timur*

Logo ini juga memiliki arti sebagai suatu merek untuk identitas kota Jakarta Timur.

1. Burung Srigunting dan Bambu Apus. Srigunting dan Bambu Apus merupakan flora dan fauna yang menjadi ciri khas Jakarta Timur.
2. Burung Srigunting menengok ke kanan sebagai simbolisasi jalan kebenaran. Burung Srigunting bertengger diatas Kerajinan Bambu yang bertuliskan "Bambu Apus - Srigunting Kota Madya Jakarta Timur" sebagai ciri kekuatan ekonomi rakyat.

3. Bambu Runcing sebagai simbol perlindungan dengan jumlah sepuluh karena kodya Jaktim memiliki 10 kecamatan, Jumlah Daun 65 artinya memiliki 65 Kelurahan.

Sedangkan untuk keperluan administrasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, masih menggunakan logo Jayakarta pada umumnya.

## B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

**Gambar II.2**

### **Struktur Organisasi**

*Figure 2 Struktur Organisasi Suku Dinas Wilayah*

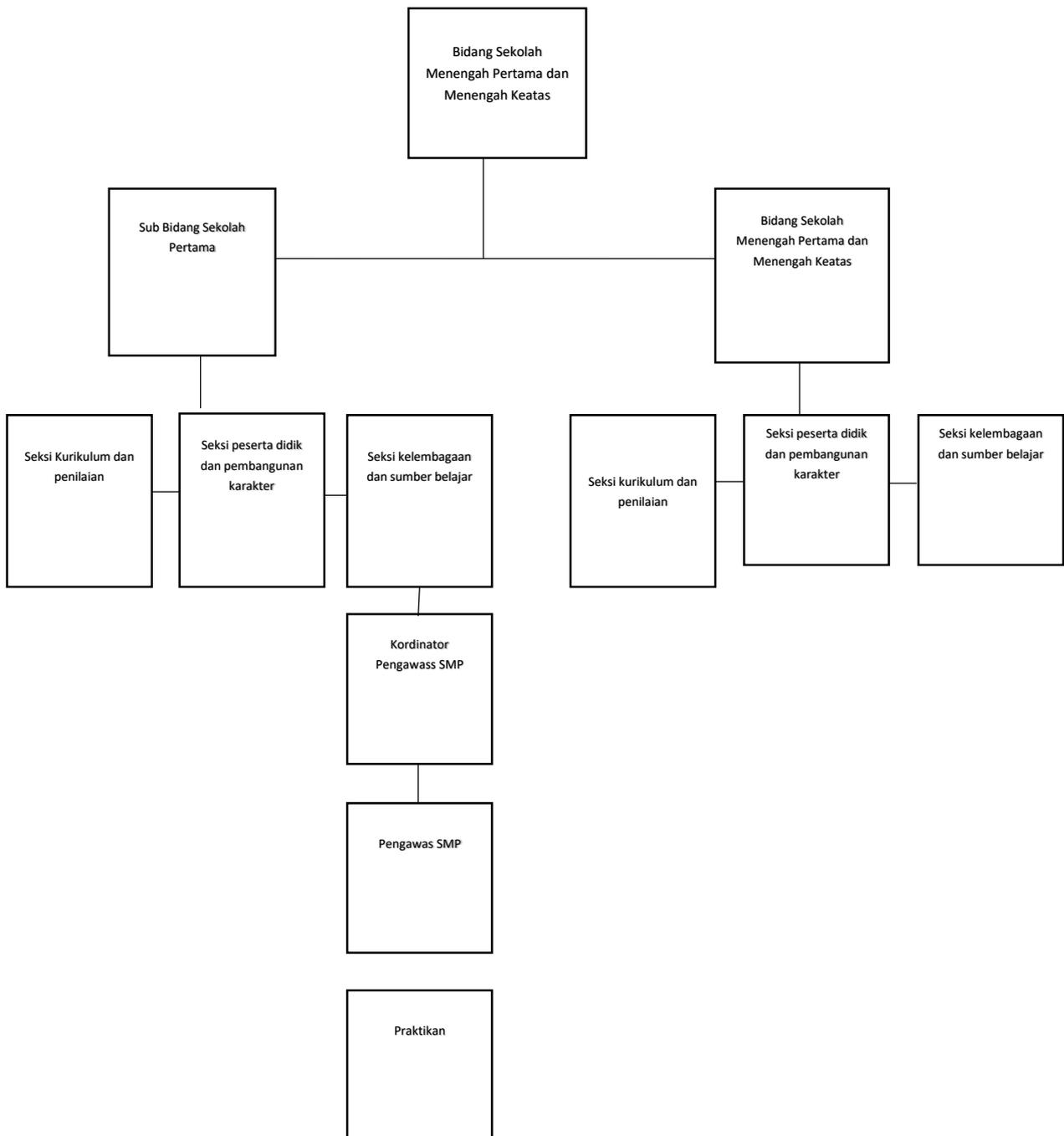


## 2. Struktur Organisasi Bagian Pendidikan Menengah

**Gambah II.3**

### **Struktur Organisasi Pendidikan Menengah**

*Figure 3 Struktur Organisasi Bagian Pendidikan Menengah*



### **C. Kegiatan Umum**

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama merupakan satuan kerja lini Suku Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama dan pendidikan luar biasa dalam meningkatkan mutu pendidikan SMP khususnya guru serta peserta didik SMP Negeri maupun swasta pada tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur. Selain guru dan peserta didik kegiatan tersebut juga ditujukan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan para staf sekolah lainnya dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah. Seksi Pendidikan sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Terdapat 263 sekolah yang terbagi menjadi dua yaitu sekolah negeri berjumlah 95 dan sekolah swasta berjumlah 168. Selama kegiatan magang, mahasiswa banyak diberikan informasi dan pembelajaran oleh para staf PSMP terkait fungsi dan tugas pokok seksi PSMP sehingga menambah ilmu pengetahuan dan memudahkan mahasiswa untuk mengerti akan pekerjaan seksi PSMP dan membantu pekerjaan tersebut.

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan merupakan mempersiapkan beberapa kegiatan yang akan dilakukan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien yang telah dirumuskan sebelumnya, seksi PSMP melakukan perencanaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan mencakup, siapa yang melakukan, dimana, dan bagaimana cara melakukannya. Setiap tahunnya seksi PSMP mengadakan rapat dengan Kepala

Suku Dinas dan yang diikutkan dalam rapat tersebut yaitu ketua seksi PSMP beserta bendahara seksi dengan Kepala Suku Dinas untuk merumuskan apa yang ingin dilakukan diwaktu yang akan datang. Setelah perencanaan tersebut dibuat beserta anggarannya maka perencanaan tersebut dilaporkan ke bagian tata usaha Suku Dinas untuk dimasukkan kedalam data dan kemudian mengirimkannya ke biro keuangan.

Perencanaan yang rutin diadakan setiap tahun yaitu:

1. Ujian Nasional, seksi PSMP melakukan pembinaan kepada sekolah sekolah di wilayah Jakarta Timur dalam penyelenggaraan Ujian Nasional
2. Penerimaan peserta didik baru, seksi PSMP mensosialisasikan proses PPDB kepada kepala sekolah SMP Negeri dan swasta.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan pembagian tugas atau wewenang kepada sumber daya yang ada. Pada Seksi PSMP, terdiridari ketua seksi PSMP dan lima orang 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

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya melakukan pelayanan kesiswaan tingkat SMP, selama melakukan kegiatan magang di kantor Suku Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Timur, seksi PSMP melaksanakan beberapa rangkaian aktivitas sesuai yang telah direncanakan yaitu.

1. UN (Ujian Nasional) setiap tahunnya seksi PSMP mendata dan menganalisis hasil Ujian Nasional sekolah di wilayah Jakarta Timur dan membantu menganalisis apakah sekolah tersebut meningkat, menurun, atau bertahan dan ranking sebelumnya.
2. Melaksanakan Pelayanan pengadaan buku Kurikulum 2013. Setiap sekolah mengusulkan buku kurikulum sesuai jumlah siswa dan guru ke Suku Dinas Pendidikan Dasar Jakarta Timur setelah mendata kebutuhan guru dari setiap sekolah, langsung dikirimkan ke Dinas Provinsi sebagai arsip dan juga untuk mengetahui berapa sekolah yang sudah atau belum mengirim buku.
3. Melakukan pelayanan mutasi keluar dan masuk SMP. Pada kegiatan ini mahasiswa membantu staf PSMP dalam proses pengurusan surat mutasi masuk dan ke luar, yakni menerima, memeriksa berkas, dan melayani pengambilan berkas mutasi masuk dan keluar yang telah disahkan atas nama kepala seksi PSMP.

#### d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses akhir dari aktivitas manajemen. Pengawasan merupakan proses pemantauan , penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Pengawasan staf SMP dilakukan oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur.

#### e. Kepala Seksi Pendidikan Menengah Pertama

Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan.

2. Melaksanakan rencana strategis dan DPA Suku Dinas Pendidikan.
3. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan satuan pendidikan SMP.
4. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan SMP.
5. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan SMP.
6. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengawas dan kepala SMP.
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SMP.
8. Menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan SMP dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas.
9. Melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan SMP.
10. Melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMP.
11. Mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstra kurikuler) SMP.
12. Melaksanakan lomba / festival / pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMP.

#### f. Pengadministrasian Seksi Pendidikan Menengah

##### Uraian Tugas:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
5. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

g. Pengelola Seksi Pendidikan Menengah Pertama

Uraian Tugas:

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan di atasnya.
6. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

## **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 8 Januari 2018 sampai dengan 8 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. Adapun rincian dari tugas yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Pengarahan yang diberikan ini bertujuan agar Praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta

dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di Sub bagian Pengawas SMP. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh Praktikan yaitu membantu Koordinator Pengawas dalam melaksanakan tugasnya. 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 Achmad Ruhyana selaku Koordinator Pengawas SMP yang bertugas sebagai kepala pada bagian Pengawas SMP. Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam menjalankan setiap tugas adalah sebagai berikut :

**1.** Mencatat data yang ada pada surat masuk ke dalam buku agenda, dan lembar disposisi. Adapun langkah-langkah Praktikkan mencatat surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan kepada pengirim surat alamat dan sumber surat dan akan di tujukan kepada siapa, setelah itu Praktikan memeriksa surat terlebih dahulu, Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat dari petugas pengirim surat. Adapun berkas - berkas yang harus dilengkapi:
  - Orang tua / wali murid mengajukan Surat Permohonan Pindah Sekolah ke madrasah yang hendak ditinggalkan disertai dengan materai.

Figure 4 Surat Permohonan Orangtua

NIP. 19600315 198601 1 005

**PERMOHONAN ORANG TUA SISWA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **LA ODE HERI**  
Pekerjaan Orang Tua / Wali : Wiraswasta  
Alamat : Jl. Sutan Syarif

Mengajukan permohonan pindah :

Nama : **MUHAMMAD ADRIAN. Z**  
Tempat / Tanggal Lahir : Wapunto, 29 Desember 1999  
NIS : 9170  
NISN : 9995846439  
Jenis Kelamin : Laki – Laki  
Kelas / Jurusan : X. Administrasi Perkantoran  
Alamat Siswa Sekarang : Jl. Sutan Syarif

Ke Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Buton Kecamatan Pasar Wajo Kabupaten Buton.

Demikian permohonan ini kami buat dan atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Raha, 31 Januari 2017

Yang bermohon

**LA ODE HERI**

- Madrasah menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sekolah berdasarkan Surat Permohonan Pindah Sekolah tersebut. Dalam surat ini disertakan juga alasan kepindahan, nama dan alamat sekolah/madrasah tujuan.

Figure 5 Surat Keterangan Pindah dari Sekolah



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 1 RAHA**  
*Jl. Madesabara No. 22 Raha Telp. (0403) 2521166 Kode Pos 93614*

---

**SURAT KETERANGAN PINDAH SEKOLAH**  
 Nomor : 420 / 677 / 2014

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA Negeri 1 Raha, Menerangkan Bahwa :

Nama	: <b>DEWI CHINTYA MAHARANI</b>
Tempat dan Tanggal Lahir	: Raha, 21 Desember 1997
Nomor Induk Siswa	: 17835
NISN	: -
Kelas / Jurusan	: XII / IPS
Alamat	: Jl Kelapa

Sesuai permohonan pindah sekolah oleh orang tua / wali siswa :

Nama	: <b>RAHMAWATI NATSIR</b>
Umur	: 41 Tahun
Pekerjaan	: PNS
Alamat	: Jl Kelapa

Telah mengajukan permohonan pindah sekolah SMA Negeri 2 Raha dengan alasan permintaan orang tua / wali siswa.  
 Bersama ini kami sertakan Laporan Pendidikan (Rapor) yang bersangkutan dan surat permohonan pindah dari orang tua / wali siswa.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan seperlunya.

Raha , 7 Juli 2014  
 Kepala SMA Negeri 1 Raha

**Drs. LA ODE AGAKHAN PALARI R.M.Pd**  
 NIP . 19650717 199203 1 015

- Orang tua/ wali murid melampirkan kartu NISN

Figure 6 Kartu NISN



- Orang tua / wali murid menerima Surat Keterangan Pindah Sekolah dan Surat Permohonan Rekomendasi Pindah Sekolah yang ditujukan kepada Kantor Kemenag Kab/Kota. Orang tua / wali murid membawanya ke Kantor Kemenag kab/Kota untuk mendapatkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah.
- Kantor Kementerian Agama Kab/Kota asal menerbitkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah.
- Orang tua / wali murid membawa Surat Keterangan Pindah Sekolah (dari madrasah asal) dan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah (dari Kantor Kemenag Kab/Kota) ke madrasah atau sekolah tujuan.
- Jika mutasi terjadi antar kabupaten/kota, dibutuhkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dari kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota asal.

2. Praktikkan memeriksa kembali tujuan surat masuk yang dikirim, apakah sudah benar surat yang dituju, ditujukan untuk Sub Pengawas SMP Suku Dinas Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur.
3. Praktikkan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima
4. Selanjutnya Praktikkan memberi nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.
5. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikkan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
6. Setelah itu, Praktikkan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
7. Selanjutnya, Praktikkan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
8. Sebelum diberikan kepada siapa yang dituju, terlebih dahulu Praktikkan menggandakan dokumen baik yang masuk atau keluar. Praktikkan mengurus surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, serta surat yang harus diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
9. Praktikkan menyerahkan surat kepada pimpinan yang bersangkutan.
10. Praktikkan menyimpan berkas arsip menggunakan metode kearsipan yang berlaku dikantor.

## **2. Melakukan Penginputan Data**

Setiap harinya Praktikkan bertugas pada Sub Pengawasan SMP selalu ada dokumen yang diharuskan diinput meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya diinput adalah daftar SMP Penyelenggara UNBK. Adapun



### **3. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon.**

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar. Sebagai mahasiswa Pendidikan Bisnis salah satu tugas rutin yakni menangani telepon, maka penanganannya, Praktikan lakukan sebaik mungkin. Melalui telepon, Praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar. Selama praktik kerjalapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur, untuk dapat melakukan panggilan telepon dengan benar, Praktikan mempersiapkan beberapa hal diantaranya :

- Praktikan menyiapkan lembar pesan telepon (LPT), alat tulis dan meletakkannya di dekat pesawat telepon Praktikan membuat daftar nomor telepon yang sering dihubungi dan meletakkannya di meja kerja. Praktikan menyiapkan catatan mengenai nama orang yang akan ditelpon.
- Praktikan menyiapkan nomor telepon yang dituju.
- Praktikan menyiapkan catatan pembicaraan yang akan disampaikan. Dengan mempersiapkan hal-hal tersebut, dapat menghindari kesalahan dalam bertelepon, sehingga Praktikan dapat bertelepon dengan efektif dan efisien.

Adapun cara menelpon yang baik dan benar sebagai berikut :

1. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan tombol angka pada telepon dan menyiapkan alat tulis untuk menulis pesan
2. Praktikkan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan ASTRI OKTAVIANINGRUM Sub Pengawas SMP Wilayah I Jakarta Timur”
3. Praktikkan menjawab pertanyaan orang yang mengangkat telepon dengan ramah dan rasa ingin tau.
4. Praktikkan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Praktikkan mengucapkan terima kasih dan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan. Tidak hanya menelpon, Praktikkan juga sering menerima telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dari Pengawas SMP.

Langkah-langkah penanganan telepon masuk sebagai berikut :

1. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis
2. Praktikkan menyapa penelepon dengan ramah dengan memperkenalkan “Selamat Pagi, dengan ASTRI OKTAVIANINGRUM dari Pengawas SMP Wilayah I Jakarta Timur, ada yang dapat saya bantu?”
3. Praktikkan menawarkan diri jika siap membantu keperluan penelepon.
4. Praktikkan menanyakan nomor telepon penelepon tersebut jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang sedang tidak ada di tempat atau sedang keluar sehingga dapat dihubungi kembali
5. Jika penelepon salah menelepon, Praktikkan memberikan petunjuk yang sebaik baiknya sehingga penelepon dapat menghubungi pihak yang tepat.

6. Setelah pembicaraan selesai, Praktikan menunggu hingga penelepon menutup terlebih dahulu teleponnya, setelah itu baru Praktikan sendiri yang menutup teleponnya.

#### **4. Melakukan filing surat masuk dan surat keluar ke dalam folder Bindex.**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- Praktikan menyortir surat masuk dan keluar berdasarkan tujuan dari surat.
- Setelah surat tersusun berdasarkan nomor agenda, Praktikan membuka setiap folder bindex, dimana dalam setiap folder terdapat nama tujuan surat apakah itu surat masuk atau surat keluar. Praktikan melubangi surat menggunakan perforator.
- Langkah terakhir, Praktikan memasukkan Folder Bindex ke dalam meja dan merapkannya.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat masuk, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada sub bagian Pengawas SMP. Kondisi di meja pada sub bagian ini terlihat tidak tertata dengan rapih yang diakibatkan oleh banyaknya arsip yang ditumpuk di atas meja. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan ketika akan mengambil dan menaruh kembali arsip .

2. Tidak diberlakukannya suatu sistem penyimpanan arsip. Sehingga ini sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk mutasi siswa yang diperlukan. Dokumen yang telah digandakan, dibubuhi cap dan dijadikan arsip hanya ditumpuk pada lemari saja tanpa di sortir berdasarkan wilayah ataupun waktu.

3. Keterbatasan sistem untuk melakukan pengecekan berkas – berkas. Sehingga ini menyulitkan Praktikan untuk memeriksa berkas – berkas mutasi siswa.

## **D. Cara Menghadapi Kendala**

### **1. Mengatasi kendala minimnya sarana penyimpanan arsip untuk surat masuk yang terbatas pada sub bagian pengawas SMP.**

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya. The Liang Gie (2014) mengatakan bahwa setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya. Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif. Sedarmayanti (2014) berpendapat bahwa peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1) *Filling cabinet*; 2 ) *Hang map*; 3) *Shelchecter map*; 4) *Folder*; 5) *Tickler file*; 6) *Ordner*; 7) *Letter tray*; 8) *Safe Keeping*; 9) Rak Buku; 10) Lemari Arsip; 11) *Visible record cabinet*; 12) *Compact rolling shelving*; 13) *Rotary filling system*; 14) *Mobiplan filing system*; 15) *Vertical filing system*; 16) *Dataplan filing system*; 17) *Retrix*; 18) *Memory writer*; 19) *Microfilm*; 20) Komputer

Dari pemaparan teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada sub bagian Pengawas SMP hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*. Ida Nuraida (2014) mengatakan bahwa *ordner* adalah “semacam map dari karton tebal yang dapat menampung

banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip”. *Ordner* yang terdapat di ruang kerja sub bagian Pengawas SMP sangat minim, hanya terdapat 2 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada sub bagian Pengawas terlalu banyak, sehingga menjadikan arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya. Penjepit pada *ordner* menjadi rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan. Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang sub bagian Pengawas SMP tapi fungsinya bukan untuk menyimpan surat masuk melainkan untuk menyimpan arsip yang lain. Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip surat masuk, oleh karenanya Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk sub bagian pengawas SMP guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian rumah tangga yang ada di Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur. Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar sekretaris yang ada di sub bagian pengawas SMP untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

## **2. Mengatasi tidak sesuainya penyimpanan arsip yang digunakan dengan sistem yang berlaku**

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administratif yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie (2014) mengatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat

ditemukan kembali. Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM (2014) menyatakan bahwa

penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali. Namun pada kenyataanya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yang disampaikan oleh The Liang Gie (2014) :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut

di atas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2014) mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien. Dari teori di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie (2014) yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan. Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida (2014) yang mengatakan yakni suatu sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula. Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan ulang menggunakan sistem kearsipan. Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan wilayah. Sudarti (2012) mengatakan bahwa, filing sistem wilayah (geografis) ialah sistem penyimpanan dokumen, berkas atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan kembali arsip secara cepat yang diselenggarakan berdasarkan daerah atau letak wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat. Hal ini sesuai dengan berlakunya arsip di Pengawas SMP yang menggunakan pembagian sistem Rayon.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Jakarta Timur selama kurang lebih satu bulan Praktikan dapat menyimpulkan sebagai berikut.:

1. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan tambahan pengetahuan dalam pekerjaan administrasi yang dilakukan pada Sub Pengawas SMP Suku Dinas Pendidikan Wilayah I yaitu menangani surat masuk dan surat keluar. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Selain menambah wawasan Praktik ini bertujuan untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Tidak hanya menambah wawasan dan meningkatkan pengalaman pekerjaan untuk Praktikan tetapi juga untuk meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah maupun swasta terutama di Sub Pengawas SMP Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Jakarta Timur.

#### **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Sub Pengawas SMP Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota

Administrasi Jakarta Timur untuk itu Praktikan menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.

b. Praktikan harus lebih menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor dengan agar dapat berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.

c. Lebih melatih *Interpersonal Skill* agar calon Praktikan nantinya dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

d. Praktikan diharapkan lebih produktif dalam melaksanakan pekerjaan kantor dan berani meminta tugas apabila Praktikan mempunyai waktu luang yang lebih banyak.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan.

3. Saran untuk Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur

a. Pada Sub Pengawas SMP ketersediaan sarana penyimpanan sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan arsip di meja.

b. Sub Pengawas SMP ini juga sebaiknya selalu memperhatikan cara penyimpanan arsip, supaya penyimpanan arsip dapat lebih tertata dan agar mempermudah penemuan kembali arsip yang akan digunakan.

- c. Pada Sub Pengawas SMP sebaiknya untuk melakukan pengecekan berkas/  
data sebaiknya menggunakan metode komputer untuk mempermudah  
pengecekan.

## DAFTAR PUSTAKA

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT

Kanisius, 2014

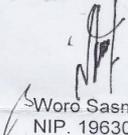
The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty,

2014

Zulkifli,AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014

## LAMPIRAN

*lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL*

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>
Nomor : <b>2177/UN39.12/KM/2017</b>	<b>21 Desember 2017</b>
Lamp. : -	
Hal : <b>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</b>	
<b>Yth. Ka. Sudin Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur Rt11/Rw08, Pulogadung Cakung Jakarta Timur</b>	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a : <b>Astri Oktavianingrum</b>	
Nomor Registrasi : <b>8135151307</b>	
Program Studi : <b>Pendidikan Tata Niaga</b>	
Fakultas : <b>Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</b>	
No. Telp/HP : <b>081293396254</b>	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 8 Januari s.d. 8 Februari 2018.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
<b>Tembusan :</b>	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga	



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

Nomor : 179 /-1.851 8 Januari 2018  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa UNJ Kepada  
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta (UNJ) di Jakarta

Menjawab surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor 2177/UN39.12/KM/2017 tanggal 21 Desember 2017, perihal permohonan Ijin mengadakan penelitian/observasi mahasiswa

Nama : Astri Oktavianingrum  
Nomor Registrasi : 8135151307  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

dengan ini diberikan izin untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai tanggal 8 Januari 2018 s/d tanggal 8 Pebruari 2018 pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur guna memenuhi tugas mata kuliah.

Setelah selesai melaksanakan penelitian, agar melaporkan hasil penelitian tersebut kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur.

Atas perhatian Saudara saya ucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I  
Kota Administrasi Jakarta Timur



H. Muh. Roji  
NIP. 196712082000031002

Tembusan :  
Mahasiswa yang bersangkutan

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJALAPANGAN DI KANTOR  
WALIKOTA JAKARTA TIMUR SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I**

8 Januari – 8 Februari 2018

No	Tanggal	Kegiatan
1	08-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li><li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin.</li></ul>
2	09-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mengarsipkan dokumen mutasi masuk</li><li>● Mengarsipkan dokumen mutasi keluar</li><li>● Mencatat dalam buku surat mutasi masuk dan keluar</li></ul>
3	10-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menyortir dokumen+J5:J9 mutasi siswa SMP</li><li>● Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas</li></ul>
4	11-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menyediakan keperluan rapat</li><li>● Membantu mencatat notulensi rapat bulanan pengawas SMP</li></ul>
5	12-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mencatat daftar siswa mutasi masuk</li><li>● Mencatat daftar siswa mutasi keluar</li></ul>
6	15-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li><li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk disetujui Kasudin</li></ul>
7	16-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Merapikan filling cabinet untuk arsip siswa masuk</li><li>● Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas</li></ul>
8	17-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Merapikan daftar sekolah penyelenggara UNBK SMP</li></ul>
9	18-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Menghubungi sekolah-sekolah yang siap melaksanakan UNBK</li><li>● Mendata sekolah-sekolah yang akan bergabung dengan sekolah lain</li></ul>
10	19-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mendata jumlah siswa tiap sekolah yang akan mengikuti UNBK</li><li>● Mendata sekolah-sekolah yang bersedia menjadi sekolah mandiri MUNBK</li></ul>

11	22-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Merapikan data UNBK SMP 2018</li> <li>● Mengarsipkan dan fiksasi data UNBK SMP 2018</li> </ul>
12	23-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat sistem pengisian Sasaran Kerja Pegawai</li> <li>● Melakukan penginputan data SKP Pengawas SMP Wilayah I Jakarta Timur</li> </ul>
13	24-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menginput data SKP Pengawas Wilayah I Jakarta Timur</li> <li>● Mencetak SKP yang sudah selesai untuk ditanda tangan</li> <li>● Menggandakan SKP untuk dijadikan arsip</li> </ul>
14	25-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menghubungi sekolah yang bersedia dan siap untuk menjadi sekolah kurikulum 2013</li> <li>● Menyortir data SMP yang bersedia menggunakan kurikulum 2013</li> </ul>
15	26-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li> <li>● Menginput daftar hadir tamu dalam ruangan pengawas.</li> <li>● Menghimpun data berupa surat pernyataan dari sekolah untuk mengikuti kurikulum 2013</li> </ul>
16	29-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat daftar sekolah yang bersedia menggunakan kurikulum 2013</li> <li>● Mencetak daftar sekolah berbasis kurikulum 2013</li> </ul>
17	30-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li> <li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin</li> </ul>
18	31-Jan-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengarsipkan dokumen mutasi masuk</li> <li>● Mengarsipkan dokumen mutasi keluar</li> <li>● Mencatat dalam buku surat mutasi masuk dan keluar</li> </ul>
19	01-Feb-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menghubungi sekolah-sekolah yang masih memiliki guru honorer untuk mengikuti program CPNS</li> </ul>
20	02-Feb-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li> <li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin</li> </ul>

21	05-Feb-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li> <li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin</li> </ul>
22	06-Feb-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li> <li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin</li> </ul>
23	07-Feb-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menyortir dokumen mutasi siswa SMP</li> <li>● Mendistribusikan surat ke bagian mutasi SMP untuk di cap Kasudin</li> </ul>
24	08-Feb-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan input data guru calon PNS</li> <li>● Menghubungi sekolah yang belum mendaftarkan guru-gurunya untuk mengikuti program tersebut</li> </ul>



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:  
IASINA3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Astri Oktavianingrum.....  
No. Registrasi : 8135151307.....  
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015.....  
Tempat Praktik : Suku Dinas Perd. Wilayah 1 Jakarta Timur.....  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Dr. Sumarno, Pulo Gebang, Cawang  
Jakarta Timur.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08, Januari, 2018.	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 09, Januari, 2018.	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 09, Januari, 2018.	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 10, Januari, 2018.	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Januari, 2018.	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Januari, 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Januari, 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Januari, 2018.	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18, Januari, 2018.	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Januari, 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Januari, 2018.	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Januari, 2018.	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Januari 2018.	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Januari 2018.	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 26 Januari 2018.	15. <i>[Signature]</i>	



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

Jakarta, 8 Feb 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
Drs. Achmad Ruhjana, M.M.  
NIK. 195111201984031005/156714



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/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Astri Oktavianingrum .....  
No. Registrasi : 8135151307 .....  
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015 .....  
Tempat Praktik : Suelin Pendidikan wilayah I Jakarta Timur .....  
Alamat Praktik/Telp : Jn. Drs. Sumarno, Pulo Gebang, Cakung .....  
Jakarta Timur .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu 31 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 01 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 02 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 05 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 06 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 07 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 08 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	



Jakarta, .....  
Penilai, .....

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

(.....)



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/6640

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

Nama : Astri Octavianingrum  
No.Registrasi : 08200031002  
Program Studi : Pendidikan Bismis 2015  
Tempat Praktik : Sekeloa Dinas Pendidikan Wilayah 1 Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Dr. Sumarno, Pulo Gebang, Cakung  
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{97}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,7$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>9,7</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	9,7	A	Angka bulat	huruf
9,7	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	100					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		977					



Mengikuti  
PENGANTARAN WILAYAH I  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KARTASARI

08200031002

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 8 Feb 2018  
Penilai:

Drs. Achmad Ruhysna, M.M.  
NIP. 194111201984031008 / 156714

*lampiran 6 Dokumentasi*

