

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
SEKSI PENDIDIKAN DASAR (DIKDAS) DI SUKU DINAS  
PENDIDIKAN WILAYAH II WALIKOTA JAKARTA UTARA**

**NUR KOMARIYAH  
8105162330**



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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Nur Komariyah. 8105162330. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Seksi Dikdas di Walikota Jakarta Utara, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktik selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung tanggal 21 Januari sampai 22 Februari 2019 pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Seksi Dikdas Walikota Jakarta Utara yang berlokasi di Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29 Tanjung Priok, Jakarta Utara.

Selama Praktikan melakukan kegiatan PKL di instansi terkait yang bergerak dalam bidang pelayanan pendidikan. Praktikan ditempatkan pada seksi dikdas/PKLG yang kegiatan umumnya adalah melayani mutasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama. Kegiatan yang Praktikan lakukan adalah menangani mutasi SD, mencatat buku agenda mutasi dan surat masuk, fotocopy, mengetik dokumen, dan membantu persiapan rapat. Selama melaksanakan kegiatan PKL, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan dalam menyelesaikan kegiatan kerja, diantaranya adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, komunikasi antara pegawai kurang efektif, dan peralatan kantor yang kurang terawat dan belum memadai.

Penyelesaian kendala, sebaiknya dalam penyimpanan arsip lebih diperhatikan sistematika penyimpanan arsip, dan berusaha sebaik mungkin untuk menjaga komunikasi dengan seluruh pegawai yang ada, serta diadakannya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor secara berkala dan dalam penggunaannya harus ada otomatisasi untuk meminimalkan kerusakan yang terjadi nantinya.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan PKL adalah meningkatnya wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan Praktikan dalam dunia kerja dimasa yang akan datang. Dan saran yang dapat Praktikan berikan adalah agar Universitas Negeri Jakarta tetap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SEKSI PENDIDIKAN DASAR (DIKDAS) DI  
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II JAKARTA  
UTARA

Nama Praktikan : Nur Komariyah

Nomor Registrasi : 8105162330

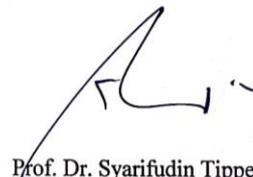
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si  
NIP. 195306072011061001

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Osly Usman, M. Bus, Mgt

NIP 197401152008011008



11/7 2019

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM

NIP 198101142008122002

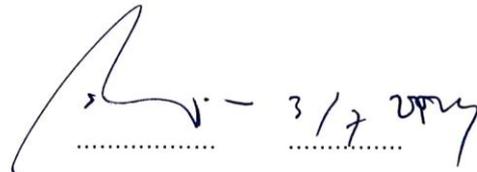


9/7 2019

Pembimbing

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

NIP 195306072011061001



3/7 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang maha esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran bagi Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara. Praktikan berharap, laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan sendiri khususnya serta bagi para pembaca demi menambah wawasan pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini pula, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL hingga tersusunnya laporan ini kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Bapak Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Bapak Dr. H. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara serta seluruh jajaran pegawai seksi dikdas dan seksi dikmen yang telah bersedia menerima Praktikan untuk melakukan praktik selama 1 bulan.

5. Bapak Iskandar selaku Kepala Seksi Dikdas/PKLLK sekaligus menjadi pembimbing Praktikan selama PKL
6. Ibu Yuli selaku pegawai Tata Usaha sekaligus sebagai Pembimbing Praktikan selama PKL
7. Orang tua, keluarga, teman-teman serta seluruh rekan-rekan yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil.

Praktikan berharap, semoga laporan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara ini dapat mendatangkan kegunaan bagi Praktikan serta pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun dari para pembaca sekalian.

Jakarta, Februari 2019

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Pratik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM</b> .....	10
A. Profil Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14

C.	Kegiatan Umum .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>		<b>18</b>
A.	Bidang Kerja .....	18
B.	Pelaksanaan Kerja .....	19
C.	Kendala Yang Dihadapi .....	30
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>44</b>
A.	Kesimpulan .....	44
B.	Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## **DAFTAR TABEL**

I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
I.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	9

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 .....	13
Gambar II. 2 .....	14
Gambar II. 3 .....	15
Gambar III. 1 .....	21
Gambar III. 2 .....	22
Gambar III. 3 .....	23
Gambar III. 4 .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2 Surat Balasan diterima PKL . .....	51
Lampiran 3 Sertifikat PKL .....	52
Lampiran 4 Daftar Hadir .....	53
Lampiran 5 Penilaian PKL .....	55
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL .....	56
Lampiran 7 Kartu Bimbingan PKL . .....	60
Lampiran 8 Dokumentasi PKL . .....	61
Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL .....	63



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Sebagai seorang calon pegawai, mahasiswa tentunya dituntut memiliki keterampilan serta pengalaman yang memadai sebelum memasuki dunia kerja. Keterampilan serta pengalaman yang didapat dalam bangku perkuliahan bisa dikatakan belum cukup. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya di imbangi 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 di sertai suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya. Banyak sekali kasus dimana sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, sulit untuk memperoleh pekerjaan yang layak. Dikarenakan 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 karena kurang memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Keterampilan atau *skill* khusus disinilah yang menjadi faktor terpenting dalam menggeluti dunia kerja. Sebagai seorang mahasiswa untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja maka Program Studi S1 Pendidikan

Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan yang namanya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini dilaksanakan untuk membantu perguruan tinggi mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi saat ini. Selain itu, dengan adanya PKL, Praktikan diuntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

PKL ini dilakukan Praktikan di bidang administrasi agar pemahaman mengenai dunia kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan atasan dan karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, dan tanggung jawab. PKL dilaksanakan Praktikan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II pada Seksi Dikdas. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 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 di miliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang administrasi di Sudin Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya di Sudin Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara pada Seksi Dikdas
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL)

Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

- 1) Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja perkantoran khususnya bidang administrasi.
- 2) Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
- 3) Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan

meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan Pratik Kerja Lapangan**

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. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
- c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesioanal.
- d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
- e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.

#### 2. Kegunaan PKL bagi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara 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. Terjalinnnya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi.
- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari Instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta.
- 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 operasioanal instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah Instansi Pemerintah.

Berikut nama Instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Suku Dinas Pendidikan Wilayah II  
Alamat : Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29 Tanjung Priok,  
Jakarta Utara, 14230 Telepon. (021) 4303111  
Bagian : Pendidikan Dasar  
Bagian tempat PKL : Sekolah Dasar (SD)

Alasan Praktikan memilih Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
3. Lokasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara yang strategis dan dapat dijangkau oleh Praktikan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sudin Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	07.30 s.d 16.30 WIB	12.00 s.d 13.30 WIB

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Januari 2019. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui staff PTK, dan Dikmen.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada instansi yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas mengaktifkan NIM selanjutnya mengisi web [sipermapa.unj.com](http://sipermapa.unj.com) lalu 2 (dua) hari kemudian ke BAAK untuk mengambil surat dan legalisir. Akhir bulan Januari 2019, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada tata

usaha Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara. Tanggal 21 Januari 2019 Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke seksi lain.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 21 Januari 2019 sampai dengan Jumat, 22 Februari 2019 dengan jam kerja mulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Kamis, sedangkan pada hari Jumat selesai pukul 16.30 WIB. Praktikan melaksanakan PKL selama 24 hari kerja.

### 4. Tahap Penulisan Laporan 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 di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel I.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap Kegiatan	2019											
	Januari				Februari				Mei			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Pelaporan												

Sumber: data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Profil Perusahaan**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

Wilayah Jakarta Utara yg merupakan bagian dari pemerintah daerah Khusus Ibukota Jakarta, ternyata pada abad ke 5 justru merupakan pusat pertumbuhan pemerintah kota Jakarta yg tepatnya terletak dimuara sungai Ciliwung di daerah Angke. Saat itu muara Ciliwung merupakan Bandar Pelabuhan Kerajaan Tarumanegara dibawah pimpinan Raja Purnawarman. Betapa penting wilayah Jakarta Utara pada Saat itu dapat dilihat dari perebutan silih berganti antara berbagai pihak, yang peninggalannya sampai kini dapat ditemukan di beberapa tempat di Jakarta Utara, seperti Kelurahan Tugu, Pasar Ikan dan lain sebagainya. Untuk meningkatkan pelayanan pada masyarakat, pada bulan Agustus 1966 di DKI Jakarta dibentuk beberapa “Kota Administrasi”. Berbeda dengan kota Otonom yang dilengkapi dengan DPRD Tk. II, maka kota-kota Administrasi di DKI Jakarta tidak memiliki DPRD Tk II yang mendampingi Walikota. Berdasarkan Lembaran Daerah No. 4/1966 ditetapkanlah Lima wilayah kota Administratif di DKI Jakarta, yaitu : Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Barat, Jakarta Selatan & Jakarta Utara, yang dilengkapi dengan 22 Kecamatan dan 220 Kelurahan. Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan ini didasarkan pada asas Teritorial dengan mengacu pada jumlah penduduk yaitu 200.000 Jiwa untuk

Kecamatan, 30.000 Jiwa Kelurahan perkotaan dan 10.000 Jiwa Kelurahan pinggiran.

Setelah Pelantikan para Walikota dan Wakil-wakilnya berdasarkan SK Gubernur DKI Jakarta No. 1b/3/1/2/1966 tanggal 22 Agustus 1966, maka Gubernur DKI Jakarta dalam Lembaran Daerah No. 5/1966 menetapkan 5 kota Administrasi lengkap dengan wilayah dan Batasnya masing -masing terhitung mulai 1 September 1966. Prinsip Dekonsentrasi yang digariskan gubernur Dalam pembentukan Kota-kota Admnistrasi ini memberikan batas-batas wewenang dan tanggung jawab kepada Walikota dalam 3 Penegasan, yaitu :

- a. Teknis Administratif yaitu Setiap Pelaksanaan tugas yang menyangkut segi teknis.
- b. Teknis Operasional yaitu penentuan kebijakan pelaksanaan tugas (*Policy Executing*, bukan *Policy Making*)
- c. Koordinatif Teritorial yaitu pemimpin pengkoordinasian dari segala gerak langkah potensi yang ada dalam wilayah setempat.

Dengan tiga penegasan ini maka kedudukan pemerintah ditingkat kota adalah semata-mata merupakan *verlengstruk* dan alat pelaksana dari Gubernur Kepala Daerah yang diwujudkan dalam proses penyempurnaan administrasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kelancaran roda pemerintahan. Sesuai dengan kedudukannya, manajemen pemerintahan ditingkat kota didasarkan pada delegasi wewenang yang

dilimpahkan oleh Gubernur KDH dalam melaksanakan tugas-tugas eksekutif Pemerintah Daerah. Wewenang dan tanggung jawab Walikota dengan demikian bukan figur politik, melainkan figur teknis. UU No. 11/1990 menetapkan wilayah DKI Jakarta terbagi menjadi Lima Wilayah Kotamadya yang tetap tanpa dilengkapi DPRD Tingkat II. Dengan demikian kedudukan Walikotamadya, Camat dan Lurah yang ada di DKI Jakarta semata-mata merupakan Pembantu dan alat Pelaksanaan Gubernur KDH. Dengan UU ini istilah Kota Administratif.

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi

“Mewujudkan Insan Jakarta Yang Cerdas, Berkarakter dan Kompetitif”.

### b. Misi

- 1) Mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi seluruh masyarakat Jakarta;
- 2) Mewujudkan pendidikan yang kompetitif untuk menghadapi perubahan;
- 3) Meningkatkan standar kualitas layanan pendidikan;
- 4) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan;
- 5) Penguatan tata kelola, akuntabilitas dan citra publik pendidikan

### 3. Logo Suku Dinas Pendidikan



**Gambar II.1 Lambang Suku Dinas Pendidikan**

Sumber: google

Filosofi Logo Sudin Pendidikan Walikota Jakarta Utara:

Monumen Nasional Indonesia adalah sebuah markah tanah Jakarta sehingga dilukiskan di lambang ini. Tugu Nasional ini juga sebagai lambang kemegahan, daya juang dan cipta. Pintu gerbang melambangkan kota, dan kekhususan Jakarta sebagai pintu keluar-masuk kegiatan-kegiatan nasional dan hubungan internasional. Kemudian kapas dan padi melambangkan kemakmuran atau usaha Jakarta yang bertekad mencukupi kebutuhan sandang dan pangan warganya. Tali emas melambangkan pemersatuan dan kesatuan. Gambar gelombang melukiskan lokasi Jakarta di pesisir dan juga Jakarta sebagai kota pelabuhan. Perisai segi lima melambangkan Pancasila. Serta seloka "Jaya Raya" yang merupakan slogan perjuangan Jakarta.

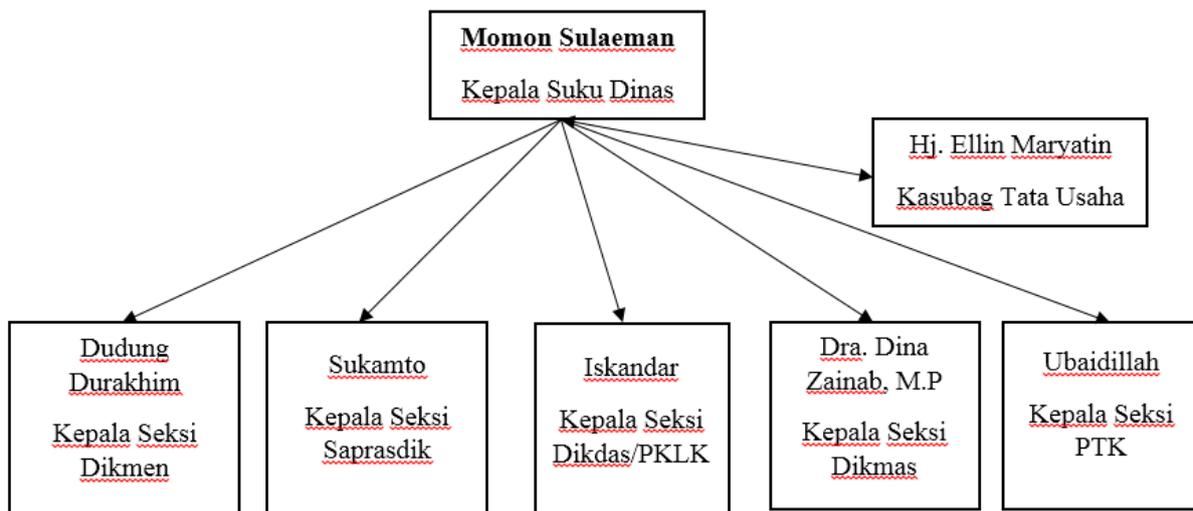
Adapun simbolika warna-warnanya adalah sebagai berikut:

1. Warna emas di pinggir perisai, adalah lambang kemuliaan .
2. Warna merah di seloka, adalah lambang kepahlawanan.

3. Warna putih di pintu gerbang, adalah lambang kesucian.Pancasila
4. Warna putih di Tugu Nasional, adalah lambang kemegahan kreasi mulia.
5. Warna kuning di padi, serta hijau dan putih pada kapas, adalah lambang kemakmuran dan keadilan.
6. Warna biru, adalah lambang angkasa bebas dan luas.
7. Warna putih di ombak, adalah lambang alam laut yang kasih.

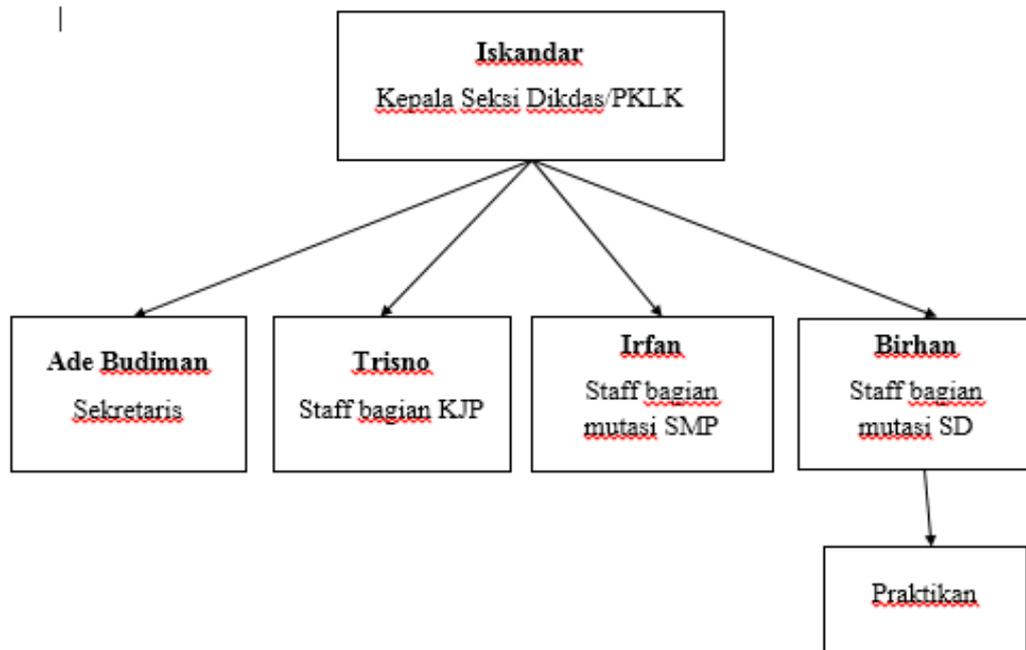
## B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, Struktur Organisasi merupakan suatu unsur yang begitu penting untuk mengetahui susunan hubungan yang ada pada setiap bagian organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Sudin Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Sudin Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara**

Sumber: data diolah oleh Praktikan



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Seksi Dikdas/PKLK**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

### C. Kegiatan Umum

Kegiatan umum dinas pendidikan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006. Program dan kegiatan tersebut dirumuskan seperti berikut ini. Program dan kegiatan yang direncanakan dan diharapkan dapat menyelesaikan masalah pendidikan dikemudian dalam isu strategis sebelumnya dalam kurun waktu 5 tahun ke depan disajikan berikut ini.

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Pelaksanaan pelelangan barang dan jasa

- b. Pengelolaan keuangan dan administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
    - a. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor
    - b. Pengadaan Laptop Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
    - c. Pengadaan peralatan gedung kantor
    - d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas
    - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
    - a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
    - a. Peningkatan kualitas SDM Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
    - b. Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan
    - c. Pendidikan dan pelatihan teknis PNS Daerah
    - d. Penilaian angka kredit tenaga fungsional guru
  5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
    - a. Penyusunan laporan Keuangan Akhir tahun
    - b. Penyusunan laporan keuangan bulan, triwulan dan semesteran
    - c. Penyusunan Profil Pendidikan
    - d. Penyusunan rencana strategi (Renstra)
    - e. Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
    - f. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

- g. Pelaksanaan pengumpulan analisis dan fungsionalisasi pengelolaan data SKPD
  - h. Penyusunan Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)
  - i. Penyusunan Master Plan Pendidikan
6. Program Pendidikan Anak Usia Dini
- a. Pembangunan 4 unit Taman Kanak-kanak Pembina
  - b. Pemberian Bantuan Operasional TK
  - c. Penyediaan Alat Permainan Edukatif (APE) TK, dan audio interaktif TK
7. Program Pendidikan Menengah
- a. Pengadaan alat dan media pembelajaran
  - b. Pembangunan 4 unit USB SMK pada setiap kecamatan dengan prioritas yang belum memiliki SLTA.
  - c. Pemberian beasiswa bagi siswa berprestasi
  - d. Pemberian bantuan operasional sekolah
  - e. Pelaksanaan try-out ujian nasional SMA/MA/SMK
  - f. Rehabilitasi sedang dan berat ruang kelas
  - g. Fasilitasi penyusunan RKS dan RKAS
  - h. Pembinaan olimpiade sains
  - i. Pembangunan Perpustakaan dan laboratorium
  - j. Pengadaan perangkat multi media pembelajaran SMA/SMK/MA
  - k. Pelaksanaan ulangan akhir semester
  - l. Pelaksanaan Ujian Sekolah

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Utara yang bertempat di Jl. Laksda Yos Sudarso 27-29 Tanjung Priok, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan di Seksi Dikdas. Seksi Dikdas sendiri memiliki dua bagian dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yaitu Bagian Sekolah Dasar (SD) dan Bagian Sekolah Menengah Pertama (SMP). Dalam hal ini praktikan ditempatkan dalam Bagian SD tetapi tetap membantu bagian SMP. Praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh Seksi Dikdas yaitu salah satunya adalah membantu melayani mutasi siswa SD dan SMP, melakukan input data menggunakan perangkat lunak Microsoft Office. Selain itu, jenis-jenis pekerjaan lain yang dilakukan antara lain adalah kearsipan dan bidang kesekretarisan. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan meliputi:

##### **1. Bidang Kearsipan**

Kegiatan yang Praktikan lakukan yang terkait dengan bidang kearsipan ialah menangani mutasi SD dengan memeriksa kelengkapan berkas, penomoran, mencatat di buku agenda mutasi SD, dan legalisasi Kepala Seksi Dikdas. Serta menangani surat masuk, penomoran surat, mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk khusus, dan

menyimpan surat yang telah diproses sebelumnya pada ruang Kepala Seksi Dikdas untuk diperiksa. Dan yang terakhir mengarsip mutasi SD tahun 2018 dan Laporan Dana BOS.

## 2. Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer administrasi adalah menginput buku agenda mutasi keluar-masuk SD, dan membuat rekap Laporan Dana BOS SD-SMP pada *Microsoft excel*. Serta mengetik surat pada *Microsoft word*.

## 3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran yakni menggandakan surat maupun dokumen menggunakan mesin *fotocopy*. Membantu persiapan apabila ada agenda rapat seperti persiapan konsumsi, dokumentasi, dan menjaga presensi.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 21 Januari 2019, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan di tempatkan pada seksi dikdas, lebih tepatnya di bagian mutasi SD. Selama PKL Praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

### **1. Bidang Kearsipan**

#### a. Membantu Mutasi SD

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk membantu melakukan mutasi SD ialah:

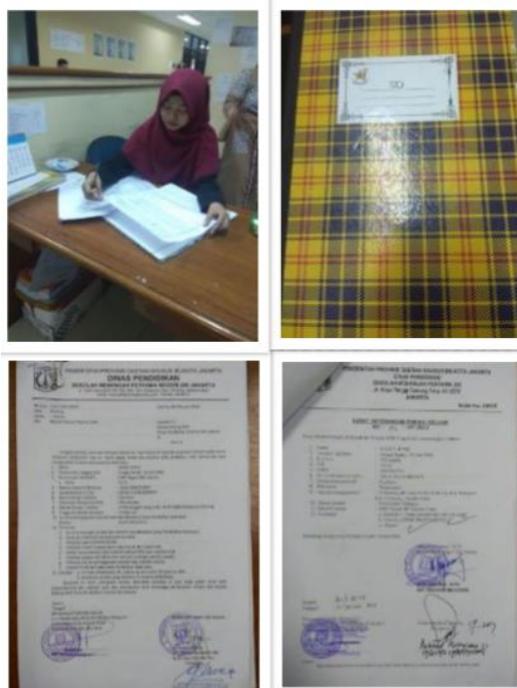
- 1) Menerima berkas mutasi siswa
- 2) Melihat asal sekolah atau kecamatan sekolah tersebut. Apabila sekolah tersebut kecamatan kelapa gading, kecamatan cilincing, dan kecamatan koja (Wilayah JU 2). Maka berkas mutasi dapat diterima.
- 3) Memeriksa kelengkapan berkas
- 4) Setelah pengecekan selesai Praktikan membuka Buku Agenda Mutasi SD untuk dicatat dan diberi nomor serta tanggal diterima.
- 5) Setelah itu berkas diletakkan diruang Kepala Seksi Dikdas untuk dibubuhi tanda tangan.
- 6) Kemudian apabila berkas sudah ditanda tangan Praktikan melegalisir berkas mutasi tersebut.
- 7) Setelah itu berkas asli diberikan kepada orang tua/wali siswa sedangkan *fotocopy* diarsipkan.

Persyaratan Mutasi Keluar SD:

- a. Surat keterangan pindah/keluar dari sekolah
- b. Surat keterangan pindah/pengunduran diri orang tua wali
- c. Rapor asli dan *fotocopy*
- d. Model 8355
- e. NISN
- f. Surat Keterangan diterima dari sekolah yang dituju
- g. Surat kelakuan baik
- h. Sertifikat
- i. Fotocopy Surat Izin Operasional (apabila sekolah swasta)

Persyaratan Mutasi Masuk SD:

- a. Surat keterangan pindah/keluar sekolah
- b. Surat permohonan pindah sekolah/keluar dari orang tua bermaterai 6000
- c. Fotocopy Sertifikat akreditasi
- d. Surat kelakuan baik
- e. NISN
- f. Model 8355
- g. Fotocopy Akte kelahiran
- h. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
- i. Fotocopy rapor
- j. Surat keterangan telah diterima



**Gambar III.1 Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

## b. Menangani Surat Masuk

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani surat masuk sebagai berikut:

- 1) Menerima surat atau berkas dari bagian Tata Usaha (TU)
- 2) Menandatangani bukti surat sudah terima pada lembar disposisi
- 3) Memeriksa surat ditujukan kepada siapa
- 4) Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk Khusus
- 5) Memberi nomor pada pojok kanan atas surat
- 6) Mendistribusikan surat tersebut kepada orang yang bersangkutan



**Gambar III.2 Menangani Surat Masuk**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

### c. Mengarsip

Dalam melakukan pengarsipan mutasi SD dengan Laporan Dana BOS tahun 2018 tidak jauh berbeda atau bisa dikatakan hampir sama. Karena pada seksi dikdas tidak ada ruang arsip sehingga pengarsipan dilakukan seadanya dengan cara menyortir Laporan Dana BOS sesuai dengan asal kecamatan sekolah tersebut. Pada Wilayah JU 2 terbagi menjadi tiga yaitu Kecamatan Kelapa Gading, Kecamatan Cilincing, dan Kecamatan Koja. Apabila Laporan Dana Bos sudah dibagi sesuai asal sekolah maka diikat menggunakan tali lalu dimasukkan kedalam kardus besar. Sedangkan untuk mengarsipkan mutasi SD dilakukan setiap hari karena sudah disediakan kardus besar untuk meletakkan arsip mutasi SD sehingga sudah tersusun sesuai tanggal. Pada awal tahun berikutnya arsip mutasi SD tersebut akan dibereskan, ditulis bulan dan tahun pada kardus, lalu diletakkan dipojok ruangan.



**Gambar III. 3 Mengarsip Mutasi SD**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

## 2. Bidang Komputer Administrasi

- a. Melakukan input data menggunakan *Microsoft Excel*

Adapun langkah-langkah yang ada ketika Praktikan melakukan input data menggunakan *Microsoft Excel* adalah:

- 1) Praktikan menerima data yang harus diinput oleh orang tua siswa atau staff Tata Usaha (TU) sekolah.
- 2) Praktikan secara teliti melakukan input data yang diminta menggunakan Microsoft Excel.
- 3) Praktikan menyimpan dokumen dalam folder yang telah ditentukan sesuai jenis dokumen.



Tanggal	No.Surat	Nama Siswa	Asal Sekolah	Sekolah Tujuan	No.Surat	Kelas	M/K	TTG
2-Jan-19	01/1.851/2021/2019	Siti Nur Holicah	SDS Bina Pusaka	SDN Tanjung Seronggi	065/B/BP/XII/2019	VII	K	✓
	02/1.851/2021/2019	Muhammad Fahri Ardiansyah	SDN RBS 09	SDN 1 Brebes	075/1.851.4/XII/2019	II	K	✓
	03/1.851/2021/2019	Kevin Zidan	SD Gaya Retonja	SDN Cilincing	119/SD.GRA/2019	I	K	✓
3-Jan-19	04/1.851/2021/2019	Alvin Satya Syahputra	SDN RBS 17	MI Al-Jihad	041/1.851.4/2018	I	K	✓
	05/1.851/2021/2019	Tsahib Fikhrurnazi	SDI Durus Syifa	SDN Mangga Dua Selatan 01	008/SDI-D6/XII/2018	II	K	✓
4-Jan-19	06/1.851/2021/2019	Radhya Desma Dilova	SDN Sempur Barat 01 Pagi	SDN Gembor 1 Tangatang	001/1.851.422/2019	II	K	✓
	07/1.851/2021/2019	Fabian Rifka	SDN Kelapa	SDN Cibening	0216/1.851.45/18	I	K	✓

**Gambar III. 4** Menginput Mutasi SD

Sumber: data diolah oleh Praktikan

#### b. Mengetik surat menggunakan Microsoft Word

Adapun langkah-langkah yang ada ketika Praktikan mengetik surat pada Microsoft Word adalah:

- 1) Praktikan menerima data yang harus diketik.
- 2) Praktikan secara teliti mengetik sesuai surat atau naskah yang diberikan.
- 3) Praktikan menyimpan dokumen dalam folder yang telah ditentukan sesuai jenis dokumen.
- 4) Praktikan mengirim dokumen tersebut via e-mail kepada orang yang bersangkutan atau menyimpannya di *flashdisk*.

### 3. Bidang Manajemen Perkantoran

#### a. Melakukan Penggandaan Dokumen

Seiring dengan kegiatan surat menyurat yang terjadi setiap harinya, sudah pasti kegiatan menggandakan surat menjadi sesuatu yang juga pasti terjadi. Hal tersebut juga berlaku di Seksi Dikdas. Dokumen yang biasa digandakan adalah dokumen berkas mutasi, surat masuk yang telah diberi penomoran surat, berkas dana BOS, dan berkas statistik sekolah.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan kegiatan penggandaan dokumen adalah:

- 1) Sebagai langkah awal, Praktikan mempersiapkan dokumen-dokumen yang akan digandakan, serta melakukan pemilahan dokumen sesuai dengan kuantitas penggandaan yang dibutuhkan. Hal tersebut dilakukan apabila jenis dan jumlah dokumen yang digandakan berbeda-beda.

- 2) Praktikan menghidupkan mesin pengganda kertas atau *fotocopy* dengan menekan tombol *power* mesin tersebut.
- 3) Praktikan harus memastikan mesin *fotocopy* telah terpasang dengan pengaturan kertas yang tepat sebelum memulai proses penggandaan dokumen. Jika pengaturan kertas belum sesuai dengan yang dibutuhkan, maka Praktikan memilih opsi *paper select* dan menyesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan.
- 4) Setelah itu, Praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan pada bagian *scanner* yang terdapat pada mesin *fotocopy*, lalu menutupnya.
- 5) Praktikan menekan angka sejumlah banyaknya dokumen yang dibutuhkan untuk digandakan, kemudian menekan tombol *start* untuk memulai proses penggandaan dokumen.
- 6) Setelah proses penggandaan selesai, Praktikan menata dokumen yang sudah digandakan serta dokumen aslinya. Bila perlu, terkadang Praktikan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *paper clip*.
- 7) Jika mesin sudah tidak digunakan untuk melakukan kegiatan penggandaan, Praktikan menekan tombol *power* untuk mengakhiri penggunaan mesin.
- 8) Memberikan dokumen yang sudah di *fotocopy* kepada pemilik (karyawan).

#### b. Membantu Persiapan Rapat

Selain melakukan penggandaan dokumen, kegiatan membantu persiapan rapat juga merupakan pekerjaan yang paling sering Praktikan lakukan. Kegiatan

membantu persiapan rapat juga merupakan salah satu kegiatan yang teorinya sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan di bangku kuliah. Sebagai seorang mahasiswa yang mengenyam pendidikan pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, salah satu tugas yang rutin dilakukan adalah melakukan persiapan rapat. Dengan begitu, dalam penanganannya, praktikan berusaha untuk melakukan kegiatan tersebut dengan sebaik mungkin.

Adapun hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum memulai rapat adalah:

1) Membuat Agenda Rapat dan Susunan Acara Rapat.

Agenda rapat adalah daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat. Sedangkan susunan acara rapat adalah rincian atau penjabaran lebih lanjut dari topik-topik dalam agenda rapat. Sekretaris harus memastikan terlebih dahulu acara yang akan diadakan atau dilaksanakan pada suatu rapat dengan mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada pimpinan rapat. Susunan acara rapat tersebut harus sistematis.

2) Menentukan Peserta Rapat

Dari agenda rapat yang telah ditentukan maka dapat memastikan peserta rapat yang akan diundang. Setelah itu sekretaris mengkonsultasikan kembali kepada pimpinan rapat apakah ada penambahan atau pengurangan peserta rapat.

3) Membuat Undangan Rapat

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara

tertentu di tempat dan pada waktu tertentu. Waktu pengiriman undangan hendaknya jangan terlalu lama dari penyelenggaraan atau pelaksanaan rapat. Undangan tersebut hendaknya dikirimkan satu minggu sebelum rapat dilaksanakan.

4) Membuat Daftar Hadir Rapat

Daftar hadir digunakan untuk mengetahui jumlah peserta yang datang, untuk mengetahui jumlah sistem yang harus dipersiapkan seperti: konsumsi, kursi, serta sebagai bahan penyusunan notula rapat dan sebagai dokumentasi.

5) Mempersiapkan Bahan untuk Rapat

Bahan rapat yang perlu disiapkan berupa agenda rapat, notula/hasil rapat yang lalu, bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam rapat.

6) Mempersiapkan Peralatan dan Perlengkapan Rapat

Peralatan dan perlengkapan yang harus dipersiapkan antara lain whiteboard, spidol, penghapus, flip chart, LCD proyektor atau OHP, sound system, map, block note serta bolpoinnya, laptop atau komputer.

7) Mempersipkan Ruang Rapat

Hal-hal yang harus dipersiapkan dalam ruang rapat sebagai berikut: cahaya yang diperlukan disesuaikan dengan kebutuhan luas ruangan, ventilasi udara yang sejuk agar ruangan tidak terlalu panas, pengaturan tempat duduk yang harus disesuaikan dengan jumlah peserta dan luas ruangan.

8) Akomodasi atau Penginapan

Bila rapat dilakukan lebih dari satu hari biasanya para peserta akan menginap pada suatu tempat, untuk itu sekretaris harus mengatur pemilihan tempat yang cocok untuk penginapan.

9) Transportasi

Jika rapat tidak diadakan dalam kantor tentunya sekretaris harus mempersiapkan transportasi untuk peserta rapat.

10) Konsumsi

Konsumsi harus berupa makanan ringan atau makanan berat, hal ini akan berdampak pada motivasi peserta rapat.

11) Kesehatan

Untuk kegiatan rapat yang pelaksanaannya lebih dari satu hari, hendaknya disediakan unit kesehatan untuk menjaga kondisi kesehatan para peserta rapat.

12) Pengecekan Persiapan Rapat

Sebelum rapat dimulai sekretaris harus memeriksa segala persiapan untuk meyakinkan apakah segala sesuatu siap dipergunakan.

Dalam pelaksanaannya Praktikan bertugas hanya membantu jalannya persiapan rapat, yaitu mulai dengan pekerjaan sebagai berikut:

- a) Mengambil presensi yang sudah diprint oleh karyawan dan meletakkannya pada map kosong
- b) Selalu menyediakan pulpen berwarna hitam lebih dari dua
- c) Membantu menata konsumsi pada meja presensi
- d) Membantu menyiapkan ruangan seperti tersedianya laptop dan LCD

- e) Menjaga meja presensi bersama dengan karyawan dan melayani peserta rapat apabila membutuhkan hal-hal lain, seperti letak toilet, *fotocopy* berkas dan sebagainya.
- f) Mendokumentasikan selama rapat berlangsung

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan secara optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. Surat yang telah disimpan sulit untuk ditemukan kembali karena sistem pengarsipan yang digunakan tidak tersusun secara sistematis dan belum ada prosedur baku dalam hal menggunakan sistem pengarsipan pada Seksi Dikdas.
- 2) Komunikasi antar pegawai yang kurang sehingga koordinasi antar pegawai tidak terjalin dengan baik.
- 3) Peralatan kantor atau sarana prasarana yang kurang terawat dan tidak memadai sehingga efektifitas kerja kurang optimal.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik**

Praktikan dalam melaksanakan tugas menemukan kembali surat yang telah disimpan mengalami kesulitan akibat sistem penyimpanan yang kurang tersistematis. Dan juga tidak adanya tempat khusus untuk menyimpan surat-surat penting sesuai jenisnya. Menurut Muhidin dan Winata dikutip dalam bukunya Sovia Rosalin (2017) menyatakan bahwa penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan datang. Menurut Bertha M. Weeks dalam bukunya Yohannes Suraja (2006) mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Aktivitas pokok ini dalam bahasa Inggris disebut "*filing*" yang merupakan penyusunan warkat secara sistematis sehingga warkat-warkat itu dapat diketemukan kembali dengan cepat. Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. (Mulyono & Kuswantoro, 2011).

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip bukan hanya di simpan akan tetapi merupakan penyusunan warkat secara sistematis sehingga warkat-warkat itu dapat diketemukan kembali dengan cepat bagi perusahaan maupun instansi sehingga apabila dokumen tersebut

dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Adapun tujuan penyimpanan arsip menurut Hendi Haryadi (2009), yaitu:

- a. Sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan
- b. Memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil- hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau
- c. Memberikan keterangan vital sesuai dengan peraturan perundang- undangan

Tentunya dalam hal ini ketika dokumen disimpan dalam suatu perusahaan dapat dipastikan dokumen tersebut memiliki kegunaan yang sekiranya akan dibutuhkan dalam waktu yang telah ditentukan. Perusahaan sekiranya dapat mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi bila suatu saat dokumen tersebut diperlukan. Dalam hal ini menurut Martono (2011) untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengurusan arsip dapat dilakukan dengan cara seperti berikut:

- 1) Menyusun perencanaan kearsipan (*general policy of records management*) sesempurna mungkin.
- 2) Menetapkan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip yang sesuai dengan aktivitas serta peranan organisasi.
- 3) Mengusahakan agar penataan berkas secara teratur, tetapi mudah dicari kembali bila arsip diperlukan.
- 4) Rencana manajemen yang teratur, penetapan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip (*filing*) yang tepat diiringi dengan pengadaan,

peningkatan kemampuan pegawai kearsipan baik *technical know how*, *technical ability* dan *technical skill* di bidang *records* manajemen.

- 5) Mananamkan pandangan bahwa bagian kearsipan berderajat sama dengan bagian yang lain agar para pegawai kearsipan tidak memandang remeh terhadap arsip serta kearsipan pada umumnya.

Jadi, dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa ketika arsip disimpan secara sistematis akan dapat memudahkan dalam penemuannya kembali arsip tersebut. Sistem penyimpanan yang dipilih haruslah sesuai dengan organisasi itu sendiri. Perlu adanya pencatatan secara berkala apapun itu baik keluar ataupun masuknya dokumen, agar arsip dapat tidak hilang ataupun tercampur dengan dokumen-dokumen yang lain dan dalam proses penemuan kembali dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Oleh karena itu, Praktikan menyarankan kepada pembimbing praktikan di Seksi Dikdas untuk lebih mengorganisir kembali sistematika penyusunan karena arsip sangatlah penting bagi kelancaraan aktivitas suatu organisasi, dikarenakan penyusunan surat harus dilakukan setiap harinya. Maka akan lebih mudah juga jika penyusunan dilakukan berdasarkan tanggal surat tersebut masuk. Karena tempat Praktikan melakukan PKL adalah Suku Dinas Pendidikan Wilayah II dimana merupakan kecamatan dengan pemukiman warga yang padat, maka surat mutasi bisa dikatakan banyak datang setiap harinya. Hal tersebut dapat memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan.

## **2. Kurangnya komunikasi yang terjalin antar pegawai**

Di dalam suatu perusahaan, komunikasi sudah tentu menjadi salah satu hal yang sangat penting dalam pembangunan kinerja perusahaan sebagai sebagai suatu proses yang terjadi demi mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Ketika terjadi hambatan dalam komunikasi, tentu saja perusahaan akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini, Praktikan sangat menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai seorang yang sedang mengikuti kegiatan PKL tidak memiliki banyak ruang serta memiliki batasan kewenangan, sehingga Praktikan harus mengkomunikasikan terlebih dahulu mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi dengan pembimbing Praktikan di Sudin Pendidikan Wilayah II. Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing Praktikan bertujuan untuk menyampaikan saran Praktikan mengenai komunikasi yang kurang di antara para pegawai Sudin Pendidikan Wilayah II, dimana permasalahan tersebut sungguh menghambat kegiatan kerja Praktikan.

Menurut Hardjana istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu “communication”. Istilah ini berasal dari bahasa latin “communicare” yang bermakna membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dan lain sebagainya (Harapan&Ahmad, 2016). Sedangkan menurut Gerald R. Miller (Mulyana, 2014) Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima. Komunikasi menjalankan empat fungsi komunikasi dalam suatu organisasi (Wahjono, 2010), yaitu:

- a. Fungsi Kendali (kontrol/pengawasan)

Komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota organisasi agar mereka mematuhi semua aturan dan hierarki dalam organisasi.

b. Fungsi motivasi

Komunikasi dapat menjelaskan pada para anggota apa yang harus dikerjakan dan bagaimana dapat bekerja dengan baik.

c. Fungsi Pengungkapan emosi

Dengan komunikasi, para anggota dapat mengungkapkan kekecewaan atau rasa puas yang mereka rasakan

d. Fungsi Informasi

Dengan Informasi, semua keputusan dapat diambil dan dapat diteruskan pada semua anggota organisasi.

Dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah alat bertukar pikiran dan informasi yang terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima dan memiliki empat fungsi yaitu fungsi kendali, fungsi motivasi, fungsi pengungkapan emosi dan fungsi informasi. Adapun tujuan dari komunikasi itu sendiri menurut Joseph A Devito (2011) adalah sebagai berikut:

1. Menemukan

Salah satu tujuan komunikasi adalah menyangkut penemuan diri.

Dengan berkomunikasi, setiap individu dapat memahami secara lebih baik mengenai diri kita sendiri, dan orang lain.

2. Untuk berhubungan

Setiap individu memiliki keinginan untuk merasakan dicintai dan disukai begitupun menyukai dan mencintai. Salah satu motivasi yang paling kuat dalam melakukan komunikasi adalah membina hubungan dengan orang lain melalui komunikasi.

### 3. Untuk meyakinkan

Di dalam komunikasi pada jaman modern ini manusia kerap kali bertindak sebagai konsumen dari penyampaian pesan yang dilakukan oleh media. Media massa sebagian besar meyakinkan setiap manusia untuk melakukan perubahan sikap dan perilaku.

### 4. Untuk Bermain

Dalam kehidupan sehari-hari, setiap individu tidak terlepas dari hal yang menghibur, kini hiburan menjadi salah satu kebutuhan. Untuk melakukan hiburan atau bermain, komunikasi menjadi alat yang tepat dalam mengutarakan dan bertukar informasi-informasi yang menarik yang dapat menghibur.

Dari teori yang dikemukakan ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah proses pertukaran informasi dari seseorang kepada orang yang lain dengan harapan sang pemberi pesan mendapatkan umpan balik sesuai yang diharapkan dengan tujuan menemukan baik itu informasi untuk diri sendiri atau orang lain, untuk berhubungan dalam rangka membina hubungan dengan orang lain, untuk meyakinkan pesan yang disampaikan, dan untuk bermain dalam kehidupan sehari-hari. Dalam hal ini Praktikan menyadari bahwa permasalahan yang menjadi kendala komunikasi ialah karena pegawai terlalu sering tugas dinas

ke sekolah-sekolah sehingga apabila diperlukan pegawai sulit untuk ditemukan. Dan juga tidak adanya telepon pada setiap seksi sehingga apabila membutuhkan informasi atau untuk saling menghubungi menggunakan ponsel pribadi. Serta pada Seksi Dikdas kurang mendapatkan intruksi dari atasan, dikarenakan kepala Seksi Dikdas seringkali dinas luar kota atau survey ke sekolah-sekolah wilayah JU 2. Akibatnya dalam penyampaian informasi sering terjadi *misscommunication* atau kesalahpahaman. Ada saatnya ketika Praktikan mendapatkan intruksi yang sama tetapi berbeda penjelasan yang dijelaskan oleh pegawai dan kepala. Praktikan terkadang merasa bingung menerima informasi mana yang digunakan. Karena pada kesehariannya Praktikan lebih sering dibantu oleh Pengawas SMP.

Menurut pendapat Santoso Sastropetro (Nofrion, 2016) menjelaskan berkomunikasi efektif bahwa komunikator dan komunikan sama-sama memiliki pengertian yang sama tentang suatu pesan atau sering disebut dengan Istilah "*the communication in is tune*". Untuk menciptakan komunikasi yang efektif, ada lima syarat yang harus dipenuhi:

- a. Menciptakan suasana komunikasi yang menguntungkan
- b. Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti
- c. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat komunikasi
- d. Pesan dapat menggugah kepentingan komunikasi yang dapat menguntungkan
- e. Pesan dapat menumbuhkan suatu penghargaan bagi pihak komunikan

Untuk mengatasi suatu hambatan dalam berkomunikasi dalam hal ini diperlukan sekali komunikasi yang efektif guna menciptakan suasana yang lebih baik dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Menurut Djoko Purwanto (2011)

komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan tiga hal sebagai berikut:

1. Membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati

Langkah pertama yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan tujuan berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dihendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele. Jelaskan hal-hal yang penting dan jangan lupa tekankan dan telaah ulang butir-butir tersebut.

2. Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi

Memulai pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati, komunikator dapat membuat audiensnya lebih mudah memusatkan perhatian pada pesan yang disampaikan.

3. Penyampaian pesan dengan cara lisan (oral) akan efektif bila lokasi atau

tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya. Mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan. Agar pemberian umpan balik (*feedback*) tersebut memberikan suatu manfaat yang cukup berarti, cara dan waktu penyampaiannya harus direncanakan dengan baik. Kalau komunikasi menghendaki umpan balik yang cepat dapat dipilih sarana komunikasi yang cepat, misalnya melalui tatap muka atau melalui telepon. Akan tetapi bila umpan balik yang cepat tidak terlalu dipentingkan, secara tertulis (surat) dapat menjadi alternatif yang baik untuk menyampaikan pesan.

Dapat disimpulkan dari beberapa teori diatas bahwa komunikasi yang efektif dapat mengatasi hambatan yang terjadi dalam berkomunikasi yang dibagi dalam tiga hal yakni membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati, meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi, dan yang terakhir mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan. Dalam menghadapi permasalahan komunikasi tersebut, praktikan membicarakan permasalahan ini dengan pembimbing di instansi tempat Praktikan melakukan praktik atau Sudin Pendidikan Wilayah II. Pembimbing Praktikan mengatakan bahwa praktikan lebih baik mengkomunikasikan terlebih dahulu suatu pekerjaan dengan kedua pihak yang memberikan instruksi berbeda kepada Praktikan untuk pekerjaan yang sama. Untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi yang terjalin diantara para pegawai, Praktikan menggunakan teori komunikasi yang efektif, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh pegawai yang ada di bagian seksi dikdas serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut.

### **3. Kurangnya perawatan pada peralatan kantor**

Dalam menunjang setiap pekerjaan yang akan diselesaikan dibutuhkan peralatan kantor yang memadai. Tetapi pada kenyataannya Praktikan menghadapi permasalahan pada peralatan kantor yang digunakan dalam proses pengerjaan tugas setiap harinya, yakni komputer yang digunakan tidak terkait antara pegawai atau seksi lain. Sehingga apabila mengirimkan dokumen melalui *flashdisk* atau *e-mail*

pribadi. Dan juga tidak berfungsinya printer. Serta mesin fotocopy yang tidak bekerja secara optimal lagi. Oleh sebab itu Praktikan merasa perawatan atau pemeliharaan sangat dibutuhkan agar pengerjaan tugas-tugas dapat berjalan secara optimal. Selain itu tidak ada pendistribusian Alat Tulis Kantor (ATK) secara berkala seperti pulpen, kertas HVS, map, tinta cap, dan sebagainya.

*Maintenance* yang dalam Bahasa Indonesia biasa disebut pemeliharaan/perawatan merupakan sebuah aktifitas yang bertujuan untuk memastikan suatu fasilitas secara fisik bisa secara terus menerus melakukan apa yang pengguna/pemakai inginkan. Untuk pengertian pemeliharaan lebih jelas adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam, atau memperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima (Kurniawan, 2013). Menurut Nachnul dan Imron (2013) proses perawatan secara umum bertujuan untuk memfokuskan dalam langkah pencegahan untuk mengurangi atau bahkan menghindari kerusakan dari peralatan dengan memastikan tingkat keandalan dan kesiapan serta meminimalkan biaya perawatan. Adapun menurut Sudradjat (2011) secara umum perawatan bertujuan untuk:

- a. Menjamin ketersediaan, keandalan fasilitas (mesin dan peralatan) secara ekonomis maupun teknis, sehingga dalam penggunaannya dapat dilaksanakan seoptimal mungkin.
- b. Memperpanjang usia kegunaan fasilitas.
- c. Menjamin kesiapan operasional seluruh fasilitas yang diperlukan dalam keadaan darurat.
- d. Menjamin keselamatan kerja, keamanan dalam penggunaannya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa tujuan perawatan peralatan kantor yaitu untuk menjamin, menjaga dan mengoptimalkan peralatan kantor baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga. Oleh karena itu, perawatan untuk peralatan kantor sangat penting agar meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Purwanto dan Muhamad Ali (2008) juga menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana, antara lain:

1. Perawatan preventif (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga dan menemukan kondisi atau keadaan yang dapat menyebabkan peralatan/ mesin mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam pekerjaan.
2. Perawatan korektif (*breakdown maintenance*), dilakukan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan atau ketidaknormalan fungsi sehingga tidak dapat beroperasi dengan baik.
3. Perawatan prediktif, dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang.
4. Perawatan tidak terencana, jenis perawatan yang bersifat darurat yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap kerusakan yang tidak diperkirakan sebelumnya.
5. Proactive Maintenance (perawatan secara produktif), dilakukan penentuan penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan terhadap penyebab terjadinya kegagalan pada sistem.

6. Total Produktif Maintenance (perawatan produktif menyeluruh), metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan. Suatu kantor membutuhkan pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor agar sarana dan prasarana dalam kondisi baik dan siap pakai. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik.

Terdapat berbagai cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut (Farida, N, & S., 2004):

- a. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- b. Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- c. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- d. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- e. Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Dari teori yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan dan perawatan peralatan kantor yang baik ialah membersihkan barang-barang secara teratur, memperbaiki barang yang rusak, memperhatikan cara

penyimpanan yang baik, menyimpan kembali barang yang telah digunakan, dan yang terakhir selalu menggunakan barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya. Pada hakikatnya, Praktikan dapat memahami bahwa sarana dan prasarana kantor merupakan fasilitas penunjang dalam proses aktivitas kerja sehingga dalam penggunaannya harus digunakan dengan sebaik-baiknya agar tidak mengurangi nilai guna dan usia pemakaian dari sarana dan prasarana tersebut dalam usaha mencapai mencapai tujuan lembaga. Dalam upaya untuk melakukan hal tersebut, dibutuhkan kegiatan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang dilakukan oleh lembaga agar fasilitas yang dimiliki dapat terjaga dengan baik. Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada. Jadi, sebisa mungkin dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor, Praktikan menggunakan dengan hati – hati sehingga meminimalisir timbulnya kerusakan yang ada serta membantu proses pemeliharaan agar sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Sudin Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara ini memberikan pengalaman nyata tentang gambaran mengenai dunia kerja yang belum pernah diketahui sebelumnya oleh praktikan.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membantu pekerjaan administratif yang dilakukan oleh Seksi Dikdas yaitu menangani proses mutasi SD, dan menangani surat masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain adalah penomoran surat, menggandakan surat, pengurusan surat, kearsipan, dan penginputan data.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah sistem penyimpanan arsip yang kurang baik sehingga Praktikan kesulitan menemukan kembali berkas yang dicari, kurangnya komunikasi yang terjalin antar pegawai, dan kurangnya perawatan peralatan kantor.
4. Diantara kendala–kendala tersebut dapat diatasi dengan cara–cara tertentu yaitu:

- a. Solusi untuk sistem penyimpanan arsip yang baik agar tersusun dengan sistematis. Praktikan menggunakan teori penyimpanan arsip dan menyarankan kepada pembimbing praktikan untuk lebih mengorganisir kembali sistematisa penyusunan karena arsip sangatlah penting bagi kelancaraan aktivitas suatu organisasi, dan menumbuhkan sikap bahwa arsip sangatlah penting jika dibutuhkan seawaktu-waktu. Dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang belum sistematis serta tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Maka akan lebih mudah juga juga penyusunan dilakukan berdasarkan tanggal surat tersebut masuk. Karena tempat Praktikan melakukan PKL adalah Sudin Pendidikan Wilayah II, maka surat mutasi masuk bisa dikatakan banyak datang karena merupakan kecamatan dengan jumlah penduduk yang lumayan banyak. Hal tersebut dapat memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan.
- b. Dalam hal komunikasi yang kurang terjalin antar pegawai Praktikan menggunakan teori komunikasi efektif, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staf yang ada di seksi dikdas serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut.
- c. Untuk peralatan kantor yang kurang terawat dalam pemeliharannya Praktikan menggunakan teori pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan menggunakan sebaik mungkin sarana yang ada. Jadi, sebisa mungkin dalam penggunaan sarana dan prasarana kantor, Praktikan menggunakan dengan

hati – hati sehingga meminimalisir timbulnya kerusakan yang ada serta membantu proses pemeliharaan agar sarana dan prasarana kantor terpelihara dengan baik.

## **B. Saran**

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna diantaranya:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depannya seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b. Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan instansi agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- c. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

## 3. Bagi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara

- a. Instansi perlu adanya mengadakan pelatihan pada bidang kearsipan agar nantinya seluruh pegawai di Sudin Pendidikan Wilayah II dapat mengerti dengan benar sistematika dalam penyusunan kearsipan dan dapat dengan mudah menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu.
- b. Instansi dapat memberikan suatu kegiatan yang dapat menumbuhkan kerjasama dalam hubungan antar pegawai, agar nantinya komunikasi yang terjalin antar pegawai juga berjalan baik.
- c. Instansi seharusnya melakukan perawatan rutin pada peralatan kantor yang tersedia, agar produktivitas dan efektifitas kerja dapat berjalan optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali, P. d. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Ansori, N., & Mustajib, M. I. (2013). *Sistem Perawatan Terpadu*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Devito, J. A. (2011). *Komunikasi Antar Manusia*. Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group.
- Farida, V. H., N, L., & S., d. A. (2004). *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Harapan, E., & Ahmad, S. (2016). *Komunikasi Antarprbadi: Perilaku Insani dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.  
[Http://disdik.jakarta.go.id](http://disdik.jakarta.go.id)
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Kurniawan, F. (2013). *Manajemen Perawatan Industri: Teknik dan Aplikasi Implementasi Total Productive Maintenance (TPM), Preventive Maintance dan Reability Centered Maintance (RCM)*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Martono, E. (2011). *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Mulyana, D. (2014). *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, S., & Kuswanto, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.

- Nofrion. (2016). *Komunikasi Pendidikan*. Jakarta: Prenada Media.
- Pasolong, H. (2010). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Purwanto, D. (2011). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sudrajat, A. (2011). *Pedoman Praktis: Manajemen Perawatan Mesin Industri*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: DIOMA.
- Wahjono, S. I. (2010). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### 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 : 0021/UN39.12/KM/2019

03 Januari 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kantor Walikota Jakarta Utara

Jl. Laksda Yos Sudarso No.27-29, RT.19/RW.5, Kb. Bawang, Tj.

Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14320

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nur Komariyah  
Nomor Registrasi : 8105162330  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 089606365402

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **21 Januari 2019** sampai dengan tanggal **22 Februari 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmitoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 2 Surat Balasan dari Sudin Pendidikan Wilayah II



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Jalan Laksda Yos Sudarso 27-29 Jakarta Utara  
Blok R Lantai 4, Telp/Faks : 021 - 4354934  
Web: <http://disdikdki.jakarta.go.id> e-mail : [sudindiku2.dki@gmail.com](mailto:sudindiku2.dki@gmail.com)

Kode Pos : 14320

Nomor : 0483 /1.851.5  
Sifat : Biasa  
Lamp : -  
Perihal : Praktek Kerja lapangan

23 Januari 2019

Yth. Kepala Univeritas Negeri Jakarta  
u.p. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
di -  
Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor. 0059/UN39.12/KM/2019 tanggal 4 Januari 2019 tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

Nama : Nur Komariyah  
Noreg : 8105162330  
Program Studi : S.1 Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi

Pada prinsipnya saya tidak berkeberatan/ memberi izin untuk melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** di intansi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II mulai tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 22 Februari 2019.

Atas perhatian Saudara saya ucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Pendidikan wilayah II  
Kota Administrasi Jakarta Utara,



Momón Sulaeman  
NIP. 196306261985031009

### Lampiran 3 Sertifikat PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 DINAS PENDIDIKAN  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**  
 Jalan Laksda Yos Sudarso No. 27-29 Jakarta Utara  
 Blok R. Lantai 4, Telp/Faks : 021-43544934  
 J A K A R T A

Kode Pos : 14260

#### SURAT KETERANGAN

NO. 1202 /-1.851.7

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara menerangkan bahwa:

Nama : Nur Komariyah  
 NIM : 8105162330  
 Program Study : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Fakultas : Pendidikan Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dari tanggal 21 Januari – 22 Februari 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II  
 Kota Administrasi Jakarta Utara

Drs. H. Murni Sulaeman, MM, M.Si  
 NIP. 196306261965031009

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 10132  
Telp: (021) 87911213 FAX: (021) 4796320  
Email: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Nur Kemariyah  
 No. Registrasi : 8405162130  
 Program Studi : Pendidikan Adm. Perawatan  
 Tempat Praktik : Suku Dinas Pendidikan Wilayah 8  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Laksda W. Sudarto, No. 21-29  
 Rt. 19 Dk. 5, W. Bawang, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Januari 2019	1. f	
2.	Selasa / 19 Januari 2019	2. f	
3.	Rabu / 20 Januari 2019	3. f	
4.	Kamis / 24 Januari 2019	4. f	
5.	Jumat / 25 Januari 2019	5. f	
6.	Senin / 28 Januari 2019	6. f	
7.	Selasa / 29 Januari 2019	7. f	
8.	Rabu / 30 Januari 2019	8. f	
9.	Kamis / 31 Januari 2019	9. f	
10.	Jumat / 1 Februari 2019	10. f	
11.	Senin / 4 Februari 2019	11. f	
12.	Rabu / 6 Februari 2019	12. f	
13.	Kamis / 7 Februari 2019	13. f	
14.	Jumat / 8 Februari 2019	14. f	
15.	Senin / 11 Februari 2019	15. f	

Jakarta, 11 Februari 2019

Penjil:

*[Signature]*

**ISKANDAR**  
NIP. 8405111586021002

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Molek legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212294/766285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Nur Komariyah  
No. Registrasi : 8105167820  
Program Studi : Pendidikan Admin. Perkantoran  
Tempat Praktik : Swaku Dinar Pendidikan Widyajid P  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Laksda Yos. Sudarto No. 37-29  
RT. 19 RW. 5, Ks. Bayung, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 12 Februari 2019	1. f	
2.	Rabu / 13 Februari 2019	2. f	
3.	Kemis / 14 Februari 2019	3. f	
4.	Jumat / 15 Februari 2019	4. f	
5.	Senin / 18 Februari 2019	5. f	
6.	Selasa / 19 Februari 2019	6. f	
7.	Rabu / 20 Februari 2019	7. f	
8.	Kemis / 21 Februari 2019	8. f	
9.	Jumat / 22 Februari 2019	9. f	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 22 Februari 2019



Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Melalui legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4721275-4796285, Fax (021) 4396245  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Nur Komariyah  
No.Registrasi : 3105162330  
Program Studi : Pendidikan Arah Perkerabatan  
Tempat Praktik : Suku Dinas Pendidikan Wilayah I  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Lelida, Yos. Sudarso No. 33-39  
RT. 19, Rw. 5, Kk. Bojonegara, Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{846}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,6</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{846}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,6$	85	A-	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{846}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,6$																																						
85	A-																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	85																																				
3	Sikap dan Kepribadian	85																																				
4	Kemampuan Dasar	84																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84																																				
10	Hasil Pekerjaan	85																																				
Jumlah		846																																				

Jakarta, 22 Februari 2019

Penilai  
Bapak/ Ibu/ Dosen dan PKL P



Catatan :  
Maken legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan hari pertama, mengenal seksi Dikdas</li> <li>2. Melihat karyawan bekerja untuk dipelajari alurnya</li> <li>3. Mengisi Buku Agenda Mutasi SMP</li> </ol>
2	Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>2. Penilaian Stand SMK Se-Jakarta Utara</li> <li>3. Melegalisir berkas mutasi SD SMP</li> </ol>
3	Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>2. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>3. Melegalisir berkas mutasi dan berkas ijazah</li> <li>4. Mengarsip berkas Laporan Dana BOS tahun 2018</li> </ol>
4	Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi dan berkas ijazah</li> </ol>
5	Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi dan berkas ijazah SKHUN</li> <li>5. Membuat rekap jumlah siswa SD SMP se-Jakarta Utara wilayah II</li> </ol>
6	Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi</li> <li>5. Mengetik berkas guru</li> </ol>
7	Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi</li> <li>5. Menerima berkas DNT dan KJP</li> </ol>
8	Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi</li> <li>5. Fotokopi berkas dana BOS</li> </ol>
9	Kamis, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi</li> <li>5. Membuat rekap jumlah siswa mutasi per 28 Januari sampai 1 Februari</li> </ol>
10	Jumat, 2 Februari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Melegalisir berkas mutasi ijazah</li> <li>5. Fotokopi berkas dana BOS</li> </ol>
11	Senin, 5 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis anggaran dana BOS SD SMP dibawah instruksi pimpinan</li> <li>2. Menginput mutasi SD</li> <li>3. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>4. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>5. Melegalisir berkas mutasi ijazah</li> </ol>
12	Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Membantu karyawan mengisi Survey KJP</li> </ol>
13	Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>4. Mengetik naskah pengawas penilaian sekolah</li> </ol>
14	Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengisi buku agenda surat masuk</li> <li>4. Mengetik daftar nama kepala sekolah SMP</li> </ol>
15	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>2. Menginput mutasi SD</li> <li>3. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>4. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> </ol>
16	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>2. Menginput mutasi SD</li> <li>3. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>4. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>5. Membantu menyiapkan rapat</li> </ol>
17	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>2. Menginput mutasi SD</li> <li>3. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>4. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> <li>5. Membantu menyiapkan rapat Dikmen</li> <li>6. Mengantarkan surat ke TU</li> </ol>
18	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>2. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>3. Menginput mutasi SD</li> <li>4. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>5. Penomoran pada berkas mutasi SD SMP</li> </ol>
19	Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>2. Menginput mutasi SD</li> <li>3. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>4. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>5. Mengetik surat</li> <li>6. Fotokopi</li> <li>7. Mengantarkan surat ke TU</li> </ol>
20	Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Merekap data statistik SD SMP</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>5. Fotokopi</li> <li>6. Mengetik surat</li> <li>7. Menerima berkas untuk bagian Dikmen</li> </ol>
21	Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput mutasi SD</li> <li>2. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP.</li> <li>3. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>4. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>5. Membantu mempersiapkan rapat</li> </ol>
22	Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>2. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>3. Mencari arsip bulan februari 2019 undangan</li> </ol>
23	Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data statistik SD SMP</li> <li>2. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>3. Mengisi buku agenda mutasi sekolah SD</li> </ol>
24	Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mempersiapkan rapat</li> <li>2. Menginput mutasi SD</li> <li>3. Mengisi buku agenda untuk mutasi Sekolah SD SMP</li> <li>4. Merekap data rekapitulasi Dana BOS Se-JU 2 SD SMP Negeri/Swasta Tahun 2018 TW 1-4</li> <li>5. Fotokopi</li> </ol>

Lampiran 7 Kartu Bimbingan PKL



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Fakultas Ekonomi

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Siliha. Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



**UGAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nur. Kemeriyah 2. No.Registrasi : 2105162330 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi 4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Sugaryadin, Tjippe, M.Si NIP. : 195306072011061001	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pendidikan Dasar (Dikdas) di Suku dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara
---	--

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/6 2017	Pemilihan teor.	<p style="font-size: 1.2em;">Bisa pemilihan</p>	
2	12/6 2017	Bab I		
3	12/6 2017	Bab II		
4	12/6 2017	Bab III		
5	14/6 2017	Bab IV		
6	15/6 2017	Pengecekan seluruh laporan		
7	15/6 2017			
8	16/6 2017			
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

### Lampiran 8 Dokumentasi PKL





# Lampiran 9 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  
 Telpun (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

## FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: NUR...KOMAKYAH  
 : 2105162330  
 : PENDIDIKAN EKONOMI  
 : 26-27 Juni 2019

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	Dr. Oslly Usman, M.Bus, Mgt	- Latar Belakang sesuai masalah yang ada.	1	
2		- Struktur jelaskan seksi dikdas	14	
3		- Dokumentasi foto dibuat kolase	21-24	
4		- Buat tabel proses PKL	7 8 9	
5	Dewi Nirmalasari, S.Pd, MM	- Perbaiki lembar ekselutif	ii	
6		- Struktur jelaskan seksi dikdas	14	
7		- Perbaiki saran	47	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
 3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan