

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA  
ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**MIFTAH ULDINI**

**8105161694**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Miftah Uldini. 8105161694. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara. Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2019.**

*Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menjadi lebih memahami dan menambah keterampilan dalam pengaplikasian beberapa bidang kerja perkantoran. Disamping itu dapat memberikan pengalaman pula kepada praktikan dalam terjun langsung ke dalam dunia kerja.*

*Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.*

*Tujuan utama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan untuk menyiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Tujuan lain dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ialah memiliki pengalaman kerja pada bidang kearsipan, administrasi perkantoran dan pelayanan.*

*Kegiatan yang Praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah memberi nomor pada surat, melakukan pelayanan publik bagi pendidik dan tenaga pendidikan yang akan membuat atau mengambil surat, membuat surat dan mendata surat yang ada.*

*Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di instansi terkait, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu, Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, perlengkapan kantor yang kurang, dan sistem pelayanan publik yang kurang beraturan. Dalam penyelesaian kendala yang ada Praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, serta menanyakannya kembali kepada pembimbing dalam penyelesaian masalah, dalam penyelesaian masalah terkait pelayanan publik sebisa mungkin dapat teratur dalam sistem pengantrian.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi  
Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di Suku Dinas  
Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara**

Nama Praktikan : Miftah Uldini

Nomor Registrasi : 8105161694

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

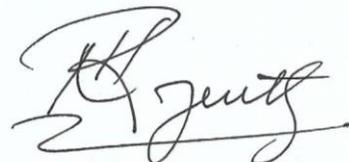
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing

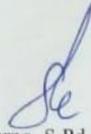


Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP. 195502221986022001

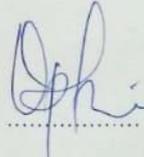
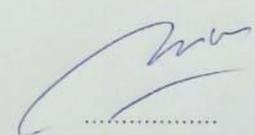
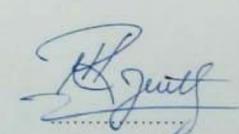
**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP 197503302008122001		<u>12 Juli 2019</u>
Pembimbing		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP 195502221986022001		<u>11 Juli 2019</u>

## **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 (PKL) ini. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1). Praktikan berharap, laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan sendiri khususnya serta bagi para pembaca demi menambah wawasan pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada beberapa pihak yang membantu dan membimbing Praktikan, baik langsung maupun tidak langsung selama melaksanakan kegiatan PKL hingga tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. H. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Momon Sulaeman selaku Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara yang telah memberikan ijin kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
6. Bapak Ubaidillah selaku Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bapak Muchsin Adib selaku staf pada seksi PTK dan selaku pembimbing selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, seluruh Pegawai Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara, dan semua pihak yang telah membantu Praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Praktikan mengharapkan adanya kritik maupun saran yang membangun dari para pembaca sekalian. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	10
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	20
A. Bidang Kerja .....	20

B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran- saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Suku Dnas Pendidikan.....	18
Gambar III.1 Pengendali Surat Masuk.....	22
Gambar III.2 Surat Pengantar BUP.....	23
Gambar III.3 Surat Tidak Pernah di Pidana.....	23
Gambar III.4 Surat Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin .....	24
Gambar III.5 Buku Penomoran Legalisir.....	28
Gambar III.6 Legalisir SKP.....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....	41
Lampiran 2 Surat Keterangan di terimanya PKL .....	42
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	43
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL .....	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL .....	48
Lampiran 7 Dokumentasi PKL .....	54
Lampiran 8 Bagan Struktur Dinas Pendidikan .....	56
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Saat ini perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) kian berkembang. Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Saat ini perkembangan IPTEK yang semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Maka dari itu kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Dalam dunia kerja, perusahaan lebih banyak menyerap dan mengutamakan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang sesuai dan lebih mumpuni dengan sumber daya manusia lainnya. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan

keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya diimbangi antara praktik dan teori, agar mahasiswa dapat mengaplikasikannya kedalam dunia kerja. Pengalaman yang aplikatif dapat memberikan gambaran mengenai kehidupan lingkungan kerja serta penerapan ilmu teknologi dalam bidang yang telah ditekuni.

Guna mendapatkan gambaran yang lebih luas dan komprehensif mengenai dunia kerja bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan dalam mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk melaksanakan program PKL.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di bidang administrasi dan pelayanan publik selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Alasan Praktikan melakukan PKL di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara di bidang administrasi dan pelayanan adalah karena ingin menambah ilmu dan wawasan di bidang tersebut lebih luas.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan dan kemampuan mahasiswa pada bidang tersebut.
2. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan di dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan pada Pendidikan Administrasi Perkantoran, yaitu:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja kearsipan, bidang administrasi, dan bidang pelayanan.
3. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
4. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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

1. Bagi Praktikan:
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Dapat membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
  - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun perusahaan.
  - d. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap professional.
  - e. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi yang tidak pernah diajarkan dalam dunia perkuliahan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi.
  - b. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi pada instansi baik pemerintahan maupun swasta.

- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
  - d. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
3. Bagi Perusahaan:
- a. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - b. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
  - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswanya magang.
  - d. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah Instansi Pemerintahan.

Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi  
Jakarta Utara.

Alamat : Jl. Laksda Yos Sudarso No. 27-29, Blok R Lantai 4, Jakarta Utara, 14320.

Telepon : 021- 4354934

Fax : 021- 4354934

Website : <http://disdikdki.jakarta.go.id>

Email : [sudindikju2.dki@gmail.com](mailto:sudindikju2.dki@gmail.com)

Divisi Tempat PKL : Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

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

1. Karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak proses kerja pada instansi pemerintahan bidang pendidikan.
2. Lokasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara yang strategis dan dapat dijangkau oleh Praktikan.

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

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

**Tabel 1.1 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

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.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara.

Selanjutnya Praktikan mengajukan Surat Permohonan PKL tersebut kepada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara. Surat tersebut selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke Bagian Tata Usaha dan selanjutnya menunggu persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

(PTK) selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.30-16.00 WIB sedangkan di hari Jumat mulai pukul 07.30–16.30 WIB.

#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah berlangsung. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan sudah memulainya dari hari pertama Praktik Kerja Lapangan dimulai, namun praktikan hanya mencatatnya di buku catatan saja. Selain itu, data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan tugas di instansi tersebut.

Selain itu Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka Praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan Praktik Kerja

Lapangan dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut ini merupakan tabel jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan:

**Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Tahap</b> <b>Bulan</b>	<b>Persiapan PKL</b>	<b>Pelaksanaan PKL</b>	<b>Penulisan Laporan PKL</b>
<b>Januari 2019</b>			
<b>Februari 2019</b>			
<b>Maret 2019</b>			
<b>April 2019</b>			
<b>Mei 2019</b>			
<b>Juni 2019</b>			

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM DINAS PENDIDIKAN**

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

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

###### **Awal Kemerdekaan (1945-1950)**

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

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

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

### **Era Demokrasi Liberal (1951-1959)**

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

### **Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)**

Dekret Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

### **Era Orde Baru (1966-1998)**

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipadamkan, terjadilah peralihan dari demokrasi terpimpin ke demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar

### **Era Reformasi (1998-2011)**

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional.

Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc. Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh.

Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi:**

Mewujudkan Pendidikan yang Tuntas dan Berkualitas Untuk Semua.

### **b. Misi:**

- 1) Mewujudkan akses yang merata dan berkeadilan
- 2) Mewujudkan pembelajaran yang bermutu
- 3) Mewujudkan efektivitas birokrasi dalam pelayanan pendidikan
- 4) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan
- 5) Meningkatkan peran ekosistem pendidikan
- 6) Mewujudkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi pendidikan.

## **3. Logo Dinas Pendidikan**

Daerah Khusus Ibukota Jakarta (DKI Jakarta) adalah ibu kota negara dan kota terbesar di Indonesia. Jakarta merupakan satu-satunya kota di Indonesia yang memiliki status setingkat provinsi. Berikut ini merupakan logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya:



**Gambar II.1: Logo Daerah Khusus Ibukota Jakarta**

Sumber: [www.jakarta.go.id](http://www.jakarta.go.id)

Lambang Daerah Khusus Ibukota Jakarta Raya melukiskan pengertian-pengertian sebagai berikut:

1. Jakarta sebagai kota revolusi dan kota proklamasi kemerdekaan Indonesia
2. Jakarta sebagai Ibu-Kota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kekhususan kota Jakarta sebagai kota revolusi dan kota proklamasi dilambangkan dengan “Tugu Nasional” yang melambangkan kemegahan dan daya juang dan cipta Bangsa dan rakyat Indonesia yang tak kunjung padam.

“Tugu Nasional” ini dilingkari oleh untaian padi dan kapas, dimana pada permulaan tangkai-tangkainya melingkar sebuah tali berwarna emas, yakni lambang cita-cita daripada perjuangan Bangsa Indonesia yang bertujuan suatu masyarakat adil dan makmur dalam persatuan yang kokoh erat.

Dibagian bawah terlukis ombak-ombak laut yang melambangkan suatu ciri khusus dari Kota dan negeri kepulauan Indonesia. Keseluruhan

ini dilukiskan atas dasar warna biru, warna angkasa luar yang membayangkan cinta kebebasan dan cinta damai bangsa Indonesia.

Dan keseluruhan ini pula berada dalam gerbang, dan pada pintu gerbang itu tertera dengan kemegahan yang sederhana sloka “Jaya Raya” satu sloka yang menggelorakan semangat segala kegiatan-kegiatan Jakarta Raya sebagai Ibu-kota dan kota perjuangan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dan keseluruhan ini pula berada dalam kesatuan yang seimbang pada bentuk perisai segi-lima yang bergaris tebal emas, sebagai pernyataan permuliaan terhadap dasar falsafah negara “Pancasila”

Makna Gambar dalam Lambang Provinsi DKI Jakarta:

- a. Pintu Gerbang, adalah lambang Kekhususan Jakarta sebagai pintu keluar masuk kegiatan-kegiatan nasional dan hubungan internasional.
- b. Tugu Nasional, adalah lambang Kemegahan, Daya Juang dan Cipta.
- c. Padi dan Kapas, adalah lambang Kemakmuran.
- d. Ombak Laut, adalah lambang Kota, Negeri Kepulauan.
- e. Sloka “Jaya Raya”, adalah Slogan Perjuangan Jakarta.
- f. Perisai Segilima, adalah melambangkan Pancasila.

Arti Warna Dalam Lambang Provinsi DKI Jakarta:

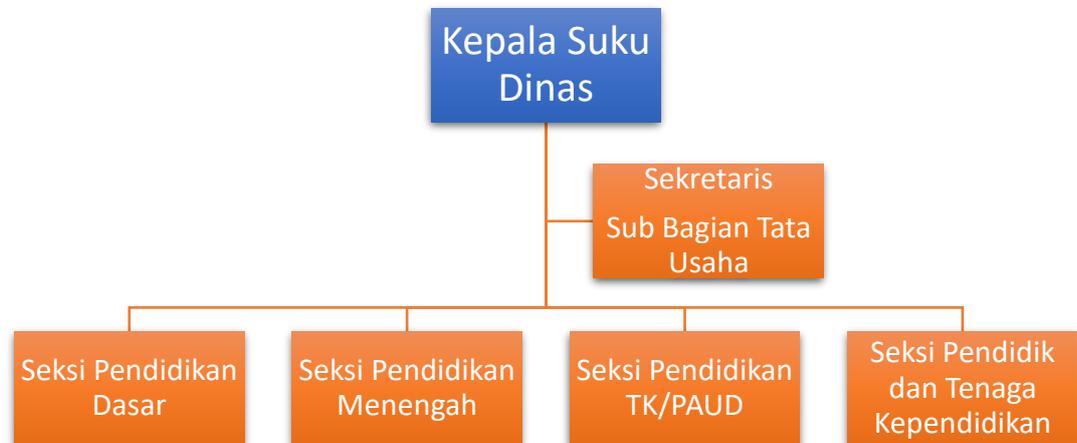
- a. Warna Emas pada pinggir Perisai, adalah lambang Kemuliaan Pancasila.

- b. Warna Merah pada Sloka, adalah lambang Kepahlawanan.
- c. Warna Putih pada Pintu Gerbang, adalah lambang Kesucian.
- d. Warna Kuning pada Padi, Hijau, Putih dan Kapas, adalah lambang Kemakmuran dan Keadilan.
- e. Warna Biru, adalah lambang angkasa bebas dan luas.
- f. Warna Putih, 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 Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta. Mengacu pada Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor. 134 Tahun 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor. 134 Tahun 2009 yang mengatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, menyebutkan bahwa Suku Dinas Pendidikan merupakan Unit Kerja Pendidikan pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan pada Wilayah Kota Administrasi.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Suku Dinas Pendidikan**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan. Seksi PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

Adapun tugas pokok Seksi PTK adalah mengendalikan, memonitor dan melaporkan penyalahgunaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas. Menyusun peta kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan. Melaksanakan kegiatan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya, dimana penilaian ini berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat setiap tahunnya oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Melaksanakan kegiatan penatausahaan dan

pengelolaan dokumen kepegawaian, seperti dokumen cuti pegawai, pengangkatan CPNS menjadi PNS dan dokumen Pensiun pendidik dan tenaga kependidikan.

Seksi PTK juga melakukan kegiatan pengurusan kesejahteraan pendidik dan tenaga pendidikan seperti memberikan surat pengantar untuk pengurusan Kartu Suami (KARSU), Kartu Istri (KARSI) dan pengurusan kesejahteraan lainnya. Melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan, dalam hal ini seksi PTK melakukan kegiatan Olimpiade Guru Nasional (OGN) Pendidikan Dasar (Dikdas) yang merupakan salah satu peningkatan mutu pendidikan khususnya kompetensi profesional dan *pedagogic* guru SD dan SMP. Penyelenggaraan OGN Dikdas dilakukan secara bertahap, dimulai dari seleksi tingkat kabupaten/kota.

Seksi PTK juga melaksanakan kegiatan pengurusan purnabakti pendidik dan tenaga kependidikan yang nantinya berkas-berkas pengurusan purnabakti akan diteruskan ke Dinas Pendidikan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara merupakan unsur penunjang dalam Pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di bidang pendidikan khususnya dalam menangani Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berada di wilayah II Jakarta Utara. Pada pelaksanaan kinerjanya Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara bekerja sama dengan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DKI Jakarta dan lainnya di lingkungan pemerintahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Administrasi
3. Bidang Pelayanan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

## 1. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan. Dimana pekerjaan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Kearsipan yang Praktikan pelajari pada bangku perkuliahan. Adapun pelaksanaan kerja pada bidang kearsipan yang Praktikan kerjakan adalah:

### a. Melakukan penerimaan surat masuk.

Penerimaan surat masuk yang dimaksudkan adalah surat masuk berupa surat pengantar dari sekolah untuk pembuatan berbagai surat seperti, surat pengantar CPNS menjadi PNS, surat pengantar Berkas Usulan Pensiun dan lainnya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan penerimaan surat masuk ialah:

- 1) Praktikan menerima Surat Masuk dari loket surat masuk.
- 2) Praktikan mencatatkan surat masuk pada agenda surat masuk.
- 3) Praktikan memberikan surat masuk kepada kepala seksi agar dapat di disposisikan kepada orang yang bertugas.
- 4) Praktikan melakukan pencatatan Surat Masuk di pengendalian Surat Masuk di *Microsoft Excel* seperti pada gambar berikut ini.

No.	Tanggal	No. Surat	Uraian	Pembuat	Pengkola	Ket.
1	10/12/2018	401/1001.12	Pembuatan 4200 1000 di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
2	10/12/2018	414/1001.12	Pembuatan Kartu Pegawai di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
3	10/12/2018	382/1.001.01	Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
4	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
5	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
6	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
7	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
8	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
9	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		
10	10/12/2018		Pembuatan Surat Keterangan di Sambi, Kecamatan 2, Kota	A.00		

**Gambar III.1 Pengendali Surat Masuk**

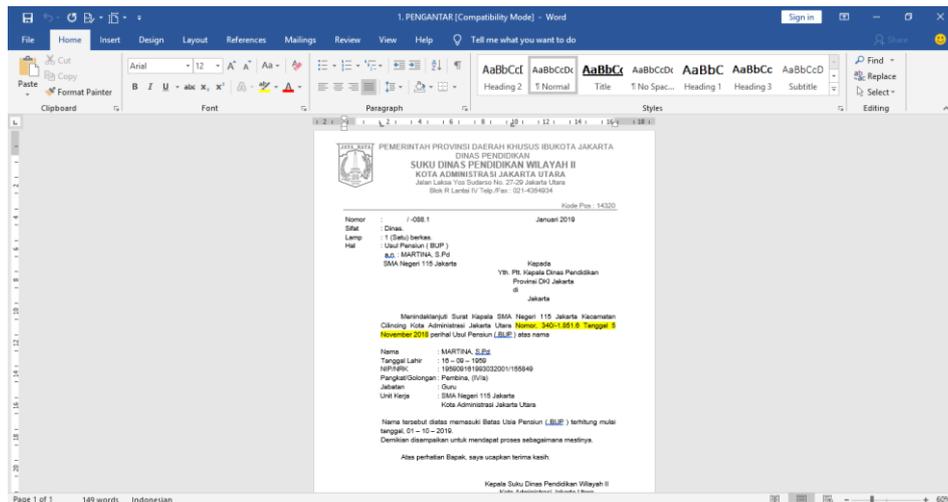
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 5) Praktikan melakukan pendistribusian surat masuk kepada yang bertugas untuk segera di tindak-lanjuti.

#### **b. Membuat Surat Berkas Usulan Pensiun.**

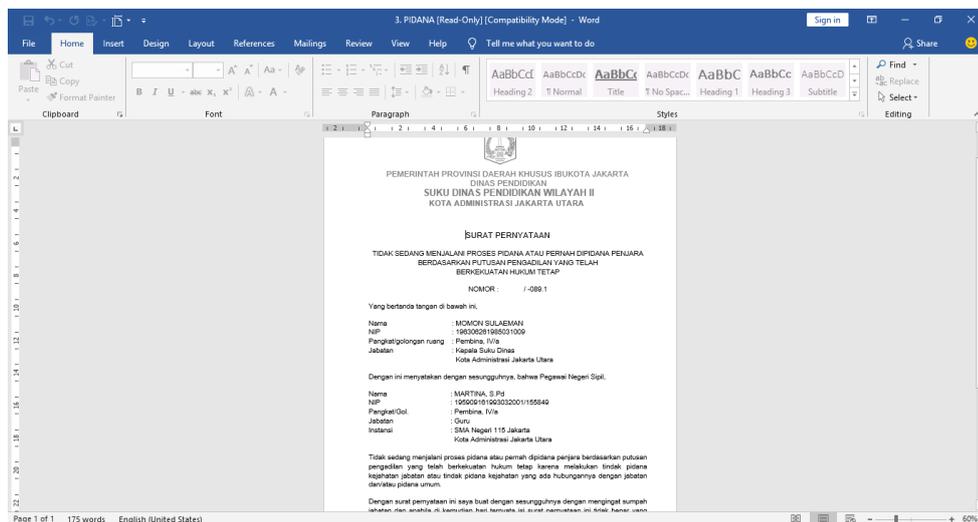
Batas Usia Pensiun (BUP) adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Dalam hal ini BUP telah diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

Dalam mengelola data Surat Batas Usulan Pensiun (BUP), saya diperintahkan oleh pembimbing untuk membuat Surat Pengantar, Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin (Hukdis), dan Surat Tidak Pernah Dikenakan Pidana seperti pada gambar di bawah ini.



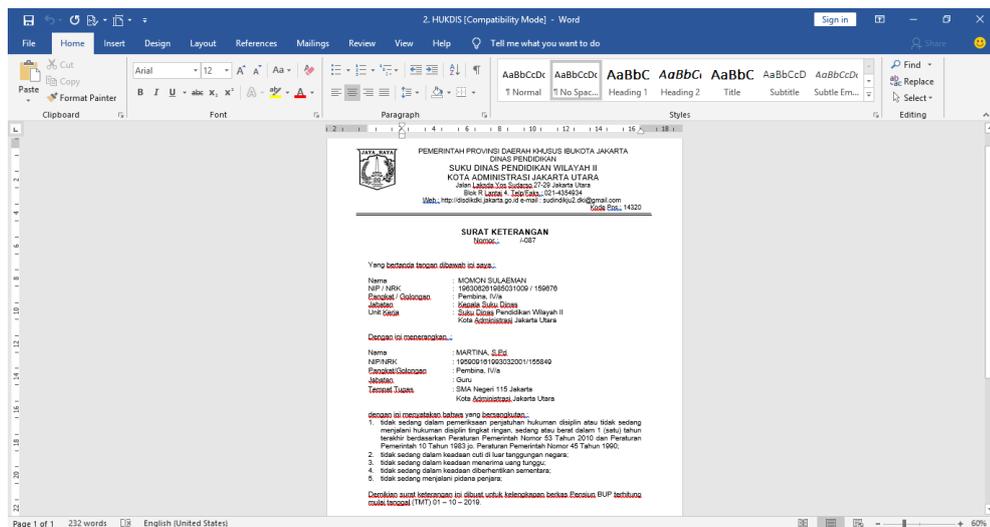
**Gambar III.2 Surat Pengantar BUP**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan Surat Pengantar BUP yang dibuat di Suku Dinas Pendidikan. Dalam pembuatan Surat Pengantar BUP Suku Dinas Pendidikan mengacu kepada surat pengantar yang dibuatkan oleh sekolah tempat pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugasnya.



**Gambar III.3 Surat Tidak Pernah Di Pidana**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan Surat Tidak Pernah di Pidana, sama halnya dengan Surat Pengantar BUP pembuatan surat ini juga mengacu kepada Surat Tidak Pernah di Pidana yang dibuatkan oleh sekolah tempat pegawai tersebut bekerja dengan memberikan keterangan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak pernah mendapatkan Hukuman Pidana selama masa kerjanya.



**Gambar III.4 Surat Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan Surat Tidak Pernah di Pidana, sama halnya dengan Surat Pengantar BUP pembuatan surat ini juga mengacu kepada Surat Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin (Hukdis) yang dibuatkan oleh sekolah tempat pegawai tersebut bekerja dengan memberikan keterangan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak pernah mendapatkan Hukuman Disiplin selama masa kerjanya.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan Pembuatan Surat:

- 1) Praktikan menerima Surat Pengantar, Hukdis dari sekolah tempat Pendidik atau Tenaga Kependidikan tersebut bekerja.

- 2) Praktikan membuat Surat Pengantar, Hukdis dan Surat Pidana yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- 3) Praktikan mengganti Nama, Tanggal, Bulan, Tahun, data-data Pegawai dan Tanggal Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai, adapun pembuatan Surat Pengantar BUP, Surat Hukdis dan Surat Pidana memiliki penanganan yang sama dalam pembuatan suratnya.
- 4) Praktikan mencetak Surat Pengantar, Hukdis dan Surat Pidana tersebut.
- 5) Praktikan selanjutnya surat-surat tersebut diberikan kepada kepala seksi PTK untuk pemberian *accept*.
- 6) Praktikan mengambil kembali surat tersebut setelah pemberian *accept* oleh Kepala Seksi PTK, surat tersebut selanjutnya diberikan kepada sekretaris Kepala Suku Dinas Pendidikan untuk ditanda-tangani.
- 7) Praktikan melakukan penomoran surat oleh sekretaris Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- 8) Praktikan selanjutnya memberikan surat tersebut kembali kepada Seksi PTK untuk disatukan dengan berkas lainnya dan ditindak lanjuti ke Dinas Pendidikan Provinsi.

### **c. Melakukan Penggandaan Surat**

Seiring dengan kegiatan surat menyurat yang terjadi setiap harinya, sudah pasti kegiatan menggandakan surat menjadi suatu yang pasti terjadi. Dokumen yang biasanya digandakan adalah dokumen surat keluar yang telah diberi penomoran surat seperti, surat pengantar CPNS ke PNS, surat pengantar BUP, surat hukdis, surat pidana dan lain-lain.

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

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen-dokumen yang akan digandakan, serta melakukan pemilahan dokumen 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.
- 4) 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) Praktikan menata dokumen yang sudah digandakan serta dokumen aslinya.
- 7) Praktikan mematikan mesin fotocopy jika mesin sudah tidak digunakan untuk melakukan kegiatan penggandaan.
- 8) Praktikan menekan tombol *power* untuk mengakhiri penggunaan mesin.

## 2. Bidang Administrasi

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang administrasi. Dimana pekerjaan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Administrasi Perkantoran yang Praktikan pelajari pada bangku perkuliahan. Adapun pelaksanaan kerja pada bidang Administrasi yang Praktikan kerjakan adalah:

### a. Melakukan *input* data menggunakan *Microsoft Excel*

Data yang Praktikan *input* merupakan data pegawai Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mendapatkan SK Kenaikan Gaji Berkala pada tahun tersebut. Dalam melakukan penginputan data, Praktikan diberikan tugas untuk menginput daftar nama penerima SK Kenaikan Gaji Berkala di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan *input* data menggunakan *excel*.

- 1) Praktikan menerima data yang harus di *input* oleh staff Seksi PTK.
- 2) Praktikan secara teliti melakukan input data yang diminta menggunakan *Microsoft Excel*.
- 3) Praktikan menyimpan dokumen dalam folder yang telah ditentukan.

### b. Melegalisir Surat

Dalam hal ini Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pelegalisiran fotocopy surat diantara lain: Surat SK CPNS, dan Surat Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Proses melegalisir surat tersebut memakan waktu 3 hari kerja.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan legalisir surat adalah:

- 1) Praktikan menerima surat yang akan dilegalisir dari pemilik surat.
- 2) Praktikan melakukan pemilahan surat yang akan dilegalisir, apakah surat tersebut ditanda tangani oleh Kepala Suku Dinas atau Kepala Seksi PTK.
- 3) Praktikan Membubuhkan cap legalisir pada surat tersebut.
- 4) Praktikan selanjutnya memberikan surat tersebut kepada Kepala Suku Dinas/Kepala Seksi PTK.
- 5) Praktikan melakukan penomoran surat legalisir dan mencatatnya juga pada buku agenda legalisir yang berisi nomor urut, nomor legalisir, tanggal legalisir, nama pemilik dokumen, perihal surat, keterangan sekolah pegawai tersebut seperti pada gambar di bawah ini.

No. Urut	No. Legalisir	Tanggal	Nama Pemilik Dokumen	Tanggal Legalisir	Keterangan
1164	1164/1851	19-2-2019	Hani Arta Elisabel	Leg SEP 2017	SDN Bangun 45
1165	1165/1851	15-2-2019	Wahni Ernawati CAJ	Leg SEP 2017	SDN Negeri 49
1166	1166/1851	11-2-2019	Moh. Saleh, S.Pd	Leg SEP 2018	SDN 114 Sekeloa
1167	1167/1851	18-2-2019	Lumbas	Leg PE	SDN 114 Sekeloa
1168	1168/1851	18-2-2019	Anton Triana Kaban	Leg SPMT	SDN Rawo Benda Selatan 03
1169	1169/1851	20-2-2019	Budyono	Leg SP, SEP, Karping	SUKSES 20 3
1170	1170/1851	20-2-2019	Sandaku, S.Pd	Leg SEP 2018	SDN Rawo Benda Selatan 05
1171	1171/1851	20-2-2019	Des. Fatmahanman	Leg SEP 2017	SDN Negeri 173
1172	1172/1851	20-2-2019	Siti Rahani	Leg SEP 2018	SDN Jember Barat II
1173	1173/1851	20-2-2019	Rani Muryati Winasah	Leg SEP 2018	SDN Marunda 01
1174	1174/1851	20-2-2019	Fatri Najos P	Leg SEP 2017	SDN Negeri 200
1175	1175/1851	20-2-2019	Hj. Sunarti, S.Pd	Leg SEP 2018	SDN Negeri 200
1176	1176/1851	20-2-2019	Ni. Made Gede Asti	Leg SEP 2018	SDN Negeri 36
1177	1177/1851	20-2-2019	Samas, S.Pd	Leg SEP 2018	SDN Negeri 114
1178	1178/1851	20-2-2019	Fron	Leg SEP 2017/2018	SDN N. 55
1179	1179/1851	20-2-2019	Wati Xsrtiawati	Leg SEP 2017/2018	SDN S.P. D.B.
1180	1180/1851	20-2-19	Fron	Leg SEP/SPMT	SDN W 53
1181	1181/1851	20-2-2019	Korriyani	Leg SEP 2018	SDN Rawo Benda Utara 23
1182	1182/1851	20-2-2019	Masduki	Leg SEP 2018	SDN Negeri 12

**Gambar III.6 Buku Penomoran Legalisir**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 6) Praktikan membubuhkan cap Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara seperti pada gambar di bawah ini.

		84,00	X	80%	JUMLAH
Pelayanan	76	Baik			50,40
	91	Sangat baik			
	76	Baik			
	76	Baik			
	76	Baik			
	395				
	79,00				
	79,00	X	80%	50,40	

**Gambar III.5 Legalisir SKP**  
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- 7) Praktikan memberikan surat tersebut kepada pemilik Surat yang kurang lebih selesai dalam waktu 3 hari kerja.

### 3. Bidang Pelayanan

Pada bidang ini Praktikan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang pelayanan. Dimana pekerjaan ini berkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Perkantoran yang Praktikan pelajari pada bangku perkuliahan. Adapun pelaksanaan kerja pada bidang kearsipan yang Praktikan kerjakan adalah:

#### a. Melakukan Pelayanan Pengambilan Surat

Seiring dengan dilakukannya pelayanan surat masuk dan keluar, Praktikan dalam hal ini melakukan pelayan terhadap para pendidik dan tenaga kependidikan yang ingin mengambil surat yang telah diproses dan surat yang telah di legalisir.

Langkah-langkah dalam pelayanan pengambilan surat adalah:

- 1) Praktikan menerima tamu yaitu pemilik surat datang ke seksi PTK untuk pengambilan surat.
- 2) Praktikan mencari surat yang akan diambil.
- 3) Praktikan memeriksa surat yang akan diberikan, apakah sudah diarsipkan atau belum.
- 4) Praktikan menggandakan surat tersebut untuk arsip di Seksi PTK jika belum diarsipkan.
- 5) Praktikan menggandakan surat asli yang akan diberikan dibubuhkan cap Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara.
- 6) Praktikan selanjutnya memberikan surat tersebut kepada pemilik surat tersebut.
- 7) Praktikan mengarahkan pemilik surat untuk mengisi buku pengambilan surat keluar pada buku pengambilan surat.

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

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk dapat 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 melakukan PKL adalah sebagai berikut:

1. Sistem antrian pelayanan yang tidak ada sehingga menjadi tidak beraturan.
2. Sistem penyimpanan surat yang kurang baik, sehingga menyebabkan terjadinya kesulitan dalam pencarian surat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### **1. Sistem pelayanan publik yang tidak tersistematis**

Sistem pelayanan publik yang tidak tersistematis, sehingga hal ini menyebabkan antrian yang tidak beraturan, terjadi permasalahan siapa yang akan didahulukan dilayani dan ketidak beraturan ruangan akibat tidak adanya nomor antrian yang jelas. Dalam hal ini pelayanan publik yang dimiliki instansi pemerintahan harus memiliki suatu system untuk membuat system antrian menjadi rapih dan beraturan.

Dalam hal ini diketahui bahwa pengertian pelayanan publik dan pelayanan umum menurut (Ratminto & Winarsih, 2007) adalah Pelayanan Publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam upaya pemenuhan

kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Bab 1 Pasal 1 Ayat 1 UU No. 25/2009, yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Munculnya pelayanan umum atau publik dikarenakan adanya kepentingan, dan kepentingan tersebut bermacam-macam bentuknya sehingga pelayanan publik yang dilakukan ada beberapa macam. Menurut (Hardiyansyah, 2011) jenis pelayanan umum atau publik yang diberikan pemerintah terbagi dalam tiga kelompok, yaitu pelayanan administrative, pelayanan jasa dan pelayanan barang.

Tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menyediakan pelayanan administratif untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang akan melakukan pembuatan surat maupun pengusulan suatu surat. Dalam pelayanan administratif ini tempat pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan memberikan pelayanan pembuatan surat seperti: Surat Pengantar CPNS ke PNS, Surat Pengantar Pembuatan KARSU/KARSI, Surat berkas BUP dan lain-lain.

Pelayanan administratif adalah pelayanan berupa penyediaan berbagai bentuk dokumen yang diperlukan oleh publik, misalnya:

Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Sertifikat Tanah, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, dan sebagainya.

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan, sebagai jaminan adanya kepastian bagi pemberi didalam pelaksanaan tugas serta fungsinya dan bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonannya. Standar pelayanan merupakan ukuran yang di bakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai pedoman yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan, dan menjadi pedoman bagi penerima pelayanan dalam proses pengajuan permohonan, serta sebagai alat *control* masyarakat dan atau penerima layanan atas kinerja penyelenggara pelayanan.

Dalam hal ini perlu dibuatkan prosedur pelayanan agar tidak terjadi ketidakberaturan yang terjadi pada system antrian. Menurut Menurut Gross dan Haris (2008), sistem antrian adalah kedatangan pelanggan untuk mendapatkan pelayanan, menunggu untuk dilayani jika fasilitas pelayanan (*server*) masih sibuk, mendapatkan pelayanan dan kemudian meninggalkan sistem setelah dilayani.

Disiplin pelayanan berkaitan dengan cara memilih anggota antrian yang akan dilayani. Sebagai contoh, disiplin pelayanan ini dapat berupa *First Come First Served* (FCFS), atau Random atau dapat pula berdasarkan

prosedur prioritas tertentu. Dalam hal ini pelayanan yang dilakukan pada Seksi PTK dapat menggunakan adalah *First Come First Served* (FCFS).

FCFS (*First Come, First Served*/ Datang Pertama, Dilayani Pertama) merupakan suatu peraturan dimana pelanggan yang dilayani terlebih dahulu adalah pelanggan yang datang pertama kali. Contohnya seperti pelanggan yang antri pada loket penjualan karcis.

Praktikan menyadari bahwa pelayanan publik yang dilakukan pada Seksi PTK kurang tersistematis. Oleh karena itu Praktikan menyarankan agar dibuatkan sistem dalam pelayanan, seperti nomor antrian, sistem pemrosesan surat agar pelaksanaan layanan lebih tersistematisasi dan efektif.

## **2. Sistem penyimpanan surat yang kurang baik**

Praktikan dalam menjalankan tugas menemukan kembali surat yang telah di proses mengalami kesulitan akibat sistem penyimpanan yang kurang tersistematis dan berantakan. Padahal penemuan kembali surat yang telah di proses harus dapat dilakukan dengan cepat, karena hal ini berpengaruh terhadap kecepatan sistem pelayanan.

Dalam hal ini dalam penyimpanan arsip perlu adanya klasifikasi arsip agar dapat memudahkan pencarian arsip kembali dan dilakukan pelatihan akan klasifikasi arsip kepada pegawai yang melakukan pekerjaan pengarsipan.

Menurut (Sumarsono,2009) pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pengembangan SDM. Pendidikan dan pelatihan tidak hanya menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan ketrampilan bekerja, dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut pasal 1, Peraturan Pemerintah Nomor. 101 Tahun 2000 disebutkan bahwa Pendidikan dan pelatihan adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan jabatannya. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil merupakan suatu proses meningkatkan pengetahuan, teori-teori yang berkaitan dengan pekerjaan dan keterampilan seorang Pegawai Negeri Sipil agar tujuan pemerintahan dapat tercapai dengan maksimal.

Pendidikan dan pelatihan adalah penciptaan suatu lingkungan dimana pegawai dapat meningkatkan ketrampilan, pengetahuan dan sikap untuk membantu organisasi mencapai sasaran. Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada personil dalam meningkatkan kecakapan dan keterampilan mereka, terutama dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepemimpinan atau manajerial yang diperlukan dalam pencapaian tujuan organisasi.

(Gie, 2009) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

(Barthos, 2007) menyatakan bahwa: “Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut (Yatimah, 2009) penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”.

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.

Praktikan menyadari penyusunan arsip pada Seksi PTK tidak dilakukan dengan cara sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai aturan. Praktikan menyarankan kepada Suku Dinas Pendidikan

Wilayah II Jakarta Utara untuk membuat klasifikasi sistem penyimpanan arsip. Hal ini berfungsi untuk mempermudah pegawai dalam pencarian kembali arsip tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan suatu kegiatan yang bermanfaat, dimana Praktikan mendapatkan pengetahuan baru, pengalaman baru dan pastinya mengenal orang-orang baru. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Utara yang beralamat di Jalan Laksda Yos Sudarso No. 27-29, Blok R Lantai 4, Jakarta Utara maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang Kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah bidang kearsipan, bidang administrasi, dan bidang pelayanan.
2. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut adalah sistem pelayanan yang kurang tersistematisasi dengan baik sehingga terjadinya ketidakberaturan. Sistem penyimpanan arsip yang kurang baik, sehingga hal ini menyebabkan kesulitan dalam menemukan berkas kembali.
3. Solusi untuk mengatasi kendala-kendala diatas, Praktikan berupaya untuk melakukan pelayanan yang cepat, tepat, teratur dan efisien. Dengan melakukan pelayanan seperti ini akan memberikan layanan yang lebih efisien dan teratur. Penyusunan arsip yang kurang baik, system penyusunan arsip

harus lebih terorganisir, karena arsip sangatlah penting untuk penemuan kembali surat-surat secara cepat dan tepat. Penyusunan arsip yang dengan tersistematis juga akan mengakibatkan mudahnya melakukan perawatan pada arsip tersebut.

## **B. Saran**

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa dimasa yang akan datang, diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahanan dan ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Praktikan harus berlatih komunikasi dengan baik dengan banyak orang agar nantinya dapat terbiasa membaaur dengan orang lain seperti pegawai di instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan orang-orang yang berkunjung ke instansi tersebut.
  - c. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal dan mungkin mencari tahu hal-hal seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal lain yang dapat kita ambil manfaatnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas seharusnya lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Pihak Fakultas Ekonomi diharapkan mengadakan seminar tentang menjadi karyawan yang baik, yang diharapkan akan membantu mahasiswa dalam beradaptasi dan dapat menghadapi kendala di tempat Praktik Kerja Lapangan
3. Bagi Perusahaan
  - a. Instansi perlu membangun suatu sistem pelayanan agar pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaannya. Sistem pelayanan yang dapat instansi gunakan yaitu *First Come First Served* (FCFS). Sistem ini juga akan memudahkan publik yang ingin melakukan pelayanan pada instansi tersebut.
  - b. Instansi perlu mengadakan pelatihan pada bidang kearsipan agar nantinya seluruh pegawai mempunyai kemampuan dalam bidang pengarsipan dan dapat menemukan kembali surat dengan cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hardiyansyah. (2011). *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Kasmir. (2006). *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Ratminto, & Winarsih, A. S. (2007). *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Wursanto. (2007). *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 tentang Pedoman umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 134 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Keterangan 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 : 0059/UN39.12/KM/2019

04 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 : Miftah Uldini  
Nomor Registrasi : 8105161694  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 089602721462

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 Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



## Lampiran 2

## Surat Keterangan diterimanya PKL



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 : [sudindikju2.dki@gmail.com](mailto:sudindikju2.dki@gmail.com)

Kode Pos : 14320

Nomor : 0481/1.851.5  
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	: Miftah Uldini
Noreg	: 8105161694
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,

Momon Sulaeman  
NIP 196306261985031009

## Lampiran 3

## Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : MIFTAH LILDANI  
 No.Registrasi : 8105161694  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Suku Dinas Pendidikan WII Jakarta Utara  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Laksda Yos Sudarso No 27-29 Jakarta Utara  
 Blok R Lantai 4 ex Kantor BPA Telp : 021-4354934

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	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>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		945	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf																										
95	A																																
Angka bulat	huruf																																


 - 02 - 2019  
 Adib

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : MIFTAH ULDAJI  
No. Registrasi : 8105161694  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Suku Dinas Pendidikan Wl. II Jakarta Utara  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Laksda Yos Sudarso No 27 - 29 Jakarta Utara  
Blok R Lantai 4 ex Kantor BPN Telp : 021 - 9304934

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Januari 2019	1. M	
2.	Selasa, 22 Januari 2019	2. M	
3.	Rabu, 23 Januari 2019	3. M	
4.	Kamis, 24 Januari 2019	4. M	
5.	Jum'at, 25 Januari 2019	5. M	
6.	Senin, 28 Januari 2019	6. M	
7.	Selasa, 29 Januari 2019	7. M	
8.	Rabu, 30 Januari 2019	8. M	
9.	Kamis, 31 Januari 2019	9. M	
10.	Jum'at, 1 Februari 2019	10. M	
11.	Senin, 4 Februari 2019	11. M	
12.	Rabu, 6 Februari 2019	12. M	
13.	Kamis, 7 Februari 2019	13. M	
14.	Jum'at, 8 Februari 2019	14. M	
15.	Senin, 11 Februari 2019	15. M	

Jakarta, 21-02-2019



Penjabat  
Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta  
\* 2019 ADMINISTRASI JAKARTA BARAT \*

Adib

**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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2.... SKS

Nama : MIFTAH ULDINI  
No. Registrasi : 0105161694  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : SUKU Dinas Pendidikan Wil II Jakarta Utara  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Laksmi Yes Sudarso No. 27-29 Jakarta Utara  
Blok R Lantai 4 ex Kantor BPN Telp : 021 - 4351934

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 12 Februari 2019	1. Mu	
2.	Rabu, 13 Februari 2019	2. Mu	
3.	Kamis, 14 Februari 2019	3. Mu	
4.	Jum'at, 15 Februari 2019	4. Mu	
5.	Senin, 18 Februari 2019	5. Mu	
6.	Selasa, 19 Februari 2019	6. Mu	
7.	Rabu, 20 Februari 2019	7. Mu	
8.	Kamis, 21 Februari 2019	8. Mu	
9.	Jum'at, 22 Februari 2019	9. Mu	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 21-02-2019

Pentair



Miftah Adib

Catatan :

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

## Lampiran 5

### Surat Keterangan 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. 120 /-1.851.7

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

Nama : Miftah Uldini  
 NIM : 8105161694  
 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. Momon Sulaeman, MM, M.Si  
 NIP. 196306261985031009

## Lampiran 6

### Jadwal Kegiatan PKL

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di Seksi PTK.</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS.</li> <li>3. Pemberian nomor surat yang telah dilegalisir.</li> <li>4. Menyortir surat yang telah dilegalisir</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat agenda surat masuk.</li> <li>2. Memberin nomor surat yang telah dilegalisir.</li> <li>3. Pengimputan SK Kenaikan Gaji Berkala.</li> <li>4. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS.</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar isi SKP dan daftar nilai SKP</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS.</li> <li>3. Pemberian nomor surat yang telah dilegalisir.</li> <li>4. Menyortir surat yang telah dilegalisir</li> </ol>	Ibu Wilda
Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> </ol>	Ibu Wilda

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	
Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	Ibu Wilda
Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Menginput daftar nama SKP yang ingin di tanda tangani atasan</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	Ibu Wilda
Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Membuat surat pengantar, Hukuman disiplin dan tidak dikenakan pidana untuk usulan pensiun berdasarkan BUP</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Kamis, 31 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat surat pengantar, Hukuman disiplin dan tidak dikenakan pidana untuk usulan pensiun berdasarkan BUP</li> <li>4. Mengoreksi SKP sebelum ditanda tangani atasan</li> </ol>	
Jumat, 1 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Menginput SKP pada pengendali SKP di <i>Microsoft Excel</i></li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Senin, 4 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mengantarkan surat kepada bagian Kepegawaian</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Rabu, 6 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	Ibu Wilda
Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mengantarkan surat kepada bagian Kepegawaian</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda

Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mencetak/print Slip Gaji dan TKD PTK suatu sekolah</li> </ol>	Pak Adib
Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mencetak/print Slip Gaji dan TKD PTK suatu sekolah</li> </ol>	Pak Adib
Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	Ibu Wilda
Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	Ibu Wilda
Kamis, 14 Februar 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mencetak/print Slip Gaji dan TKD PTK suatu sekolah</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda

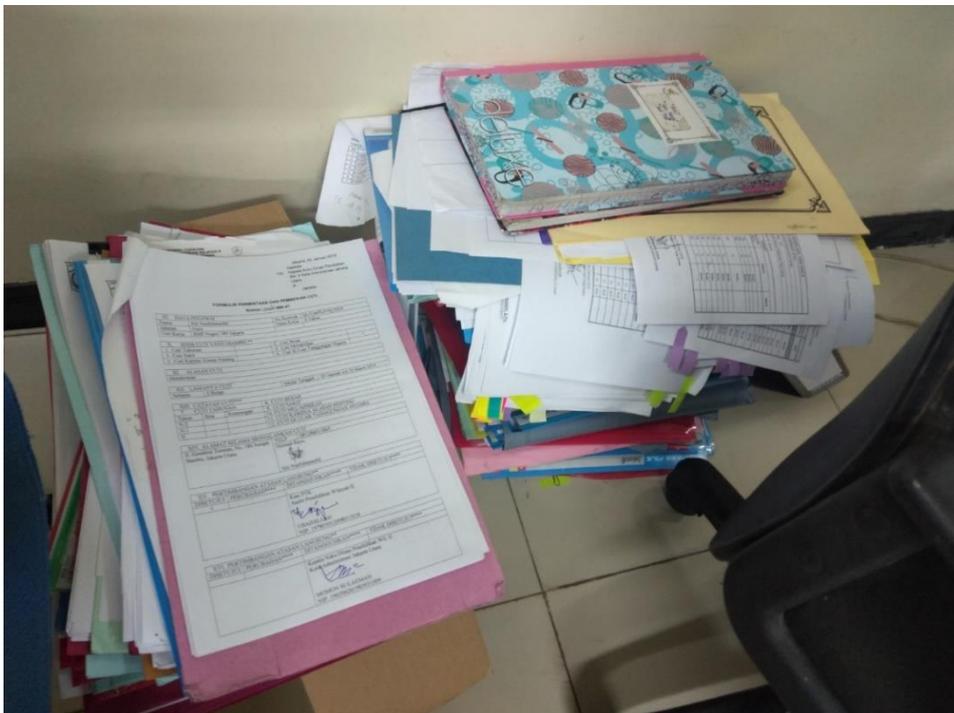
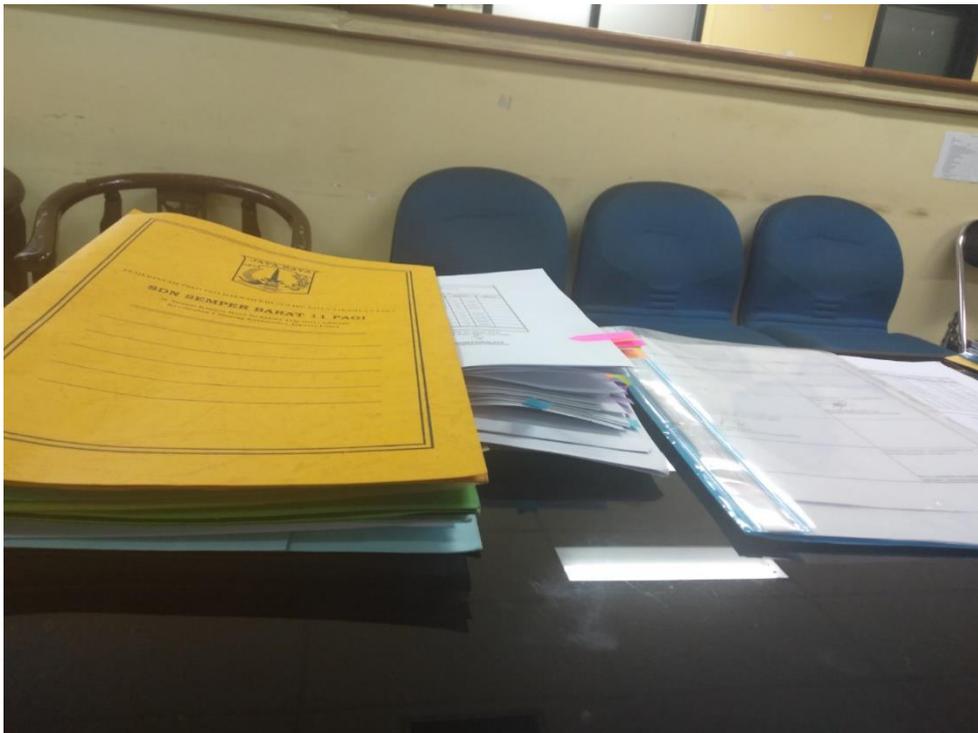
	4. Mengarsip <i>softcopy</i> berkas-berkas surat keluar	
Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mengarsip <i>softcopy</i> berkas-berkas surat keluar</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mengarsip <i>softcopy</i> berkas-berkas surat keluar</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mengarsip <i>softcopy</i> berkas-berkas surat keluar</li> </ol>	Ibu Wilda
Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> <li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li> <li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li> <li>4. Mengarsip <i>softcopy</i> berkas-berkas surat keluar</li> <li>5. Menyusun berkas pensiun PTK</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda
Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis agenda surat masuk</li> </ol>	Pak Adib dan Ibu Wilda

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Melegalisir SKP dan SK PNS dan CPNS</li><li>3. Memfoto copy berkas-berkas</li><li>4. Mengarsip <i>softcopy</i> berkas-berkas surat keluar</li><li>5. Menyusun berkas pensiun PTK</li></ol>	
--	---	--

**Lampiran 7**

**Dokumentasi PKL**





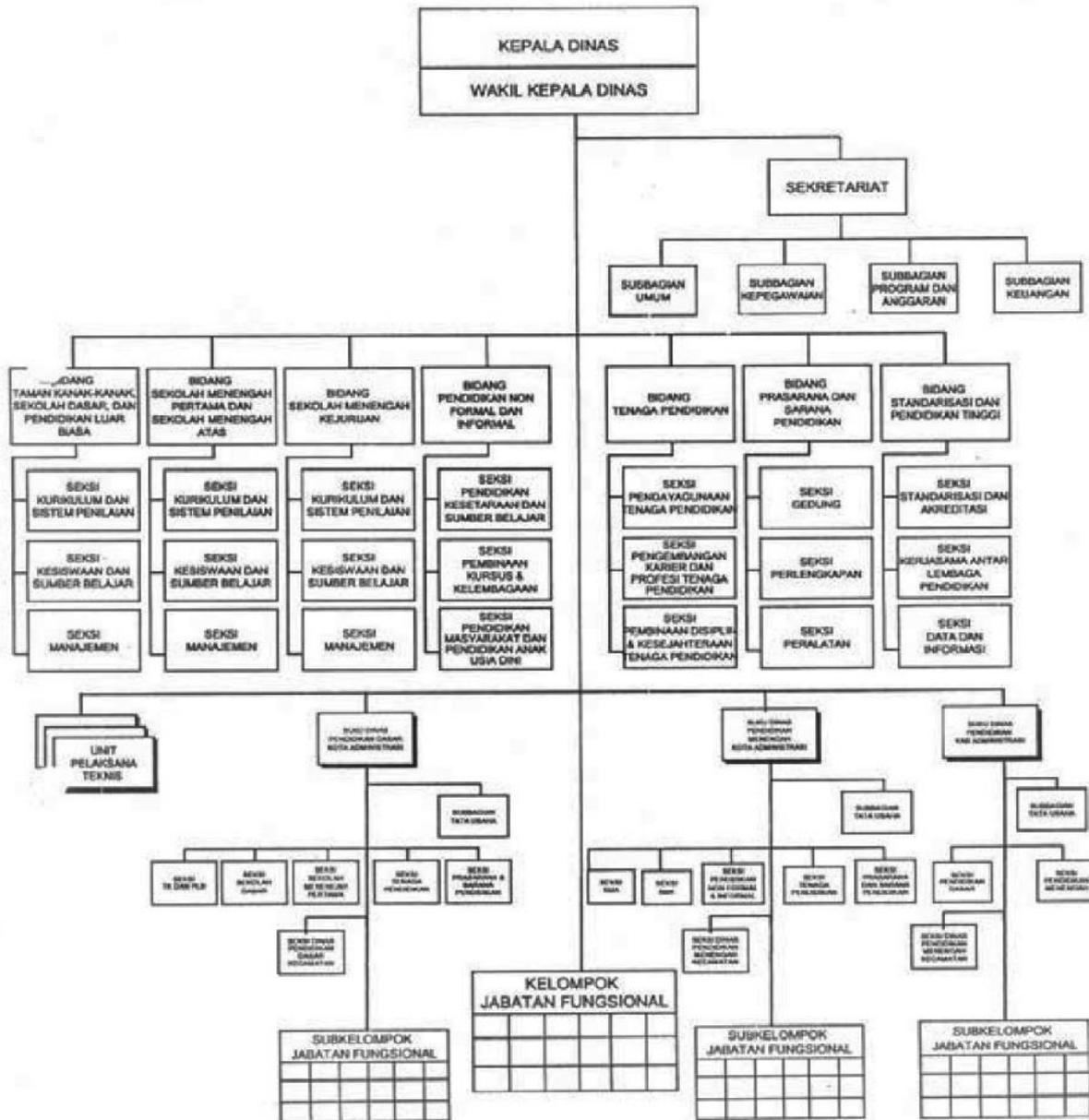
Lampiran 8

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

Lampiran : Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 134 TAHUN 2009  
Tahun 4 Agustus 2009

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN**



Lampiran 9

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R., Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212274/706285 Fax (021) 4706285  
Laman www.fu.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Sesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara

1. Nama Mahasiswa : Miftah Uldin

2. No. Registrasi : 8105161699

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurjety Zain MM

NIP. 195502221986022001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 / Juni / 2019	Pengertian pada Laporan PKL	- Kata Pengantar, daftar isi, daftar tabel dan gambar	<i>[Signature]</i>
2	11 / Juni / 2019			
3	12 / Juni / 2019	Penulisan pada Laporan PKL	- BAB 5 dan II maksimal 20 hal	<i>[Signature]</i>
4	13 / Juni / 2019		- Sesuaikan dengan pedoman	<i>[Signature]</i>
5	14 / Juni / 2019	BAB I	- LBM dari permasalahan umum ke khusus	<i>[Signature]</i>
6			- Maksud dan Kegunaan Laporan harus berbeda	<i>[Signature]</i>
7				
8	17 / Juni / 2019	BAB II	- Organisasi / Bagian / Divisi dijelaskan	<i>[Signature]</i>
9		BAB III	- Bidang Kerja sesuai mata kuliah	<i>[Signature]</i>
10			- Pelaksanaan Kerja sesuai bidang Kerja	<i>[Signature]</i>
11	18 / Juni / 2019	BAB IV	Kesimpulan dan saran berdasarkan kendala yg dihadapi	<i>[Signature]</i>
12			Laporan dirapikan Kembali.	<i>[Signature]</i>

Setuju Untuk Ujian PKL

*[Signature]*

**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan





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:  
103100360

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : MIFTAH ULDINI
2. No.Registrasi : 8105161694
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafiyati, S.Pd, M.Pd	> Tujuan pada lembar tersebut disesuaikan dengan Bab 1	i	
2				
3		> Tambahkan keterangan pada gambar	23 - 24	
4		> Perbaiki struktur organisasi dan tambahkan ke lampiran	17	
5				
6		> Tabel tidak boleh terputus	6	
7		> Tambahkan teori yang berkaitan dengan cara mengatasi kendala	31 - 37	
8		> Saran harus sesuai dengan kendala	40	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing Dr. Nurgetty Zain, MM	Paraf Pembimbing	Dr. Nurgetty Zain, MM

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 dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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.f.e.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IASIN/0196

*Building  
Future  
Students*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: MIFTAH LUDINI  
: 8105161694  
: Ekonomi  
: 3 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh, SE, M.Si	→ Tambahkan penjelasan pada setiap pelaksanaan kerja	21 - 30	
2				
3		→ Tambahkan foto praktikon dalam langkah-langkah	21 - 30	
4				
5		→ Tambahkan keterangan mata kuliah yang berkaitan dengan bidang kerja	21	
6				
7		→ Kesimpulan ditambahkan bidang kerja, kendala dan cara mengatasi kendala	38	
8				
9		→ Tambahkan teori yang berkaitan dengan cara mengatasi kendala	31 - 37	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>D. Nurgetty</i> Zair, MM	Paraf Pembimbing <i>D. Nurgetty</i> Zair, MM	

Catatan :

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