

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**SISLIANI AZIZAH ASHARI**

**8105164538**



**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**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**SISLIANI AZIZAH ASHARI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Suku Dinas Pendidikan Wilayah II. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kantor Walikota Jakarta Barat Suku Dinas Pendidikan Wilayah II yang beralamat di Jl. Raya Kembangan No. 2, Komplek Walikota Jakarta Barat Gedung B, Lt. 11 Kel. Kembangan Selatan, Kec. Kembangan Jakarta Barat selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 14 Januari sampai dengan 14 Februari 2019.*

*Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di subbagian Tata Usaha Wilayah II Jakarta Barat. Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah menerima surat masuk, memberi nomor untuk surat keluar, melakukan pencetakan slip gaji, menggandakan dokumen, mengarsipkan surat masuk, melegalisir dokumen.*

*Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala diantaranya praktikan sulit menemukan kembali arsip yang sudah berada di kardus, mengalami sedikit kesulitan saat diberikan tugas pertama, intruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan. Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain menyarankan untuk memilih sistem penyimpanan secara tepat, mencoba memperhatikan dan memahami pegawai dalam menyelesaikan tugas, bersikap bijaksana untuk mengambil keputusan dalam mengatasi kendala.*

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Walikota  
Kota Administrasi Jakarta Barat

Nama Praktikan : Sisliani Azizah Ashari

Nomor Registrasi : 8105164538

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



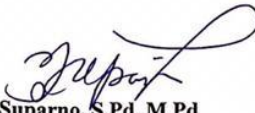
**Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus**  
NIP.196712071992031001

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
**Suparno, S.Pd. M.Pd**  
NIP. 19790828 2014041 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Marsofivati, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



11 - 07 - 2019

Penguji Ahli

**Darma Rika S, M.SE**  
NIP. 198303242009122002



11 - 07 - 2019

Dosen Pembimbing

**Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus**  
NIP. 196712071992031001



10 - 07 - 2019

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat izin dan rahmatnya praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini secara baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan penulis selama belajar dan bekerja di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II, Walikota Kota Jakarta Barat dan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam mengerjakan laporan ini, praktikan banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini hingga selesai, serta atas dorongan dan doa yang telah diberikan kepada praktikan. Untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi sekaligus Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dalam membuat laporan PKL;
2. Dr. Osly Usman, M. Bus, Mgt selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNJ;
3. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
4. Orang tua yang selalu memberikan dorongan dan doa;
5. Seluruh teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran kelas B 2016 yang telah memberikan semangat dan masukan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini maupun pelaksanaannya masih terdapat

kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan mohon maaf atas kekurangan dan keterbatasan yang ada dalam laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan Kota Administrasi Jakarta Barat .....	10
B. Visi dan Misi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II .....	12
C. Struktur Organisasi .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>19</b>
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	22

C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1    Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9

## DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi .....	14
Gambar III.1	Buku Agenda Surat Masuk .....	24
Gambar III.2	Lembar Disposisi.....	25
Gambar III.3	Buku Agenda Surat Keluar .....	27
Gambar III.4	Map.....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan PKL .....	46
Lampiran 3	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 4	Log Harian PKL .....	48
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	53
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 7	Logo Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat .....	56
Lampiran 8	Lembar Penilaian PKL .....	57
Lampiran 9	Format Saran dan Perbaikan PKL .....	58



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam menghadapi persaingan di era globalisasi saat ini yang semakin hari semakin berkembang. Setiap negara dituntut untuk memiliki sumber daya yang baik dalam bidang teknologi, ekonomi, pengetahuan, maupun politik. Begitupun dengan Indonesia, dalam dunia global ini harus mampu menghadapi tantangan dan persaingan dengan mempersiapkan itu semua. Hal terpenting yang harus dipersiapkan oleh Indonesia pada semua bidang yang ada yaitu kompetensi dari sumber daya manusia itu sendiri. Dengan begitu Indonesia dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat bersaing dengan individu yang memiliki kemampuan lebih dari negara lain. Jangan sampai terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti tenaga kerja Indonesia terjajah dan tersisihkan dari negaranya sendiri akibat rendahnya kualitas pendidikan yang dimiliki.

Dengan semakin berkembangnya suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Pendidikan dapat diperoleh saat di perkuliahan dan disana itulah akan mendapatkan pengetahuan yang berupa

teori-teori untuk dapat dipelajari oleh mahasiswa. Sebagai calon sumber daya manusia yang dipersiapkan pada masa mendatang, mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Hal demikian dimaksudkan agar mahasiswa nantinya dapat bersaing di dunia kerja dan mampu bersaing dengan dunia yang semakin global. Pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran dari buku-buku yang dipelajarinya di bangku kuliah belum cukup memenuhi syarat untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dan kompetitif. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)

yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

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

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana. (Penyusun, 2005)

2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja .
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
4. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi praktikan di bidang administrasi perkantoran sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
5. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dalam menghadapi tantangan dunia kerja

Selain itu, terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai administrasi dan surat-menyurat dalam Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Barat
2. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
4. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan.



### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a) Menciptakan dan menumbuhkembangkan sikap tanggungjawab dan profesionalisme serta kedisiplinan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b) Menambah pengetahuan,wawasan,pengalaman dan kemampuan dalam bidang administrasi perkantoran yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
  - c) Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a) Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
  - b) Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu ekonomi khususnya administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.

c) Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi Instansi

a) Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

b) Terjalannya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.

c) Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*).

d) Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansi pemerintah atau perusahaannya.

e) Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kantor  
Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat

Tempat : Jalan Raya Kembangan No. 2, Komplek  
Walikota Jakarta Barat Gedung B, Lt. 11 Kel.

Kembangan Selatan, Kec. Kembangan Jakarta

Barat

No Telp : (021) 58356235

Website : <http://www.barat.jakarta.go.id/>

Divisi Tempat PKL : Bagian Tata Usaha, Suku Dinas Pendidikan  
Wilayah II

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di bidang administrasi pemerintahan di Kota Jakarta Barat. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses administrasi khususnya untuk pelayanan mengenai pendidikan yang dilakukan oleh Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.

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

Waktu Praktek Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 14 Januari 2019 s.d 11 Februari 2019. Dalam rangka melaksanakan PKL, ada beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Setelah

mengetahui informasi mengenai PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL di Sipermapa. Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Desember 2019. Dan menyerahkan surat tersebut kepada Ibu Meri yang memproses kegiatan PKL di Bagian Persuratan, Suku Dinas Pendidikan Wilayah II pada tanggal Desember 2019, praktikan mendapat jawaban dari koperasi bahwa mulai 14 Desember 2019 praktikan dapat memulai PKL pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 14 Januari s.d Februari 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu. Ketentuan PKL pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II yaitu :

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-12.30 WIB

Pulang : 16.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL selama sebulan, praktikan diwajibkan menyusun laporan tentang kegiatan yang dilakukan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II. Tahap ini dilakukan selama praktik sampai dengan selesai melaksanakan PKL dan praktikan mulai

menulis laporan PKL dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan terlebih dahulu kemudian langsung membuat laporan PKL. Penulisan laporan dilakukan praktikan dimulai dari bulan April hingga bulan Mei

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**  
**Sumber: diolah oleh praktikan**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan						
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1.	Tahap Persiapan PKL							
2.	Tahap Pelaksanaan PKL							
3.	Tahap Pelaporan PKL							

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM**  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II**

**A. Sejarah Umum**

Kota adalah tempat konsentrasi penduduk lebih padat dari wilayah sekitarnya karena terjadi pemusatan kegiatan fungsional yang berkaitan dengan kegiatan atau aktivitas penduduknya, dan dengan ungkapan berbeda kota adalah permukiman yang berpenduduk relatif besar, luas, areal terbatas, pada umumnya bersifat non agraris, kepadatan penduduk relatif tinggi, tempat sekelompok orang dalam jumlah tertentu dan bertempat tinggal dalam suatu wilayah geografis tertentu yang cenderung berpola hubungan rasional, ekonomis dan individualistis.

Pembagian wilayah Administrasi di Indonesia khususnya di Provinsi DKI Jakarta terdapat 5 kota Administrasi yaitu Jakarta Barat, Jakarta timur, Jakarta Utara, Jakarta Selatan dan Jakarta Pusat yang hanya berada di Provinsi DKI Jakarta serta 1 Kabupaten Administrasi yaitu Kabupaten Kepulauan Seribu yang dipimpin oleh seorang Bupati. Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur DKI Jakarta Berdasarkan Penetapan Presiden RI No.2 Tahun 1961 tentang Pemerintahan DKI Jakarta dan

Penjelasan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban (Kota Administrasi Jakarta Barat).

Kota Administrasi Jakarta Barat mempunyai 59 Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang membantu dalam penyelenggaraan pemerintah di wilayah Jakarta Barat. Suku Dinas adalah unit penanggung jawab tugas terkecil dalam strata perkantoran pemerintah. Sedangkan, Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi merupakan unit kerja Dinas Pendidikan pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Wilayah Kota Administrasi. Pada setiap Kota Administrasi dibentuk 2 (dua) Suku Dinas Pendidikan. Salah satunya adalah Suku Dinas Pendidikan Wilayah II, yang beralamat di Kantor Walikota Jakarta Barat Jalan Kembangan Raya No. 2 Kelurahan Kembangan Utara, Kecamatan Kembangan, Jakarta Barat, 11610.

Dengan dibentuknya Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Barat yang telah ditetapkan Peraturan Daerah, maka Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat berkewajiban membantu masyarakat/ guru/ pegawai khususnya yang bertempat tinggal di Wilayah II untuk melayani keperluan pendidikan. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Barat ini mempunyai wilayah kerja yang meliputi: Kecamatan Kembangan, Kecamatan Kebon Jeruk, Kecamatan Palmerah, dan Kecamatan Tambora.

### **Visi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II**

Visi sebagai suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai, arah, dan tujuan organisasi yang realistis, dapat memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik dan dapat dipercaya sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Rencana Pendidikan khususnya di Wilayah II Kota Jakarta Barat. Untuk mendukung Visi Kota Jakarta Barat yaitu Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai kota jasa yang nyaman dan sejahtera, maka visi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II adalah:

“Terwujudnya Layanan Pendidikan Prima, Bermutu, dan Gemerlang”

### **Misi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II**

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh di masa mendatang.

Pernyataan misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Suku Dinas Pendidikan



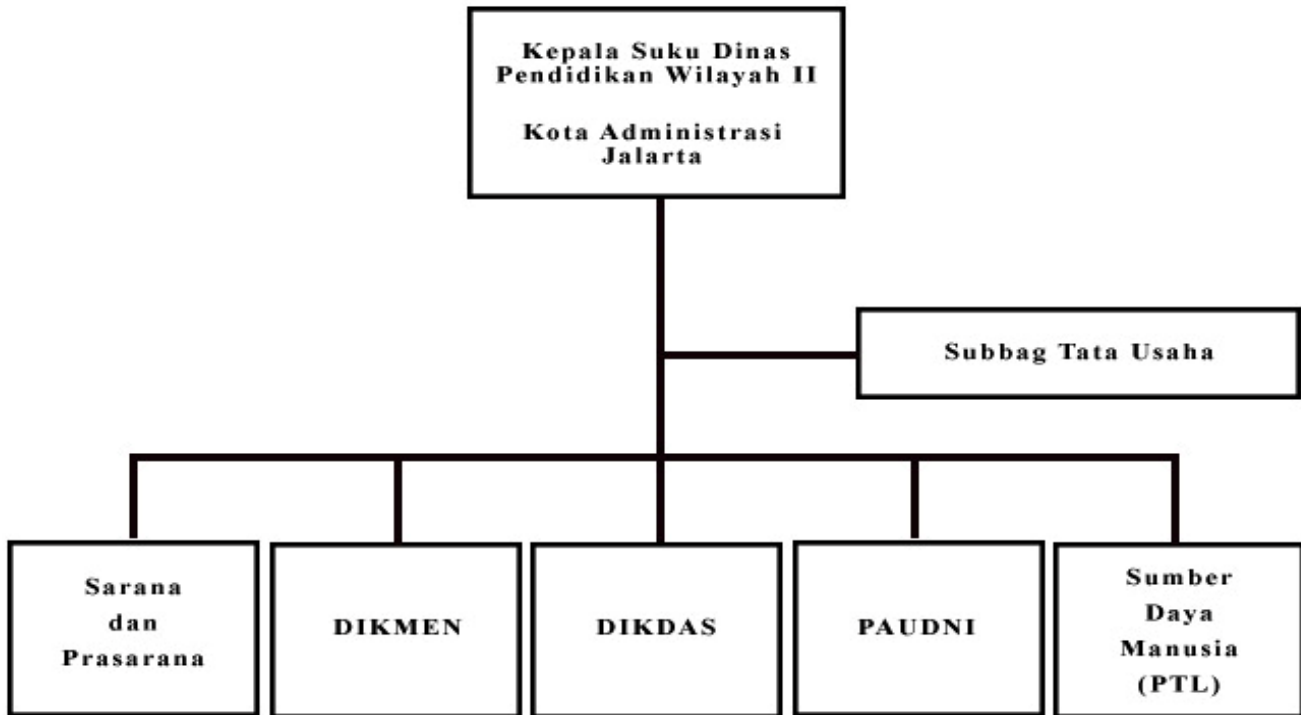
Wilayah II. Dalam upaya mencapai visi dinas, maka misi Suku Dinas

Wilayah II adalah:

1. Meningkatkan Standar Pelayanan Pendidikan
2. Meningkatkan Profesionalisme Sumber Daya Pendidikan
3. Meningkatkan Mutu Lulusan yang memiliki Keunggulan
4. Meningkatkan Prasarana dan Sarana Pendidikan sesuai Kemajuan dan Kebutuhan Satuan Pendidikan
5. Meningkatkan Peranserta Masyarakat dalam Pendidikan

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dibawah ini merupakan Struktur Organisasi Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat



**Gambar II.1 (Struktur Organisasi)**  
**Sumber: diolah oleh praktikan.**

Fungsi dan Tata Kerja serta rincian tugas jabatan pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II sebagai berikut (Pergub 277 Th 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan).

1. Kepala Dinas
2. Subbagian Tata Usaha
3. Seksi Sumber Daya Manusia
4. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI)

5. Seksi Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Menengah Pertama (DIKDAS)
6. Seksi Pendidikan dan Menengah (DIKMEN)

### **Tugas dan Fungsi Sudin Pendidikan Wilayah II**

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan. Tupoksi merupakan satu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 277 Tahun 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Jakarta Barat mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pengkoordinasian kebijakan pelayanan daerah di bidang pendidikan. Tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja adalah sebagai berikut:

#### **1. Kepala Suku Dinas**

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana tugas pokok dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Barat Wilayah II.

## **2. Subbagian Tata Usaha**

Tugas Pokok Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan penyiapan perumusan, kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, dan pelayanan administrasi lingkup dinas, serta pelaksanaan urusan program, keuangan, dan umum dan kepegawaian. Subbagian Tata Usaha memiliki tugas :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- e. Melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;

## **3. Seksi Sumber Daya Manusia**

Seksi Sumber Daya Manusia sering juga disebut dengan Seksi Pengembang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Seksi Sumber

Daya Manusia merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan profesi pendidik, pembinaan tenaga kependidikan, peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan, dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan formal dan non formal.

#### **4. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Informal (PAUDNI)**

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Suku Dinas dalam merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan sebagian tugas Suku Dinas, yang meliputi pembinaan kesiswaan, manajemen dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

#### **5. Seksi Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Menengah Pertama (DIKDAS)**

Seksi Pendidikan Dasar, Pendidikan Luar Biasa dan Pendidikan Menengah Pertama merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan luar biasa dan Pendidikan Menengah Pertama.

#### **6. Bidang Pendidikan Menengah (DIKMEN)**

Seksi Pendidikan Menengah merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Menengah, Pendidikan Menengah dibagi menjadi 2 (dua) yaitu Menengah Atas dan Menengah Kejuruan.

#### **7. Seksi Sarana dan Prasarana (SARPRAS)**

Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II yang berlokasi di Jalan Raya Kembangan No. 2, Komplek Walikota Jakarta Barat Gedung B, Lt. 11. Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha yang menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan tugasnya;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- f. Melaksanakan pengelolaan barang;
- g. Melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;

- h. Memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
- i. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- k. Melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- l. Menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- m. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/ inventaris kantor Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- n. Melaksanakan publikasi kegiatan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
- o. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff Subbagian Tata Usaha, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan, yaitu kegiatan yang menyangkut Administrasi Perkantoran. Disini praktikan



dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di Subbagian Tata Usaha. Di Subbagian Tata Usaha ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di bagian Kesekretariatan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Subbagian Tata Usaha yaitu:

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk

Kegiatan penerimaan surat yang telah di terima di bagian kesekretariatan dari pihak eksternal dan juga menerima surat dari mesin *fax* yang ada pada Bagian Kepegawaian. Kegiatan mengirimkan surat masuk pada masing-masing seksi yang dituju dalam lembar disposisi.

2. Memberi nomor untuk surat keluar

Kegiatan menomori surat yang akan dikeluarkan oleh suatu bagian di dalam Dinas Tata Kota untuk pihak eksternal.

3. Melakukan pencetakan slip gaji

Kegiatan pencetakan slip gaji biasanya sudah disediakan oleh Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat dalam bentuk PDF.

#### 4. Melakukan penggandaan dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi/pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan.

#### 5. Mengarsipkan surat masuk

Suatu kegiatan menyimpan arsip surat masuk ke dalam *map* berdasarkan sistem nomor agar dapat dipergunakan pada suatu saat nanti.

#### 6. Melegalisir dokumen

Kegiatan ini biasanya dilakukan ketika ada pegawai atau guru yang meminta dokumen legalisir untuk keperluannya. Dokumen yang biasa dilegalisir antara lain: PPKP, Ijazah, Surat, dsb.

### **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan tanggal 11 Februari 2019. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di Sub Subbagian Tata Usaha dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

## 1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk

Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Dan praktikan menerima surat dari pihak eksternal dan juga menerima surat dari mesin *fax* yang ada pada Bagian Kepegawaian. Berikut adalah langkah – langkahnya:

- a. Praktikan menerima surat masuk dari pihak eksternal maupun dari mesin *fax* yang ada pada Bagian Kepegawaian.
- b. Praktikan memilah-milah surat berdasarkan penerima surat terkait (orang yang dituju dalam surat tersebut)
- c. Praktikan melakukan pembukaan sampul/amplop surat dengan teliti dan hati-hati

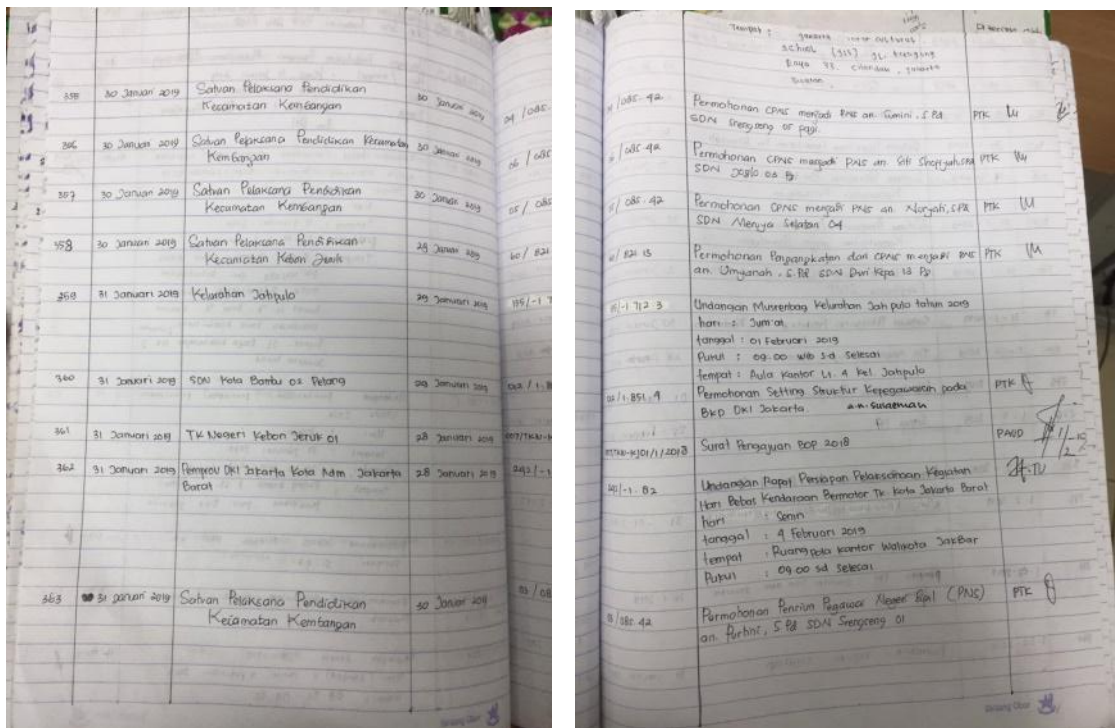
Berikut adalah langkah-langkah praktikkan membuka surat:

Praktikan membuka surat dengan sampul cokelat tertutup memanjang menggunakan *cutter*. Caranya Caranya yaitu praktikan meletakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan *cutter* ke dalam bagian penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Praktikan memastikan agar surat di dalam jangan sampai terpotong

### d. Praktikkan membacakan isi dari surat masuk

Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian praktikan baca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat

dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih namun proses pembacaan surat ini hanya untuk surat yang bersifat biasa dan kita tidak berhak membuka dan membaca surat jika amplopnya dilekatkan karena itu surat yang bersifat pribadi atau rahasia.



**Gambar III.1 (Kolom Buku Agenda Surat Masuk)**  
Sumber: diolah oleh praktikan

- e. Praktikkan melakukan pencatatan surat di buku agenda surat masuk
- Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya praktikan catat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-



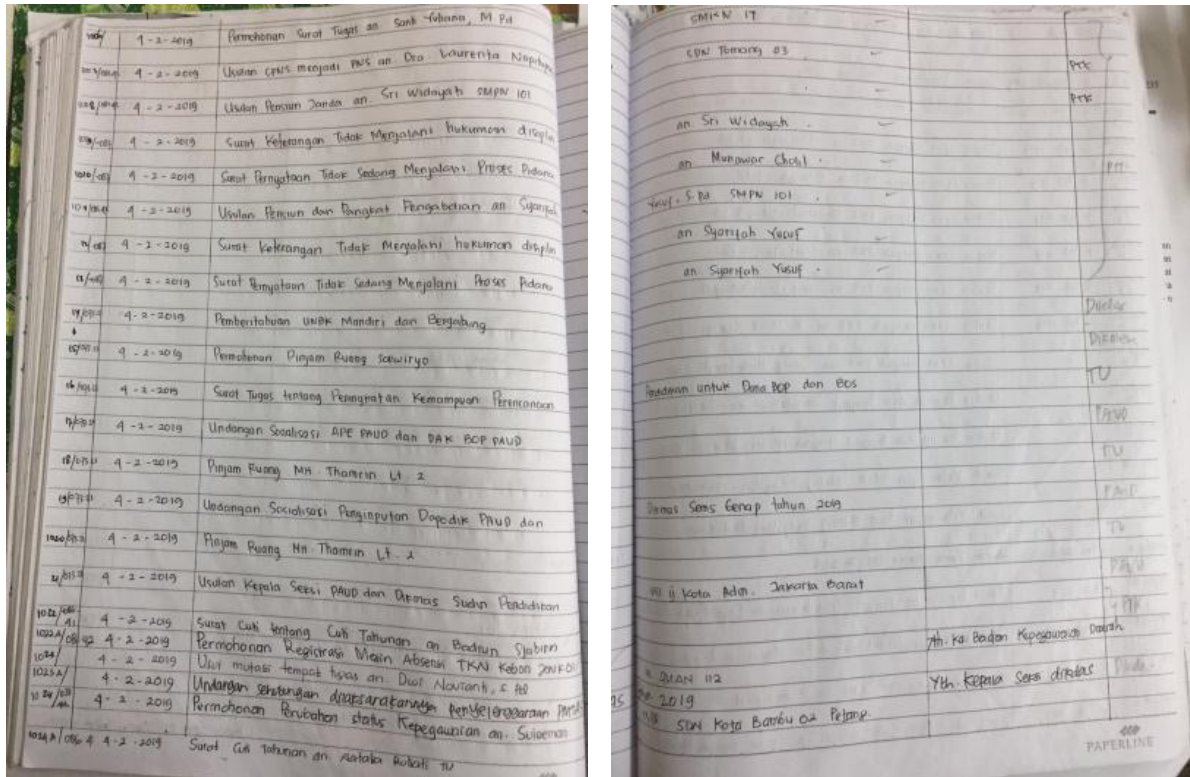
Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pengarah surat masuk yaitu:

1. Praktikan mengisi lengkap lembar disposisi
2. Praktikan menaruh surat masuk tersebut di meja Kepala sub bagian umum untuk diketahui dan ditindaklanjuti
3. Praktikan meminta paraf dari Kepala Sub Bagian Umum
4. Praktikan menggandakan surat masuk tersebut
5. Dan terakhir praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada setiap bagian atau orang yang dituju

## 2. Memberi nomor untuk surat keluar

Kegiatan yang praktikan lakukan berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Praktikan mendapat tugas untuk menomori surat keluar dari bagian internal Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat. Surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat kepada pihak Eksternal. Dan surat keluar yang dikirimkan kemungkinan disebabkan oleh tiga faktor :

- a. Merupakan jawaban dari surat masuk
- b. Karena merupakan kebutuhan yang diperlukan Suku Dinas Pendidikan Jakarta Barat
- c. Karena akan memberikan sesuatu hal



**Gambar III.3 (Buku Agenda Surat Keluar)**

**Sumber: diolah oleh praktikan**

Berikut adalah langkah-langkahnya:

- Praktikan menerima konsep surat yang sudah diketik oleh Bagian masing-masing bidang yang mengeluarkan surat
- Praktikan mengisi buku agenda surat keluar untuk mengetahui nomer surat keluar terakhir di tanggal surat yang ditentukan. Berikut tampilan buku agenda surat keluar

- c. Praktikan menulis di surat yang ingin dikirimkan oleh Bagian masing-masing bidang yang mengeluarkan surat
- d. Setelah penomoran surat selesai, praktikan mengantar surat keruangan Kepala Suku Dinas atau melalui Sekretaris untuk disetujui dan ditanda tangani

### 3. Melakukan pencetakan slip gaji

Kegiatan yang praktikan lakukan berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Praktikan mendapat tugas untuk mencetak slip gaji pokok atau tunjangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah DKI Jakarta untuk guru atau pegawai yang bekerja di bidang pendidikan daerah wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol power pada CPU dan menghidupkan mesin *printer*
- b. Setelah itu, Praktikan membuka file PDF yang berisi daftar gaji guru atau pegawai
- c. Praktikan mencari nama atau nip dari sekolah, guru atau pegawai yang meminta daftar slip gaji untuk mengetahui pada halaman ke berapa slip gaji yang diminta
- d. Lalu yang terakhir, Praktikan mencetak hasil slip gaji sesuai dengan halaman yang dimaksud
- e. Setelah itu Praktikan menutup file PDF slip gaji



#### 4. Menggandakan dokumen

Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Kegiatan ini juga berkaitan dengan mata kuliah teknologi perkantoran. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu:

- a. Praktikan menekan tombol On pada mesin *photocopy*
- b. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan di atas mesin *photocopy*
- c. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan
- d. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk berapa banyaknya jumlah penggandaan
- e. Tekan tombol "*Start*"
- f. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar

#### 5. Mengarsipkan surat masuk

Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan surat masuk dalam map berdasarkan sistem nomor. Kegiatan berikut berkaitan dengan mata kuliah kearsipan. Adapun cara-cara praktikan dalam mengarsipkan surat masuk yaitu:

- a. Praktikan menyortir surat berdasarkan nomor surat .misalnya nomor surat 073.21

- b. Lalu praktikan menyatukan surat dengan stapler
- c. Kemudian praktikan memasukan surat ke dalam *map* berdasarkan nomor surat pada buku agenda surat masuk



**Gambar III.5 (*map*)**  
**Sumber : diambil oleh praktikan**

#### 6. Melegalisir dokumen

Kegiatan ini biasanya dilakukan ketika ada pegawai atau guru yang meminta dokumen legalisir untuk keperluannya. Dokumen yang biasa dilegalisir oleh praktikan antara lain: PPKP, Ijazah, Surat, dsb. Adapun cara melegalisir dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan stempel/cap yang diperlukan untuk melegalisir dan menyiapkan buku agenda legalisir
- b. Kemudian Praktikan menerima dokumen yang ingin dilegalisir
- c. Praktikan memulai proses legalisir dimulai dengan stempel tanggal
- d. Setelah itu, Praktikan menulis tanggal dan nomor legalisir di buku agenda legalisir
- e. Dokumen yang sudah dibubuhi stempel, diberikan kepada sekretaris untuk dimintai tanda tangan Kepala Sudin Pendidikan Wilayah II

- f. Lalu yang terakhir, Praktikan membubuhi stempel bertuliskan Suku Dinas Pendidikan

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

#### 1. Sulitnya Praktikan Menemukan Kembali Arsip

Pada saat Praktikan bekerja di seksi Tata Usaha, praktikan pernah diminta untuk mengambil surat yang sudah diarsip. Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali arsip surat dan lembar disposisi yang di minta.

Arsip lembar disposisi dan surat yang ada pada Suku Dinas Pendidikan Wilayah II di tata dalam keadaan tidak rapih. Lembar disposisi ditaruh di dalam kardus dan tidak ditata sesuai dengan *system filling* yang ada. Sedangkan, arsip surat ditaruh di dalam *map* biasa dan tidak ditata.

#### 2. Praktikan sedikit mengalami kesulitan saat diberikan tugas pertama

Pada saat diberikan tugas pertama, praktikan merasa sedikit kesulitan untuk memahami maksud dari tugas yang diberikan. Praktikan bingung dalam menjalankan intruksi yang diberikan. Hal ini karena pada

saat pemberian tugas pertama, praktikan tidak didampingi oleh pegawai/staff yang memberikan tugas tersebut.

Pegawai/staff yang berada di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Jakarta Barat saat itu sedang sibuk dengan tugasnya masing-masing. Karena pada saat praktikan pertama kali datang sedang banyak pengurusan siswa mutase atau pindah sekolah.

### 3. Intruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan

Dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang beragam dan berbeda - beda mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat juga terhambat.

Pemberian instruksi yang berbeda –beda terjadi pada saat praktikan diberikan instruksi untuk mengerjakan tugas oleh Kasubag Umum, praktikan pun mendapatkan instruksi lagi yang berbeda dari sekretaris Ibu Kepala Suku Dinas dengan tugas yang sama tetapi cara pelaksanaan tugas tersebut berbeda. Hal ini yang membuat praktikan kebingungan dalam menjalankan instruksi yang mana.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri

praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

#### 1. Sulitnya praktikan menemukan kembali arsip

Pada saat Praktikan bekerja di seksi Tata Usaha, praktikan pernah diminta untuk mengambil surat yang sudah diarsip dan sudah tertata di kardus yang berada dalam ruang arsip. Pratikkan mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang diminta, tata cara penyimpanan arsipnya tidak seperti seharusnya dan tidak tersimpan dengan baik yang menyebabkan pencarian arsip yang diinginkan cukup lama karena arsip tersebut tercampur dan tidak ada guide atau indeks yang menjadi acuan praktikkan untuk menemukan arsip tersebut.

Menurut Wursanto (Prasetyawan), agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem pencarian dokumen harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri

dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Berdasarkan teori diatas dapat diketahui bahwa dalam penemuan arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan perlu adanya sistem penyimpanan kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, dalam hal tersebut tentunya diperlukan peralatan pendukung untuk menata berkas yang digunakan.

Pengetahuan karyawan mengenai penyimpanan kearsipan juga berpengaruh dalam proses kelancaran suatu pekerjaan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Durotul Yatimah, kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya: (Durotul, 2009)

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang memadai

Berdasarkan teori tersebut dapat diketahui bahwa dalam penemuan arsip kembali tidaklah mudah, ketepatan dan kecepatan dalam menemukan arsip sangatlah diperlukan. Oleh karena itu diperlukan tenaga kerja yang memang berpengalaman dalam persoalan kearsipan. Selain itu proses penyimpanan arsip tersebut harus tertata dengan baik sehingga dapat ditemukan dengan mudah.

Terdapat 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filling* yang dapat dipergunakan. *Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan tersebut dapat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan (Muhammad Tasyhar, 2013).

1) Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z, untuk dapat menyusun itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, dan nama instansi pemerintah, nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

2) Sistem Subyek

Melaksanakan sistem subyek ini, maka seseorang juru arsip harus menemukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat harinya. Masalah pada setiap arsip ditentukan terlebih dahulu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan membuat daftar indeks. Misalnya semua surat-menyurat yang mengenai undangan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul “undangan”.

3) Sistem Wilayah/Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan wilayah atau daerah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan

pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, Papua, dsb) atau menurut wilayah provinsi (DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengan, Jawa Timur, Bali, dsb).

4) Sistem Nomor

Sistem nomor ini bisa dipergunakan oleh oorganisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, misalnya kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor dan sebagainya. Pada sistem ini surat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5) Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk *filling* bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu.

Menurut teori diatas dalam sebuah pengarsipan perlu adanya sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan ketentuan penyimpanan yang mempermudah menemukan arsip kembali. Apabila proses penyimpanan arsip tertata dengan baik maka sangat berpengaruh pada efektivitas pekerjaan.

Dilihat dari hal diatas penyelesaian mengenai kendala yang dihadapi oleh Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), disimpulkan bahwa menurut sistem pedoman sistem penyimpanan yang dipergunakan sangat berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Praktikan menyarankan untuk memilih sistem penyimpanan secara tepat karena pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu



dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Selain memberikan saran mengenai sistem penyimpanan yang tepat untuk arsip yang berada di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat, praktikkan juga membantu dalam menyusun kembali arsip lama sesuai dengan sistem kronologi atau disusun sesuai tahun dari arsip tersebut, karena sistem kronologi mempunyai banyak kelebihan yaitu; 1) Filling sistem paling sederhana dan praktis; 2) Memudahkan pelaksanaan arsip; 3) Sangat mudah diterapkan

## 2. Praktikkan sedikit mengalami kesulitan saat diberikan tugas pertama

Dalam bekerja, setiap individu memiliki karakteristik yang berbeda, dari segi ekonomi dan masalah sosial pun berbeda. Oleh karena itu tugas manajer adalah menyelaraskan tujuan perusahaan dengan tujuan individu agar tidak terjadi konflik dalam organisasi. Untuk itu di perlukan pengarahan supaya semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah menjadi kewajiban masing-masing untuk tercapainya tujuan tersebut. Dalam pengarahan ini, manajer harus bisa berkomunikasi baik dengan para karyawannya khususnya praktikkan yang baru merasakan dunia kerja.

Kurangnya intruksi atau pengarahan menyebabkan praktikkan sedikit mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas pertama yang diberikan

oleh pegawai/staff. Dalam hal ini cara menyelesaikan kendala ini adalah praktikan memperhatikan pegawai/staff dalam bekerja.

Menurut Siswanto pengarahan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pemberian perintah dan saran (eprints.uny, 2012).

Begitu juga halnya dengan Amir pengarahan (*directing*) adalah membuat pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan dan memotivasinya untuk mencapai tujuan organisasi, ada yang mengatur, mengarahkan, memotivasi, memberikan sanksi dan lain-lain (eprints.uny, 2012).

Penyelesaian tugas pertama ini dikerjakan praktikan dengan mencoba memperhatikan dan memahami pegawai dalam menyelesaikan tugas dan aktivitasnya, sehingga praktikan dapat mempelajari dan bisa mengerjakan tugas tersebut. Selain itu, praktikan juga meminta tolong kepada pegawai/staff untuk membimbing dan mengajarkan bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan tersebut.

### 3. Intruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan

Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Banyaknya intruksi yang berbeda disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, hal ini menyebabkan praktikan harus menyaring intruksi yang diberikan kepada praktikan, karena tidak semuanya di terima tetapi praktikan saring terlebih dahulu mana yang praktikan perlukan.

Seperti yang dikatakan Herbert persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang di dalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman (Thoha, 2010).

Jadi perbedaan persepsi inilah yang menyebabkan instruksi yang didapat oleh praktikan berbeda-beda atau bertentangan. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu praktikan lebih melihat pada pemegang kekuasaan tertinggi.

Dalam hal ini, praktikan melihat siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dari orang - orang yang memberikan instruksi, karena tugas yang diberikan kepada praktikan merupakan tanggung jawab orang yang memberikan tugas itu. Selain itu, pemegang kekuasaan tertinggi di Suku Dinas Pendidikan mempunyai kehendak memberi perintah sesuai dengan cara yang ia kehendaki. Maka praktikan lebih melihat pada siapa yang memegang kekuasaan tertinggi di Suku Dinas Pendidikan Pengambilan keputusan sendiri pun perlu praktikan lakukan, jika kedua instruksi yang ada masih membingungkan praktikan. pengambilan keputusan yang dihadapi praktikan akan mempengaruhi keberhasilan suatu pekerjaan.

Menurut James A.F Stoner “Pengambilan keputusan melukiskan proses pemilihan suatu arah tindakan sebagai cara untuk memecahkan sebuah masalah tertentu (Addasuqi, 2015).

Jika pengambilan keputusan dalam menyelesaikan masalah tidak tepat maka akan sangat berdampak pada produktivitas kinerja karyawan dan akan memperlambat penyelesaian pekerjaan.

Berbeda dengan G.R Terry “pengambilan keputusan didefinisikan sebagai pemilihan alternatif kelakuan tertentu dari dua atau lebih alternatif yang ada” (Addasuqi, 2015).

Dengan melihat teori diatas, praktikan harus bersikap bijaksana untuk mengambil keputusan dalam mengatasi kendala adanya instruksi yang bertentangan demi kelancaran pekerjaan yang telah diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Bab ini adalah bab terakhir yang ditulis oleh praktikan sebagai Laporan PKL (Praktik Kerja Lapangan). PKL merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PKL ini sangatlah bermanfaat bagi praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, ketrampilan, dan pengetahuan yang tidak pernah praktikan dapatkan sebelumnya di dunia kampus. Karena teori dan praktikun sangat berbeda dan perbedaan itulah yang menjadikan pengetahuan dan pengalaman yang baik bagi praktikan. Selain itu, praktikan jadi mengetahui bagaiman praktek kerja yang sebenarnya di suatu perusahaan khususnya dalam bidang administrasi. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Pendidikan Wilayah II dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan surat masuk secara manual, memberi nomor pada surat keluar, melakukan pencetakan slip gaji, menggandakan dokumen, mengarsipkan surat

masuk dan melegalisir dokumen. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL ini adalah:

- a. Sulitnya praktikan menemukan kembali arsip
- b. Praktikan sedikit mengalami kesulitan saat diberikan tugas pertama
- c. Intruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan

2. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:

- a. Praktikan menyarankan kepada pembina untuk memilih sistem penyimpanan secara tepat karena pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.
- b. Memperhatikan dan memahami pegawai dalam menyelesaikan tugas dan aktivitasnya, sehingga praktikan dapat mempelajari dan bisa mengerjakan tugas tersebut.
- c. Praktikan mengambil keputusan dan melihat siapa pemegang kekuasaan tertinggi dari orang-orang yang memberikan tugas tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:


1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat)
2. Untuk staff karyawan khususnya di Subbagian Tata Usaha sebaiknya di tingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan

## DAFTAR PUSTAKA

- Addasuqi, A. S. (2015). Pengaruh Iklan Politik Peserta Pemilu dan Persepsi Pemilih terhadap Pengambilan Keputusan Ditinjau Dari Tempat Tinggal dan Jenis Kelamin pada Pemilu Legislatif 2014 di Desa Tapis Kecamatan Tana Paser. *e-Journal Psikologi*, 65-78.
- Durotul, Y. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pusaka Setia.
- Kota Administrasi Jakarta Barat*. Dipetik Mei 30, 2019, dari <http://www.barat.jakarta.go.id/>
- Muhammad Tasyhar, S. M. (2013). *KEARSIPAN 1*. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Penyusun, T. (2005). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ.
- Pergub 277 Th 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan*. Dipetik Juni 3, 2019, dari [pergub-no-277-th-2016-tentang.html](http://www.pergub-no-277-th-2016-tentang.html)
- Prasetyawan, P. D. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal*.
- Thoha, M. (2010). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers.



## 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 : 17578/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


03 Desember 2018

Kepada Yth.  
Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II  
Jalan Raya Kembangan No. 02, Rt.02/02, Kembangan selatan,  
Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibu Kota  
Jakarta 11610

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

Nama : Sisliani Azizah Ashari  
Nomor Registrasi : 8105164538  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081234293828

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
**"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal **14 Januari 2019** sampai dengan tanggal **11 Februari 2019**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
  
YOTO Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

## Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN  
**SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**  
Jalan Raya Kembangan No. 2 Kantor Walikota Gedung B Lt. XI Telp (021)5835623  
Email: sudinpendidikanwil2jakbar@gmail.com  
JAKARTA

Kode Pos : 11610

Nomor : 974 /074.22  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberian Ijin Praktek  
Kerja Lapangan Mandiri

19 Desember 2018

Kepada,

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 17578/UN39.12/KM/2018 tanggal 03 Desember 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, pada tanggal 14 Januari 2019 sampai dengan 11 Februari 2019.

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat pada prinsipnya mengizinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri pada Kantor Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat kepada :

nama : Sisliani Azizah Ashari  
nomor registrasi : 8105164538  
program studi : S1-Ekonomi

Demikian surat pemberian ijin ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II  
Kota Administrasi Jakarta Barat



Uripasih, M.Pd.  
196409231985032007

Tembusan :  
Kepala Dinas Pendidikan Prov. DKI Jakarta

## Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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

Jl. Raya Kembangan No. 2 Gd. Walikota Jakarta Barat Blok B Lt. 11 Tel. (021)58356235  
JAKARTA

Kode Pos : 11610

**SURAT KETERANGAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA BARAT  
Nomor : 5838 /073.21**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat, dengan ini menerangkan bahwa :

nama : Sisiliani Azizah A.  
NIM : 8105164538  
program studi : Pendidikan Ekonomi  
perguruan tinggi : Universitas Negeri Jakarta

nama tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 14 Januari s.d 14 Februari 2019 pada Seksi Diksusyansus di lingkungan Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juni 2019

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah II  
Kota Administrasi Jakarta Barat

Dr. URIP ASIH, M.Pd  
NIP.196409231985032007

#### Lampiran 4 Log Harian PKL

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Tanggal : 14 Januari – 14 Februari 2019

<b>N O.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Senin, 14 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan surat masuk</li><li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li><li>3. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li><li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li></ol>	
2	Selasa, 15 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan surat masuk</li><li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li><li>3. Melegalisir dokumen</li><li>4. Penyimpanan surat pada map</li></ol>	
3	Rabu, 16 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan surat masuk</li><li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li><li>3. Melegalisir dokumen</li></ol>	
4	Kamis, 17 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendistribusikan surat masuk pada setiap divisi</li><li>2. Pencetakan slip gaji</li><li>3. Menginput dokumen surat pada buku besar</li><li>4. Memberi nomor pada surat keluar</li></ol>	

5	Jumat, 18 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendistribusikan surat masuk pada setiap divisi</li> <li>2. Pencetakan slip gaji</li> <li>3. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>4. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>5. Penyimpanan surat pada filling map</li> </ol>	
6	Senin, 21 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendistribusikan surat masuk pada setiap divisi</li> <li>2. Melegalisir dokumen</li> <li>3. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>4. Penyimpanan surat pada map</li> </ol>	
7	Selasa, 22 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li> </ol>	
8	Rabu, 23 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen</li> <li>4. Penyimpanan surat pada map</li> </ol>	
9	Kamis, 24 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Mendistribusikan surat</li> </ol>	

		masuk pada setiap seksi	
10	Jumat, 25 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendistribusikan surat masuk pada setiap divisi</li> <li>2. Melegalisir dokumen</li> <li>3. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>4. Penyimpanan surat pada map</li> </ol>	
11	Senin, 28 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen</li> <li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li> </ol>	
12	Selasa, 29 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Mencetak slip gaji</li> <li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li> </ol>	
13	Rabu, 30 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li> </ol>	
14	Kamis, 3 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen</li> <li>4. Mencetak slip gaji</li> </ol>	
15	Jumat, 01 Januari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Menggandakan surat dengan mesin <i>fotocopy</i></li> <li>4. Melegalisir dokumen</li> </ol>	
16	Senin, 04 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen</li> <li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li> </ol>	
17	Selasa, 05 Februari 2019	Libur Imlek	
18	Rabu, 06 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen</li> <li>4. Penyimpanan surat pada map</li> </ol>	
19	Kamis, 07 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Memberi nomor pada surat keluar</li> <li>4. Penyimpanan surat pada map</li> </ol>	
20	Jumat, 08 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen Mencetak slip gaji</li> </ol>	
21	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melegalisir dokumen</li> <li>4. Memberi nomor pada surat keluar</li> </ol>	
22	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Mencetak slip gaji</li> <li>4. Mendistribusikan surat masuk pada setiap seksi</li> </ol>	
23	Rabu, 13 Februari 2019	Izin Sakit	
24	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan surat masuk</li> <li>2. Menginput dokumen surat pada buku besar</li> <li>3. Melegalisir dokumen</li> </ol>	



## Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Margasari No. 1, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706385, Fax: (021) 4706385



UNIVERSITAS GUNADARMA

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Sitiqah, Azizah, Ahsan  
2. No. Registrasi : 8105164538  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Dedi Purwana, Es., M. Bus  
NIP. 196712071992021001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Walikota Kota Administrasi, Jakarta Barat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/05/19	Format Penulisan	- LEM tambah teori, Perbanyak daftar isi	<i>[Signature]</i>
2				
3	29/05/19	Format Penulisan	- Perhatikan pedoman penulisan, gunakan teori terbaru	<i>[Signature]</i>
4				
5	31/05/19	Format Penulisan	- Sesuaikan teori dengan masalah & solusi	<i>[Signature]</i>
6	10/06/19	Perbaikan Laporan	- Perbaiki cover & spasi sesuai pedoman	<i>[Signature]</i>
7	12/06/19	Perbaikan Laporan	- Perhatikan penulisan body note, Daftar pustaka menggunakan APA style	<i>[Signature]</i>
8				
9	14/06/19	Perbaikan Laporan	- Perhatikan Persaiban kecil dalam penulisan	<i>[Signature]</i>
10	17/06/19	Perbaikan Laporan	- BAB IV harus berkaitan dengan BAB III	<i>[Signature]</i>
11				
12	18/06/19	Pengajuan Seminar PKL	- Siapkan PPT, Latihan, Manajemen waktu	<i>[Signature]</i>

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

## Lampiran 6 Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



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

Nama : Sellani Azizah A  
No. Registrasi : 8105164538  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Sudin Pendidikan II Walikota Jakarta Barat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kembangan No. 2 Komplek Walikota  
Jakarta Barat Gedung B, Lt. II

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14-01-2019	1. Okhavi	
2.	Selasa, 15-01-2019	2. Okhavi	
3.	Rabu, 16-01-2019	3. Okhavi	
4.	Kamis, 17-01-2019	4. Okhavi	
5.	Jum'at, 18-01-2019	5. Okhavi	
6.	Senin, 21-01-2019	6. Okhavi	
7.	Selasa, 22-01-2019	7. Okhavi	
8.	Rabu, 23-01-2019	8. Okhavi	
9.	Kamis, 24-01-2019	9. Okhavi	
10.	Jum'at, 25-01-2019	10. Okhavi	
11.	Senin, 28-01-2019	11. Okhavi	
12.	Selasa, 29-01-2019	12. Okhavi	
13.	Rabu, 30-01-2019	13. Okhavi	
14.	Kamis, 31-01-2019	14. Okhavi	
15.	Jum'at, 01-02-2019	15. Okhavi	

Jakarta, 15-2-2019

Penilai,



PURNOMO, M. Pd.)

NIP. 196202011988041001

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Gisliani Azizah Ashari  
No. Registrasi : 8109164938  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Sudin Pendidikan II Walikota Jakarta Barat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kembangan No. 2 Komplek Walikota  
Jakarta Barat Gedung B, Lt. II

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 - 02 - 2019	1. Okhawi	
2.	Selasa, 05 - 02 - 2019	2. ....	Libur Imlek
3.	Rabu, 06 - 02 - 2019	3. Okhawi	
4.	Kamis, 07 - 02 - 2019	4. Okhawi	
5.	Jum'at, 08 - 02 - 2019	5. Okhawi	
6.	Senin, 11 - 02 - 2019	6. Okhawi	
7.	Selasa, 12 - 02 - 2019	7. Okhawi	
8.	Rabu, 13 - 02 - 2019	8. ....	izin sakit
9.	Kamis, 14 - 02 - 2019	9. Okhawi	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 15 - 2 - 2019



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

**Lampiran 7 Logo Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat**





## Lampiran 8 Lembar 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 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Seliani Azizah Ashari  
No.Registrasi : 8105164538  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Sudin Pendidikan di Walikota Jakarta Barat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Kembangan No.2 Komplek Walikota Jakarta Barat Gedung B Lt. II

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{883}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88,3</td> <td></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	88,3		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																																			
88,3																																					
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	92																																			
4	Kemampuan Dasar	89																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		883																																			

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan PKL



Budi Laksana  
Fakultas  
Ekonomi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472227/06285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa :  
2. No Registrasi :  
3. Program Studi :  
4. Tanggal Ujian PKL :  
  
: SCUAN1.A312.AH.A5HAF1  
: 8105164938  
: penyuluhan ekonomi  
: 21 Juni 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika S. M. SE	Fontes kata Pengantar menggunakan Arial	v	
2	Darma Rika S. M. SE	Pengantoran halaman BAB 1 dan BAB 2	90	
3	Darma Rika S. M. SE	Kelbihan sistem nomor + Referensi	47,49	
4	Darma Rika S. M. SE	Perbaikan dalam penulisan	54	
5	Darma Rika S. M. SE	Cudul BAB IV	57	
6	Darma Rika S. M. SE	Daftar Rustaka di Indeks	ii	
7	Marsotiyati, S. Pd, M. Pd	Isi lembar eksekutif	v	
8	Marsotiyati, S. Pd, M. Pd	Isi kata pengantar	v	
9	Marsotiyati, S. Pd, M. Pd	Maksud dan Tujuan PKL	3	
10	Marsotiyati, S. Pd, M. Pd	Struktur Organisasi dibesarkan	4	
		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 dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan