

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PEMBUATAN PROSEDUR OPERASIONAL
STANDAR MONITORING MEDIA CETAK DI DINAS
PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**



**MADINA DILLA SYIFA
NRP 4105021011**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2024**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**PEMBUATAN PROSEDUR OPERASIONAL
STANDAR MONITORING MEDIA CETAK DI DINAS
PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Magang dan Tugas Akhir

**MADINA DILLA SYIFA
4105021011**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Madina Dilla Syifa

NRP : 4105021011

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Madina Dilla

NRP 4105021011

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Madina Dilla Syifa

NRP : 4105021011

Sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur”

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 25 Mei 2024

Yang menyatakan,



Madina Dilla Syifa

NRP 4105021011

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur” yang disusun oleh

Nama : Madina Dilla Syifa

NRP : 4105021011

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 25 Mei 2024

Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur” yang disusun oleh

Nama : Madina Dilla Syifa
NRP : 4105021011
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 5 Mei 2024.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 5 Mei 2024

Dewan Penguji:

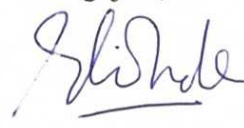
Penguji I,



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M..

NIDN 0721117602

Penguji II,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.

NIDN 0711107601

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven Sarbani, S. Pd., M. Pd.

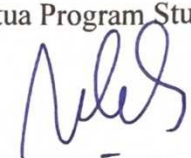
NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Madina Dilla Syifa 4105021011 dengan judul “Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 5 Mei 2024

 Dekan,

Dr. Hendra Wijaya, MM., CPMA
NIK. 321.15.0887

Ketua Program Studi,

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M
NIK. 411.04.0025

PRAKATA

Segala puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas akhir yang berjudul “Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur” ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III, Fakultas Bisnis, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Penulisan tugas akhir ini tentu saja tidak lepas dari bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Fatih Nasrulloh selaku penyelia penulis selama masa PKL yang telah memberikan banyak pengalaman dan ilmunya ketika penulis melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
2. Semua pihak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur khususnya pada bagian PPID dan Humas yang penulis tidak bisa sebutkan satu-persatu yang selalu memberikan semangat dan membimbing penulis pada saat melakukan PKL.
3. Para jajaran pimpinan, dosen, staf di Fakultas Bisnis dan Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang memberikan jasanya dalam membantu serta melancarkan proses perkuliahan.
4. Ibu Anastasia Nelladia Cendra, S.Pd., M.Pd selaku wali studi penulis yang selalu mendampingi ketika penulis menjalani masa studinya.
5. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi kepada penulis selama proses penyusunan tugas akhir ini.
6. Orang tua yang selalu memberikan dukungan, kasih sayang dan juga doa kepada penulis.
7. Teman-teman kuliah dan PKL yang telah memberikan semangat dan kebersamaan selama masa studi maupun masa PKL.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan keterbatasan dalam penulisan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis siap menerima masukan baik itu saran ataupun kritik untuk membangun perbaikan pada masa mendatang. Penulis berharap dengan adanya tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi bidang-bidang terkait.

Surabaya, Mei 2024

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. J. ...', written over the word 'Penulis'.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	ii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	v
Halaman Pengesahan	vi
Prakata.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Lampiran	xiii
Ringkasan.....	xiv
<i>Abstract</i>	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	3
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Surat Kabar.....	5
2.2 Fungsi Surat Kabar	6
2.3 Pengertian Monitoring media.....	7
2.4 Tujuan Monitoring media.....	7
2.5 Tujuan Kliping Media	8
2.6 Pengertian Prosedur Operasional Standar	9
2.7 Fungsi Prosedur Operasional Standar	9
2.8 Cara Membuat Prosedur Operasional Standar	10
2.9 Pengertian Diagram Alir	12

2.10	Fungsi Diagram Alir.....	12
2.11	Jenis Diagram Alir.....	13
2.12	Simbol Diagram Alir	14
BAB III GAMBARAN UMUM		18
3.1	Gambaran Umum Perusahaan	18
3.1.1	Sejarah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	18
3.1.2	Visi Misi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	18
3.1.3	Logo Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.....	19
3.1.4	Struktur Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	20
3.2	Kegiatan PKL	23
3.2.1	Melakukan Monitoring media.....	23
3.2.2	Melakukan Liputan Kegiatan Kepala Dinas	28
3.2.3	Menghadiri dan Membuat Resume Audiensi.....	29
BAB IV PEMBAHASAN.....		30
4.1	Aktivitas Monitoring media	30
4.2	Prosedur Monitoring media	31
4.2.1	Menerima Surat Kabar	33
4.2.2	Mengelompokkan Surat Kabar	33
4.2.3	Mengkliping Surat Kabar.....	34
4.2.4	Memindai Kliping	36
4.2.5	Mendistribusikan Kliping (<i>Soft File</i>)	38
4.2.6	Menggandakan Kliping.....	39
4.2.7	Menyerahkan dan Menerima Kliping	39
4.2.8	Pendistribusian Kliping (<i>hard file</i>)	40
4.3	Desain Prosedur Monitoring media.....	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		41
5.1	Kesimpulan.....	41
5.2	Saran	42
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 POS Administrasi Pemerintahan.....	11
Gambar 3.1 Logo Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.....	19
Gambar 3.2 Struktur Dindik Jatim.....	20
Gambar 3.3 Contoh Media Cetak.....	24
Gambar 3.4 Contoh Pengelompokkan Koran Berdasarkan Hari & Tanggal.....	25
Gambar 3.5 Contoh Berita Pendidikan di Bawah Dindik Jatim	26
Gambar 3.6 Contoh Berita Pendidikan Bersifat Nasional	26
Gambar 3.7 Contoh Berita Umum Terkait Pendidikan.....	27
Gambar 3.8 Contoh Lembar Pendistribuasian Kliping	28
Gambar 3.9 Contoh Melakukan Liputan di Luar Dinas.....	29
Gambar 4.1 Contoh Kertas Kliping	36
Gambar 4.2 Contoh Proses Pemindaian.....	37
Gambar 4.3 Contoh Penyimpanan Kliping Pada File Manager.....	37
Gambar 4.4 Contoh Penyimpanan File Kliping Pada Google Drive	38
Gambar 4.5 Contoh Format Text Mengirim Pesan.....	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Flowchart POS Monitoring Media di Dinas Pendidikan Jawa Timur ..	32
Tabel 4.2 Jumlah Koran Diterima Pada Setiap Harinya	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. POS Monitoring Media.....	45
Lampiran 2. Flowchart POS Monitoring Media.....	47
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 4. Laporan Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL.....	63
Lampiran 6. Kartu Bimbingan.....	64

RINGKASAN

Pembuatan Prosedur Operasional Standar Monitoring Media Cetak di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa timur; Madina Dilla Syifa; 4105021011; 2024; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui bagaimana prosedur pemantauan berita pada surat kabar di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Di dalam laporan ini juga dilengkapi dengan diagram alir Prosedur Operasional Standar (POS) Monitoring Media di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang dibuat sesuai dengan keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Generik, Ketatausahaan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, dan Teknologi. Proses kegiatan monitoring media pada surat kabar merupakan salah satu hal rutin yang wajib dilakukan oleh divisi humas Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Dari hasil pengamatan, penulis menyimpulkan terdapat delapan tahapan. Tahapan tersebut meliputi menerima surat kabar, mengelompokkan surat kabar, mengkliping surat kabar, memindai kliping, mendistribusikan kliping (*soft file*), menggandakan kliping, menyerahkan dan menerima kliping dari kepala sub bag TU, mendistribusikan kliping (*hard file*). Hasil dari proses kliping tersebut akan langsung diberikan kepada Kepala Dinas serta Sekretaris dinas, jika terdapat berita yang krusial hal tersebut akan segera diatasi langsung oleh Kepala ataupun Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Kata Kunci: Prosedur Operasional Standar, Surat Kabar, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

ABSTRACT

Creation of Standard Operational Procedures for Mass Media Monitoring at Education Office of East Java Province.; Madina Dilla Syifa, 4105021011. 2024; Widya Mandala Surabaya Catholic University. 2024.

This Final Assignment Report was created to find out the procedures for media monitoring in newspapers at the Education Office of East Java Province. This report is also equipped with a flow diagram of the Standard Operational Procedures (POS) for monitoring media at the Education Office of East Java Province which was made in accordance with the decision of the Minister of Education, Culture, Research and Technology of the Republic of Indonesia Number 125/M/2021 concerning Generic Standard Operational Procedures , Administration, Ministry of Education, Culture and Technology. The process of monitoring media activities in newspapers is one of the routine things that must be carried out by the public relations division of the Education Office of East Java Province. From the results of observations, the author concludes that there are eight stages. These stages include receiving newspapers, grouping newspapers, clipping newspapers, distributing clippings (soft files), duplicating clippings, handing over and receiving clippings from the head of the TU sub-bag, distributing clippings (hard files). The results of the clipping process will be immediately given to the Head of Service and the Secretary of the Service, if there is crucial news, this will be immediately addressed directly by the Head or Secretary of the Education Office of East Java Province.

Keywords: Standard Operational Procedure, Newspaper, Education Office of East Java Province