

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI PELAYANAN
DAN PAMERAN BAGIAN *DIGITAL MARKETING* DI UNIT PENGELOLA
KAWASAN MONUMEN NASIONAL**

**NOVI LANJAR SARI
8135141548**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Novi Lanjar Sari. 8135141548. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Pelayanan dan Pameran Bagian Digital Marketing Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Universitas Negeri Jakarta Februari 2018.

Praktikan melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan pada Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, Jalan Medan Merdeka Barat No. 12 Jakarta Pusat, pada tanggal 18 Desember 2017 sampai dengan 18 Januari 2018, 5 hari kerja yaitu Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, seperti perasaan takut dan kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman dan gangguan komunikasi karena perbedaan usia. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif dan membangun kerjasama dengan karyawan lain.

Pratik Kerja Lapangan ini juga bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan terampil dalam dunia kerja. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKSI PELAYANAN DAN PAMERAN BAGIAN
DIGITAL MARKETING UNIT PENGELOLA KAWASAN
MONUMEN NASIONAL.

Nama Praktikan : Novi Lanjar Sari

Nomor Registrasi : 8135141548

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Rochyati, M.Si</u> NIP. 195404031985032002	
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, M.Si</u> NIP. 198209082010122004	
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Bagian *Digital Marketing* Unit Pengelola Kawasa Monumen Nasional Jl. Medan Merdeka Barat No. 12, Jakarta Pusat. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak Munjirin selaku Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dan Ibu Arista selaku Kepala Tata Usaha yang menjadi jembatan bagi praktikan sehingga dapat PKL di perusahaan ini.

4. Keluarga besar Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, khususnya Ibu Arista selaku pembimbing praktikan.
5. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2014 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Terkhusus terima kasih untuk orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril dan materil serta yang selalu memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada, serta praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi praktikan dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Februari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang PKL.....	2
B. Tempat Praktik Lapangan (PKL)	7
C. Jadwal Waktu Praktik Lapangan (PKL).....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi.....	22
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran – Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Unit Pengelola Kawasan Monas	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Unit Pengelola Kawasan Monas	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	46
Lampiran 3 Sertifikat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir	48
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 6 Format Penilaian Seminar PKL.....	51
Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian	52
Lampiran 8 Dokumentasi.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tujuan umum pendidikan sering dirumuskan untuk menyiapkan para generasi muda agar menjadi orang dewasa dalam suatu anggota masyarakat yang mandiri dan produktif. Dengan adanya hal tersebut mengakibatkan terjadinya konsep tuntutan individual dan tuntutan sosial. Tuntutan individual adalah harapan orang dewasa agar generasi muda dapat mengembangkan pribadinya sendiri, mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang telah dimilikinya. Sedangkan tuntutan sosial adalah harapan orang dewasa agar generasi muda mampu bertingkah laku, berbuat serta hidup dengan baik dalam berbagai situasi di lingkungan masyarakat. Adanya tujuan pendidikan, membuat generasi muda menjadi lebih siap untuk terjun kedalam lingkaran masyarakat yang sudah mempunyai potensi dan pengalaman yang lebih banyak.

Tujuan umum pendidikan lainnya selain menyiapkan para generasi muda untuk menjadi lebih mandiri dan produktif adalah menyiapkan tenaga kerja yang berasal dari generasi muda dengan cara membimbing dan membinanya, sehingga nantinya generasi muda akan memiliki bekal dasar untuk bekerja serta siap bersaing dengan generasi muda lainnya sudah lebih dahulu sudah mempunyai pengalaman. Pembekalan dasar untuk bekerja yang dimaksudkan di sini adalah pembekalan berupa sikap, pengetahuan, dan keterampilan kerja

yang akan didapat generasi muda pada saat berada di jenjang perguruan tinggi.

Dunia kerja bagi setiap generasi muda merupakan lapangan sesungguhnya yang akan dihadapi selesai menempuh pendidikan di bangku perkuliahan. Demi memperkaya pembekalan dasar untuk bekerja, Universitas Negeri Jakarta telah membekali para anak didiknya dengan pengetahuan dan pengalaman. Lembaga pendidikan formal ini telah memfasilitasi pengetahuan kepada para mahasiswa dengan adanya kegiatan belajar mengajar di kelas maupun dengan menyediakan buku-buku sebagai rujukan ataupun referensi sumber belajar. Begitu pula dalam hal pengalaman, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi telah mempersiapkan program Praktik Kerja Lapangan agar para mahasiswa dapat memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang pemasaran.

Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di perusahaan yang dijadikan sebagai tempat praktik, dengan adanya program PKL ini. Program PKL juga memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, serta berlatih menganalisis kondisi dan lingkungan dalam dunia kerja khususnya dalam pemasaran.

Melalui Praktik Kerja Lapangan di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, mahasiswa akan dapat mengetahui sistem kerja, pelayanan, cara pemasaran serta kendala-kendala yang dihadapi oleh perusahaan atau instansi

tersebut. Dengan begitu mahasiswa akan semakin terampil untuk bekerja dan siap untuk terjun langsung kedalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari penerapan ilmu dibidang pemasaran dalam dunia kerja yang sesungguhnya
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidangnya
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata
4. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.

Tujuan yang hendak dicapai dalam PKL ini antara lain:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan di dalam dunia kerja
3. Membiasakan praktikan terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun di dunia kerja

5. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi salah satu media promosi lembaga perguruan tinggi terhadap institusi kerja. Kualitas lembaga perguruan tinggi dapat terukur dari kualitas para mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

a. Meningkatkan keterampilan praktikan dengan cara mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata

b. Mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal

c. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata

d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidika Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan menjalin serta meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan, instansi pemerintah atau swasta tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan dunia industri serta masyarakat, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- c. Menguji kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru
- d. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada di masa yang akan datang.

c. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya
- b. Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi Pemerintahan, Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional
Alamat : Jl. Medan Merdeka No. 12 Jakarta Pusat
Telepon : 021 3447778
Faksimile : 021 3504333
Website : www.monas.jakarta.go.id
Bagian tempat PKL : Seksi Pelayanan dan Pameran pada Sub Bagian

Digital Marketing

Alasan praktikan memilih Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- Unit Pengelola Kawasan Monas merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pariwisata yang sangat membutuhkan pelayan dan pemasaran yang baik.
- Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan program studi Pendidikan Bisnis yaitu bagian marketing, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 18 Desember 2017 sampai dengan 18 Januari 2018. Jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB yang dilaksanakan di kantor Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi dilakukan di bulan November 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa untuk melakukan PKL dan menanyakan persyaratan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap observasi Praktikan menghubungi tempat PKL yang dituju dengan mendatangi langsung ke kantor Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional (UPK Monas).

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat yang diminta oleh instansi sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari fakultas untuk

selanjutnya meminta tanda tangan dari ketua program studi. Setelah mendapatkan tanda tangan, selanjutnya surat permohonan tersebut diserahkan kembali ke fakultas untuk diberi stempel sebagai tanda kesahan surat permohonan tersebut. Setelah surat tersebut dibubuhi stempel dari fakultas, surat permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut ditindak lanjuti ke BAAK, di BAAK praktikan memberikan surat permohonan PKL tersebut dan mengisi formulir yang berisikan kepada siapa surat permohonan PKL ditujukan, alamat instansi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL dan berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melakukan kegiatan PKL. Setelah mengisi formulir tersebut praktikan menyerahkannya ke petugas yang bertugas di BAAK. Pada tanggal 12 Desember 2017 surat pengantar yang diajukan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selesai dibuat dan pada tanggal 13 Desember 2017 praktikan menyerahkan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta tersebut ke kantor Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 18 Desember 2017 sampai dengan 18 Januari 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
------	-----------	------------

Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan membaca buku dan *browsing* di internet.

Praktikan mengumpulkan data secara bertahap, dan setelah mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	2017		2018					
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Juni	Juli
1	Tahap persiapan PKL								
2	Tahap Pelaksanaan PKL								
3	Tahap Penulisan PKL								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Monumen Nasional atau yang populer disingkat dengan Monas atau Tugu Monas adalah monumen peringatan setinggi 132 meter (433 kaki) yang didirikan untuk mengenang perlawanan dan perjuangan rakyat Indonesia untuk merebut kemerdekaan dari pemerintahan kolonial Hindia Belanda. Setelah pusat pemerintahan Republik Indonesia kembali ke Jakarta setelah sebelumnya berkedudukan di Yogyakarta pada tahun 1950 menyusul pengakuan kedaulatan Republik Indonesia oleh pemerintah Belanda pada tahun 1949, Presiden Sukarno mulai merencanakan pembangunan sebuah monumen nasional yang setara dengan Menara Eiffel di lapangan tepat di depan Istana Merdeka. Pembangunan tugu Monas bertujuan mengenang dan melestarikan perjuangan bangsa Indonesia pada masa revolusi kemerdekaan 1945, agar terus membangkitkan inspirasi dan semangat patriotisme generasi penerus bangsa.

Rancang bangun Tugu Monas berdasarkan pada konsep pasangan universal yang abadi; Lingga dan Yoni. Tugu obelisk yang menjulang tinggi adalah lingga yang melambangkan laki-laki, elemen maskulin yang bersifat aktif dan positif, serta melambangkan siang hari. Sementara pelataran cawan landasan obelisk adalah Yoni yang melambangkan perempuan, elemen feminin yang pasif dan negatif, serta melambangkan malam hari. Lingga dan

yoni merupakan lambang kesuburan dan kesatuan harmonis yang saling melengkapi sedari masa prasejarah Indonesia. Selain itu bentuk Tugu Monas juga dapat ditafsirkan sebagai sepasang "alu" dan "Lesung", alat penumbuk padi yang didapati dalam setiap rumah tangga petani tradisional Indonesia. Dengan demikian rancang bangun Monas penuh dimensi khas budaya bangsa Indonesia. Monumen terdiri atas 117,7 meter obelisk di atas landasan persegi setinggi 17 meter, pelataran cawan. Monumen ini dilapisi dengan marmer Italia.

Kolam di Taman Medan Merdeka Utara berukuran 25 x 25 meter dirancang sebagai bagian dari sistem pendingin udara sekaligus mempercantik penampilan Taman Monas. Di dekatnya terdapat kolam air mancur dan patung Pangeran Diponegoro yang sedang menunggang kudanya, terbuat dari perunggu seberat 8 ton. Patung itu dibuat oleh pemahat Italia, Prof. Coberlato sebagai sumbangan oleh Konsul Jenderal Kehormatan, Dr. Mario, di Indonesia. Pintu masuk Monas terdapat di taman Medan Merdeka Utara dekat patung Pangeran Diponegoro. Pintu masuk melalui terowongan yang berada 3 m di bawah taman dan jalan silang Monas inilah, pintu masuk pengunjung menuju tugu Monas. Loket tiket berada di ujung terowongan. Ketika pengunjung naik kembali ke permukaan tanah di sisi utara Monas, pengunjung dapat melanjutkan berkeliling melihat relief sejarah perjuangan Indonesia; masuk ke dalam museum sejarah nasional melalui pintu di sudut timur laut, atau langsung naik ke tengah menuju ruang kemerdekaan atau lift menuju pelataran puncak monumen.

Pada tiap sudut halaman luar yang mengelilingi monumen terdapat relief yang menggambarkan sejarah Indonesia. Relief ini bermula di sudut timur laut dengan mengabadikan kejayaan Nusantara pada masa lampau; menampilkan sejarah Singhasari dan Majapahit. Relief ini berlanjut secara kronologis searah jarum jam menuju sudut tenggara, barat daya, dan barat laut. Secara kronologis menggambarkan masa penjajahan Belanda, perlawanan rakyat Indonesia dan pahlawan-pahlawan nasional Indonesia, terbentuknya organisasi modern yang memperjuangkan Indonesia Merdeka pada awal abad ke-20, Sumpah Pemuda, Pendudukan Jepang dan Perang Dunia II, proklamasi kemerdekaan Indonesia disusul Revolusi dan Perang kemerdekaan Republik Indonesia, hingga mencapai masa pembangunan Indonesia modern.

Di bagian dasar monumen pada kedalaman 3 meter di bawah permukaan tanah, terdapat Museum Sejarah Nasional Indonesia. Ruang besar museum sejarah perjuangan nasional dengan ukuran luas 80 x 80 meter, dapat menampung pengunjung sekitar 500 orang. Ruangan besar berlapis marmer ini terdapat 48 diorama pada keempat sisinya dan 3 diorama di tengah, sehingga menjadi total 51 diorama. Diorama ini menampilkan sejarah Indonesia sejak masa pra sejarah hingga masa Orde Baru. Diorama ini dimulai dari sudut timur laut bergerak searah jarum jam menelusuri perjalanan sejarah Indonesia; mulai masa pra sejarah, masa kemaharajaan kuno seperti Sriwijaya dan Majapahit, disusul masa penjajahan bangsa Eropa yang disusul perlawanan para pahlawan nasional pra kemerdekaan melawan VOC

dan pemerintah Hindia Belanda. Diorama berlangsung terus hingga masa pergerakan nasional Indonesia awal abad ke-20, pendudukan Jepang, perang kemerdekaan dan masa revolusi, hingga masa Orde Baru pada masa pemerintahan Suharto.

Di bagian dalam cawan monumen terdapat Ruang Kemerdekaan berbentuk amphitheater. Ruangan ini dapat dicapai melalui tangga berputar di dari pintu sisi utara dan selatan. Ruangan ini menyimpan simbol kenegaraan dan kemerdekaan Republik Indonesia. Diantaranya naskah asli Proklamasi Kemerdekaan Indonesia yang disimpan dalam kotak kaca di dalam gerbang berlapis emas, lambang negara Indonesia, peta kepulauan Negara Kesatuan Republik Indonesia berlapis emas, dan bendera merah putih, dan dinding yang bertulis naskah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia. Di dalam Ruang Kemerdekaan Monumen Nasional ini digunakan sebagai ruang tenang untuk mengheningkan cipta dan bermeditasi mengenang hakikat kemerdekaan dan perjuangan bangsa Indonesia. Naskah asli proklamasi kemerdekaan Indonesia disimpan dalam kotak kaca dalam pintu gerbang berlapis emas. Pintu mekanis ini terbuat dari perunggu seberat 4 ton berlapis emas dihiasi ukiran bunga Wijaya Kusuma yang melambangkan keabadian, serta bunga Teratai yang melambangkan kesucian. Pintu ini terletak pada dinding sisi barat tepat di tengah ruangan dan berlapis marmer hitam. Pintu ini dikenal dengan nama Gerbang Kemerdekaan yang secara mekanis akan membuka seraya memperdengarkan lagu "Padamu Negeri" diikuti kemudian oleh rekaman suara Sukarno tengah membacakan naskah proklamasi pada 17

Agustus 1945. Pada sisi selatan terdapat patung Garuda Pancasila, lambang negara Indonesia terbuat dari perunggu seberat 3,5 ton dan berlapis emas. Pada sisi timur terdapat tulisan naskah proklamasi berhuruf perunggu, seharusnya sisi ini menampilkan bendera yang paling suci dan dimuliakan Sang Saka Merah Putih, yang aslinya dikibarkan pada tanggal 17 Agustus 1945. Akan tetapi karena kondisinya sudah semakin tua dan rapuh, bendera suci ini tidak dipamerkan. Sisi utara dinding marmer hitam ini menampilkan kepulauan Nusantara berlapis emas, melambangkan lokasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain itu ada Sebuah elevator (lift) pada pintu sisi selatan yang akan membawa pengunjung menuju pelataran puncak berukuran 11 x 11 meter di ketinggian 115 meter dari permukaan tanah. Lift ini berkapasitas 11 orang sekali angkut. Pelataran puncak ini dapat menampung sekitar 50 orang, serta terdapat teropong untuk melihat panorama Jakarta lebih dekat. Pada sekeliling badan elevator terdapat tangga darurat yang terbuat dari besi. Dari pelataran puncak tugu Monas, pengunjung dapat menikmati pemandangan seluruh penjuru kota Jakarta. Bila kondisi cuaca cerah tanpa asap kabut, di arah ke selatan terlihat dari kejauhan Gunung Salak di wilayah kabupaten Bogor, Jawa Barat, arah utara membentang laut lepas dengan pulau-pulau kecil.

Di puncak Monumen Nasional terdapat cawan yang menopang nyala lampu perunggu yang beratnya mencapai 14,5 ton dan dilapisi emas 35 Kilogram. Lidah api atau obor ini berukuran tinggi 14 meter dan berdiameter

6 meter terdiri dari 77 bagian yang disatukan. Lidah api ini sebagai simbol semangat perjuangan rakyat Indonesia yang ingin meraih kemerdekaan. Awalnya nyala api perunggu ini dilapisi lembaran emas seberat 35 kilogram, akan tetapi untuk menyambut perayaan setengah abad (50 tahun) kemerdekaan Indonesia pada tahun 1995, lembaran emas ini dilapis ulang sehingga mencapai berat 50 kilogram lembaran emas. Puncak tugu berupa "Api Nan Tak Kunjung Padam" yang bermakna agar Bangsa Indonesia senantiasa memiliki semangat yang menyala-nyala dalam berjuang dan tidak pernah surut atau padam sepanjang masa. Pelataran cawan memberikan pemandangan bagi pengunjung dari ketinggian 17 meter dari permukaan tanah. Pelataran cawan dapat dicapai melalui elevator ketika turun dari pelataran puncak, atau melalui tangga mencapai dasar cawan. Tinggi pelataran cawan dari dasar 17 meter, sedangkan rentang tinggi antara ruang museum sejarah ke dasar cawan adalah 8 m (3 meter di bawah tanah ditambah 5 meter tangga menuju dasar cawan). Luas pelataran yang berbentuk bujur sangkar, berukuran 45 x 45 meter, semuanya merupakan pelestarian angka keramat Proklamasi Kemerdekaan RI (17-8-1945).

Monumen Nasional terletak tepat di tengah Lapangan Medan Merdeka, Jakarta Pusat. Monumen dan museum ini dibuka setiap hari mulai pukul 08.00 - 15.00 WIB. Pada hari Senin pekan terakhir setiap bulannya ditutup untuk umum.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional memiliki visi dan misi organisasi sebagai berikut:

VISI

Menjadikan Monumen Nasional sebagai simbol kebesaran bangsa Indonesia dan kebanggaan kota Jakarta.

MISI

- a. Melestarikan dan mengembangkan nilai-nilai proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia.
- b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang sejarah perjuangan Bangsa Indonesia.
- c. Memperkenalkan Monumen Nasional kepada dunia internasional sebagai objek wisata sejarah yang menyenangkan.

2. Budaya Kerja



Gambar II.1 Logo Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Sumber : www.google.co.id

IKHLAS

1. Cepat melayani,
2. Menjawab salam dan mengucapkan terima kasih,
3. Selalu tersenyum dalam pelayanan,
4. Tidak mengeluh,
5. Melayani tanpa imbalan.

BERSIH JIWA, JUJUR

1. Menjalankan ibadah tepat waktu,
2. Berpenampilan rapi dan bersih,
3. Dapat menerima kritik,
4. Selalu meminta maaf bila melakukan kesalahan.

DISIPLIN

1. Datang/pulang tepat waktu,
2. Menggunakan pakaian dinas lengkap atributnya,
3. Tidak membuang sampah sembarangan,
4. Waktu istirahat tidak menerima tamu dinas,
5. Mengerjakan tugas tepat waktu.

TRANSPARAN

1. Menyampaikan hasil pekerjaan kepada yang berhak (*stakeholder*)
2. Membuat laporan sesuai data,
3. Proaktif menyampaikan ide untuk kemajuan
4. Menyelesaikan masalah bersama-sama (tim),
5. Memberikan informasi yang jelas dan benar.

KONSISTEN

1. Ucapan sesuai tindakan,
2. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu,
3. Selalu bekerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku,
4. Berusaha semaksimal mungkin mencapai target yang ditetapkan,
5. Profesional dan tidak mengeluh.

PROFESIONAL

1. Selalu meningkatkan kemampuan diri,
2. Berjiwa Inovatif,
3. Mempunyai keahlian dibidang tugas,
4. Berwawasan ke depan,
5. Tidak mencampurkan urusan pribadi dalam pekerjaan

3. Fungsi Unit Pengelola Kawasan Monas

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- c. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- d. Perawatan Monumen Nasional dengan segala fasilitas kelengkapannya;
- e. Penyusunan rencana dan pengadaan koleksi serta sarananya;

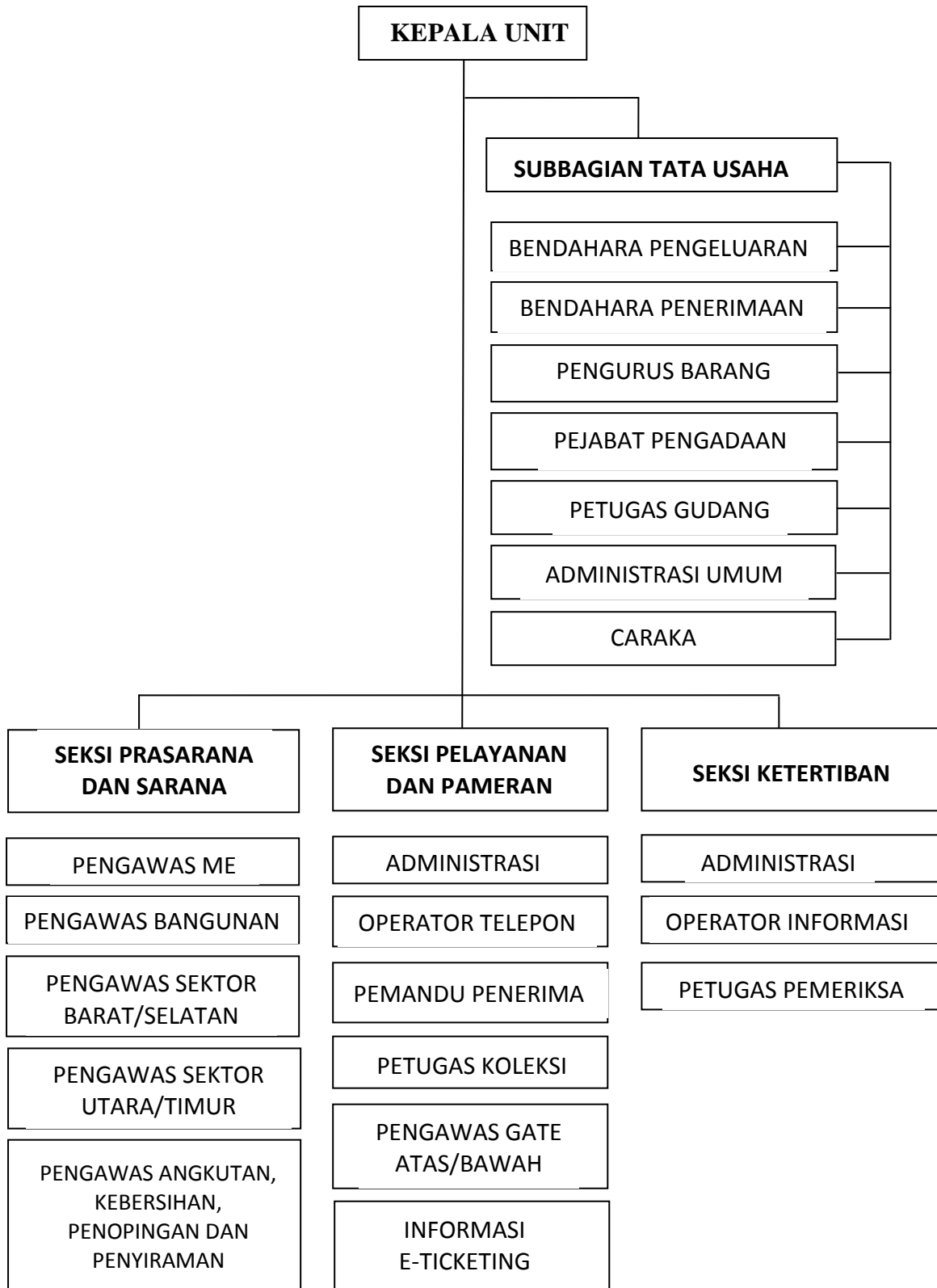
- f. Pelaksanaan pembuatan deskripsi dan registrasi koleksi;
- g. Penyimpanan, penataan, dan perawatan koleksi;
- h. Pemberian bimbingan dan pelayanan edukatif cultural kepada masyarakat pengunjung Kawasan Monumen Nasional;
- i. Pembangunan, pemeliharaan, dan perawatan Kawasan Monumen Nasional, termasuk prasarana, sarana perpustakaan dan pedestrian;
- j. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keasrian Kawasan Monumen Nasional, termasuk penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana serta sarana kebersihan;
- k. Pemeliharaan ketertiban, ketentraman, keamanan, dan kenyamanan Kawasan Monumen Nasional;
- m. Penataan, penempatan, dan pemeliharaan taman, pohon, dan hewan dalam Kawasan Monumen Nasional;
- n. Penataan dan pembinaan kegiatan usaha dalam Kawasan Monumen Nasional;
- o. Pengaturan dan pelayanan parker dalam Kawasan Monumen Nasional;
- p. Pengaturan dan pelayanan pengunjung dalam Kawasan Monumen Nasional;
- r. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan instansi pemerintah, aparat keamanan dan/atau pihak terkait lainnya dalam rangka optimalisasi pengelolaan Kawasan Monumen Nasional;

- s. Publikasi dan promosi Kawasan Monumen Nasional;
- t. Pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi Kawasan Monumen Nasional;
- u. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- v. Pengelola ketatausahaan dan kerumahtanggaan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- w. Pengelola kearsipan, data dan informasi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;
- x. Pelaporan, dan Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional;

B. Struktur Organisasi

Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dilengkapi dengan struktur organisasi yang terdiri dari;

- a. Kepala Unit;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Prasarana dan Sarana;
- d. Seksi Pelayanan;
- e. Seksi Ketertiban;



Gambar II.2. Struktur Organisasi Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan yang terdiri dari manajemen atas, menengah dan bawah Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai tugas pokok untuk mencapai tujuan perusahaan.
 - b. Memimpin pelaksanaan pengurus unit untuk kepentingan dan tujuan perusahaan.
2. Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab anantara lain:
 - a. Melakukan administrasi umum surat-menyurat yang berkaitan dengan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.
 - b. Mengurus keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat yang berkaitan dengan pengeluaran UPK Monas dan bendahara penerimaan untuk mengolah pemasukan yang diterima dari APBD DKI Jakarta.
 - c. Melakukan pendataan dan pemesanan barang yang dibutuhkan oleh pejabat pengadaan barang.
 - d. Mengelola barang masuk dan barang keluar yang dilakukan oleh petugas gudang.

e. Menjaga keamanan dan ketertiban di wilayah Kawasan Monumen Nasional oleh petugas caraka.

3. Seksi Prasarana dan Sarana memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:

a. Melakukan pengawasan terhadap seluruh prasarana dan sarana yang ada di Kawasan Monumen Nasional.

b. Melakukan pengawasan terhadap gedung Monumen Nasional.

c. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan dan kerapian seluruh Kawasan Monumen Nasional.

d. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan di seluruh Kawasan Monumen Nasional.

4. Seksi Pelayanan dan Pameran memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:

a. Mengelola segala bentuk perizinan yang masuk ke Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

b. Menjadi operator telepon untuk melayani pertanyaan yang berkaitan dengan operasional Monumen Nasional.

c. Melayani pengunjung dengan menjadi pemandu penerima, petugas tiket masuk, pengawas gate, dan operator lift.

d. Mengelola akun media sosial dan website yang dimiliki Monumen Nasional.

e. Membuat dan melaksanakan rencana pemasaran pariwisata Monumen Nasional.

- f. Melakukan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan dan publikasi Unit Pengelola Kawasan.
5. Seksi Ketertiban memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
- a. Melaksanakan tugas administrasi yang sesuai dengan seksi ketertiban.
 - b. Menjadi operator informasi yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di Kawasan Monumen Nasional.
 - c. Melakukan pemeriksaan secara rutin di seluruh Kawasan Monumen Nasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional selama satu bulan yakni terhitung mulai dari tanggal 18 Desember 2017 sampai dengan 18 Januari 2018 atau dua puluh empat hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada bagian Seksi Pelayanan dan Pameran untuk membantu staff *marketing* melakukan tugas administrasi pemasaran pariwisata dan pengolahan data pemasaran di lingkungan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Pada hari pertama kerja, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dan melakukan pengenalan diri kepada para seluruh karyawan, khususnya pada karyawan di bagian pelayanan dan pameran. Sebelum melaksanakan pekerjaan yang akan diberikan, pembimbing menjelaskan terlebih dahulu bagaimana prosedur pengerjaan suatu pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan. Sebelum diberikan pekerjaan, pembimbing menjelaskan segala peraturan yang berlaku di perusahaan dengan tujuan agar selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat mengikuti segala peraturan yang berlaku di

Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sama halnya dengan pegawai lainnya, peraturan tersebut seperti:

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
3. Bersikap sopan dan santun terhadap semua pegawai
4. Berpakaian rapi dan sopan
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional divisi *marketing* memiliki fungsi sangat penting yaitu sebagai ujung tombak perusahaan. Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam pengelolaan Kawasan Monumen Nasional. Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional juga bertugas untuk memperkenalkan dan Monumen Nasional kepada masyarakat luas. Hal inilah yang membuat bagian *marketing* sangat penting dalam unit ini, karena tugas utama bagian *marketing* adalah melakukan pemasaran pariwisata untuk mempromosikan wisata Monumen Nasional agar masyarakat mau berkunjung dan berwisata ke Monumen Nasional. Dalam Seksi Pelayanan dan Pameran, praktikan ditempatkan pada sub bagian lini administrasi dimana didalamnya terdapat sub divisi *digital marketing* yang menjadi tugas praktikan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan. Berikut ranah kerja *Digital Marketing*.

Digital marketing bertugas untuk memperkenalkan Monumen Nasional ke masyarakat luas lewat media sosial. *Digital marketing* memiliki ranah kerja sebagai berikut:

- a. Mengelola media sosial Monumen Nasional salah satunya yaitu website www.monas.jakarta.go.id, instagram, facebook dan twitter.
- b. Melakukan pengumpulan data untuk bahan tulisan di media sosial Monumen Nasional.
- c. Melakukan hunting untuk mendapatkan foto terbaik yang akan di unggah ke media sosial.
- d. Melakukan publikasi dan dokumentasi seluruh acara dan kegiatan yang ada di Monumen Nasional.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian *digital marketing*. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan cepat dan tepat sesuai dengan arahan pembimbing. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Ibu Arista dan Ibu Rati sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun tugas beserta langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Mempelajari sejarah Monumen Nasional dari buku-buku dan informasi yang diberikan oleh pembimbing. Sejarah dari mulai pembangunan awal Monumen

Nasional sampai sekarang yang akan digunakan untuk mempermudah praktikan memberi informasi kepada masyarakat tentang Monumen Nasional.

2. Melakukan pendataan semua akun media sosial yang dimiliki Monumen Nasional. Pendataan ini dilakukan guna mempermudah praktikan untuk mengelola semua akun media sosial yang nantinya akan digunakan sebagai alat untuk memperkenalnya dan mempromosikan Monumen Nasional kepada masyarakat luas.
3. Melakukan pendataan terkait event-event dan bagian-bagian Monumen Nasional yang ingin dipasarkan di media sosial. Praktikan melakukan pendataan dengan bertanya kepada kepala seksi pelayanan dan pameran dan juga karyawan di bagian *marketing*, selain itu praktikan juga melakukan pengamatan langsung dengan berkeliling ke seluruh Kawasan Monumen Nasional.
4. Memposting ke semua media sosial yang dimiliki Monumen Nasional terkait dengan berita yang sudah dibuat dan dikumpulkan sebelumnya.
5. Menjawab pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan masyarakat di akun media sosial Monumen Nasional.
6. Mengelola dan membalas e-mail masuk.
7. Menjadi penyambut tamu jika ada tamu-tamu kenegaraan atau pemerintahan.
8. Melakukan dokumentasi dan publikasi jika ada kegiatan atau acara-acara penting di Monumen Nasional.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Fasilitas yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti komputer, meja, serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
2. Sarana dan Prasarana yang dimiliki Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional terbilang kurang memadai yaitu kurangnya mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*. Satu perusahaan hanya memiliki satu mesin *fotocopy* yang digunakan oleh semua karyawan perusahaan, sehingga saat berkas yang dibutuhkan dalam waktu cepat mengalami keterlambatan karena antrian untuk menggandakan berkas tersebut lumayan panjang. Begitu pula dengan beberapa mesin *printer* di bagian *marketing* yang mengalami kerusakan dan tersisa satu *printer* yang berfungsi dengan baik, sehingga staff-staff bagian *marketing* yang ingin mencetak berkas harus bergantian.
3. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai karena adanya perbedaan persepsi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan pekerjaan

dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut diantaranya adalah:

1. Fasilitas yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Untuk mencapai tujuan perusahaan, banyak faktor yang harus diperhatikan salah satu diantaranya adalah fasilitas kerja karyawan yang merupakan faktor pendukung bagi kelancaran tugas sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Buchari, “Fasilitas adalah penyedia perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi”¹.

Praktikan menyadari bahwa fasilitas yang memadai merupakan faktor yang dapat menunjang proses pekerjaan yang sesuai dengan harapan. Dapat diketahui bahwa kegiatan dalam dunia kerja pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Terlebih komputer dan meja sebagai penunjang utama untuk melakukan pekerjaan. Namun pada Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional bagian *Marketing* fasilitas kantor belum terpenuhi dengan baik, hal tersebut dikarenakan komputer dan meja kuantitasnya terbatas, bahkan karyawan tetap di bagian *marketing* pun tidak mendapat komputer sebagai fasilitas dari kantor.

Menurut Suad Husnan menyatakan bahwa:

¹Suad Husnan. *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*.(Jakarta: Haji Masagung, 2002). h.160

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan².

Fasilitas kantor yang cukup akan menunjang setiap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan program praktik kerja lapangan, maka dari itu untuk mengatasi kendala tersebut maka praktikan menyiasatinya dengan membawa *laptop* sendiri.

2. Sarana dan Prasarana yang dimiliki Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional terbilang kurang memadai yaitu kurangnya mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*.

Kendala ini bukan hanya menjadi kendala bagi praktikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan melainkan menjadi kendala untuk hampir semua karyawan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sudah menyediakan mesin kantor seperti mesin *fotocopy*, *printer* dan mesin kantor lainnya, namun belum mencukupi dalam hal kuantitas. Berdasarkan pengamatan hanya terdapat satu mesin *fotocopy* dalam satu perusahaan yang digunakan oleh semua karyawan perusahaan, sehingga saat berkas yang dibutuhkan dalam waktu cepat mengalami keterlambatan karena antrian untuk menggandakan berkas tersebut lumayan panjang. Begitu pula dengan beberapa mesin *printer* di bagian *marketing* yang mengalami kerusakan dan

²Suad Husnan. *Administrasi Personel untuk Penigkatan Produktivitas Kerja*.(Jakarta: Haji Masagung, 2002). h.187

tersisa satu *printer* yang berfungsi dengan baik, sehingga staff-staff bagian *marketing* yang ingin mencetak berkas harus bergantian.

Mesin kantor merupakan salah satu contoh sarana perkantoran yang digunakan sebagai alat penunjang pekerjaan kantor yang digunakan dalam sistem kerja mekanik sehingga mempercepat pekerjaan kantor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya”³. Sarana kantor sangatlah berperan dalam penyelesaian tugas dan pelaksanaan pekerjaan kantor. Sarana kantor digunakan sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung dipergunakan dalam proses pekerjaan kantor.

Demi menunjang kelancaran kegiatan operasional di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, pengadaan sarana kantor sangat diperlukan karena dengan ketersediaan sarana yang memadai maka kegiatan operasional kantor akan berjalan dengan lancar. Berdasarkan pengamatan praktikan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional bagian *Marketing* kurang memperhatikan tentang pengadaan kantor, sehingga masih kurangnya kuantitas sarana dan prasarana.

Dalam pelaksanaan pencapaian kinerja yang optimal, maka dibutuhkan sarana prasarana baik yang habis pakai maupun barang inventaris kantor (perlengkapan kantor) dengan adanya sarana dan prasarana yang lebih

³ Purwanto dan Muhamad Ali, *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h. 1227

memadai dapat menunjang seluruh aktivitas-aktivitas karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan baik secara kuantitas maupun kualitas⁴.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam pemenuhan sarana kantor diperlukan kegiatan pengadaan dimana kegiatan tersebut merupakan kegiatan penyediaan sarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor agar lebih efektif dan efisien. Praktikan juga menyarankan pada Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional untuk menyediakan mesin kantor khususnya mesin *fotocopy* dan *printer* agar para karyawan dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya lebih maksimal dan tepat waktu.

Untuk mengatasi kendala kurang memadainya sarana dan prasaran kantor yaitu mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*, maka praktikan menyarankan pada bagian pengadaan barang untuk segera mengadakan pengadaan kedua mesin kantor tersebut sesegera mungkin

3. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai karena adanya perbedaan persepsi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menuntut praktikan untuk berkomunikasi dengan para pegawai Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional untuk menanyakan perihal pekerjaan. Achmad S. Ruky menyatakan bahwa:

komunikasi merupakan proses pemindahan dan pertukaran pesan, di mana pesan ini dapat berbentuk fakta, gagasan, perasaan, data atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Proses ini dilakukan

⁴ Muhammad Chaerul Ikhsan, "Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah BANDIKLATDA Provinsi Jawa Barat" 2013, Hlm. 5.

dengan tujuan untuk mempengaruhi dan/ atau mengubah informasi yang dimiliki serta tingkah laku orang yang menerima pesan tersebut.⁵

Dalam hal ini, manusia perlu melakukan interaksi sosial untuk mendapatkan hubungan atau ikatan yang dapat meningkatkan kualitas kehidupannya. Yang menjadi dasar terjadinya interaksi sosial adalah komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal adalah proses orang-orang saling bertukar pikiran, perasaan dan pikiran melalui pesan verbal dan non-verbal. Komunikasi interpersonal biasanya merupakan interaksi tatap muka, karena komunikasi ini menggunakan baik bahasa lisan maupun bahasa tubuh. Jadi, komunikasi interpersonal merupakan proses dua arah⁶.

Selain komunikasi, Lukas dan Rumsari dalam bukunya menyatakan:

keharmonisan dan keeratan hubungan antarrekan kerja akan menciptakan suasana nyaman dan kondusif untuk memudahkan dan mengembangkan kerja sama antarrekan kerja⁷.

Praktikan menyadari kewajiban membangun komunikasi dan hubungan yang baik di tempat kerja. Hubungan yang baik antarrekan kerja dapat membantu setiap orang dalam menyelesaikan pekerjaan, khususnya apabila seseorang mengalami kebimbangan atau pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan seorang diri.

⁵ Pakar Komunikasi, "Pengertian Komunikasi Menurut Para Ahli" diakses dari <https://pakarkomunikasi.com/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli> pada 18 Desember 2017 pukul 04.13

⁶ Corry Yohana, "Hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta", *Jurnal Ilmiah Econosains*, Vol. 12 No. 1, Maret 2014, p. 2

⁷ Lukas Dwiantara dan Rumsari H. S., *Etiket di Tempat Kerja*, (Yogyakarta: Kanisius, 2006), p.

Maka dari itu, supaya praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat, praktikan berusaha membangun komunikasi yang baik, bertanya kepada pembimbing di kantor atau karyawan lainnya hal-hal yang tidak praktikan mengerti. Praktikan pun membiasakan diri untuk bersikap, bertutur kata, dan berperilaku sopan kepada seluruh karyawan. Dengan berkomunikasi, praktikan dapat lebih memahami tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan dan menyelesaikannya dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan tempat untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah terkait dengan Program Studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Bisnis. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL, mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang pemasaran dan melatih mental mahasiswa untuk siap menghadapi segala tantangan maupun kendala dalam dunia kerja.

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari *Digital Marketing*.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugasnya, praktikan selalu menyelesaikan sesuai dengan arahan pembimbing dan semua pekerjaan yang diberikan diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti:
 - a. Mengelola akun media sosial Monumen Nasional
 - b. Melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional
 - c. Mendesign poster untuk kegiatan Monumen Nasional
 - d. Merekap data pemakaian voucher Monumen Nasional
 - e. Mengarsip data karyawan Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional
 - f. Membuat kajian akademis tentang pengelolaan Kawasan Monumen Nasional
 - g. Menginput SKP Pegawai Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:

1. Fasilitas yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti komputer, meja, serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
2. Sarana dan Prasarana yang dimiliki Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional terbilang kurang memadai yaitu kurangnya mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*. Satu perusahaan hanya memiliki satu mesin *fotocopy* yang digunakan oleh semua karyawan perusahaan. Begitu pula

dengan beberapa mesin *printer* di bagian *marketing* yang mengalami kerusakan dan tersisa satu *printer* yang berfungsi dengan baik.

3. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai karena adanya perbedaan persepsi.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala kurangnya fasilitas kantor seperti komputer untuk mahasiswa PKL, maka praktikan menyiasatinya dengan membawa laptop sendiri.

2. Untuk mengatasi kendala kurang memadainya sarana dan prasarana kantor yaitu mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*, maka praktikan menyarankan pada bagian pengadaan barang untuk segera mengadakan pengadaan kedua mesin kantor tersebut sesegera mungkin.

3. Untuk mengatasi kesulitan komunikasi praktikan melakukan pengulangan penyampaian informasi dan melakukan penjelasan ulangan mengenai informasi yang disampaikan.

B. Saran – Saran

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

1. Saran untuk Praktikan

- a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Praktikan harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
- c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar praktikan nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja.
- d. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Bisnis agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

3. Saran untuk Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional

- a. Diketahui jika pada Kantor Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional sering menerima mahasiswa maupun siswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, untuk itu sebaiknya pihak

perusahaan menyediakan fasilitas kantor yang diperuntukan untuk mahasiswa maupun siswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain untuk mahasiswa maupun siswa yang melaksanakan PKL tentunya karyawan tetap perusahaan pun harus diberikan fasilitas yang lengkap demi memaksimalkan kinerja para karyawan tersebut.

b. Perusahaan sebaiknya melakukan pengadaan segera terhadap mesin kantor yaitu mesin *fotocopy* dan *printer*, minimal terdapat satu mesin *fotocopy* untuk setiap bagian dan mesin *printer* untuk setiap kelompok kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Corry Yohana. *Hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Interpersonal Pada Mahasiswa Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jurnal Ilmiah Econosains, Vol. 12 No. 1, Maret 2014
- Husnan, S. 2002. *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nurani dan Soyomukti. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nurjannah, Siti dan Winda Marya Loysa. 2013. *Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Utama Di Pondok Gede*. Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis. Vol . 1 No. 1, Maret 2013
- Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Sri Endang, R. Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Rohiat. 2009. *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktek*. Bandung: Refika Aditama
- Yatimah, Durotul. 2008. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Zulkifli, AM. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- <http://tirto.id/jumlah-pengangguran-indonesia-2016-capai702-juta-orang-bW8T>
diakses pada tanggal Senin 4 Desember 2017, pukul 20.19 WIB
- <https://monas.jakarta.go.id/>

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2068/UN39.12/KM/2017 12 Desember 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala UPK Monumen Nasional (Monas)
Jl. Medan Merdeka , Gambir
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Novi Lanjar S, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Desember 2017 s.d. 18 Januari 2018
No. Telp/HP : 087777673605

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARWISATA DAN KEBUDAYAAN
UNIT PENGELOLA KAWASAN MONUMEN NASIONAL
Jalan Silang Monas, JAKARTA
Telepon (021) 3447733,3842777, Fax (021) 3504333

IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN/PROFESI
NO. 3006 /-1.853.37

Berdasarkan :

1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Nomor 2063/UN39.12/KM/2017 dari Universitas Negeri Jakarta tanggal 12 Desember 2017.

Dengan ini diberikan izin kepada

Nama : Novi Lanjar Sari

Keperluan : Praktek Kerja Lapangan
Subyek : Administrasi Tata Niaga

Institusi : Jurusan Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta

Periode : 18 Desember 2017 – 18 Januari 2018

Pukul : 08.00 WIB s.d selesai

Ruang Lingkup : Tata Usaha; Komunikasi Publik; Pemasaran Pariwisata

Dengan Ketentuan :

- Mentaati tata tertib yang berlaku dan menjaga kebersihan lingkungan Monumen Nasional.
- Data yang diperoleh hanya dipergunakan untuk keperluan penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan.
- Memberikan kontribusi hasil Praktek Kerja Lapangan kepada UPK Monas,
- Izin Praktek Kerja Lapangan ini hanya untuk ruang lingkup dan subyek materi yang dimohonkan.
- Melakukan asistensi hasil penulisan karya tulis sebelum dibukukan atau dipublikasikan.

Jakarta, 15 Desember 2017

Kepala
Unit Pengelola Kawasan Monas
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi DKI Jakarta


Munjirin
NIP 197108011994031002



Tembusan:

- 1.Ka.Sub Bag TU
- 2.Para Kepala Seksi

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

 PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
UNIT PENGELOLA KAWASAN MONAS
Jalan Silang Monas, Gambir, Jakarta Pusat
Telepon. (021) 3842777, 3504333 Fax. 3504333, Email.
JAKARTA Kode pos :10110

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

Nomor : *191 / -1.813.37*

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Arista Nurbaya
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Novi Lanjar Sari
NIM : 8135141548
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Pendidikan Tata Niaga

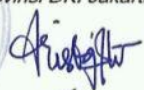
Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional. Praktek kerja tersebut telah dilaksanakan selama mulai tanggal 18 Desember 2017 s/d 18 Januari 2018.


Selama praktek kerja di Unit Pengelola Kawasan Monumen Nasional, yang bersangkutan telah mempelajari tentang "Tata Usaha Perkantoran Pemerintahan, Komunikasi Publik untuk Pelayanan Masyarakat, Pemasaran Pariwisata Monas" dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 18 Januari 2018

Kepala Subbag Tata Usaha
Unit Pengelola Kawasan Monas
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Provinsi DKI Jakarta


Arista Nurbaya
NIP 197501052010012016




Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir



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

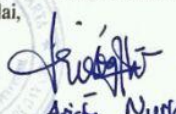
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212271/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Novi Lanjar Sari
 No. Registrasi : 815514508
 Program Studi : Unit Pengelola Kawasan Monas
 Tempat Praktik : Jl. Medan Merdeka
 Alamat Praktik/Telp : Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18-12-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19-12-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20-12-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21-12-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22-12-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 26-12-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 27-12-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis - 28-12-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 29-12-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 2-01-2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 3-01-2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 4-01-2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 5-01-2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	senin, 8-01-2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 9-01-2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18/1/2018
 Penilai,

 Arista Nurbaaya
 NIP 197505012010012016



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
..... SKS

Nama : Novi Lانسar Sari
No. Registrasi : 8135141218
Program Studi : UJNT Pengelola Kawasan Kota
Tempat Praktik : Jl. Medan Merdeka
Alamat Praktik/Telp : Gambir, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10-01-2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 11-01-2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 12-01-2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 15-01-2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 16-01-2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 17-01-2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 18-01-2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 18/1/2017
Penilai,
[Signature]
Arista Nurbaya
197504052010012016

Lampiran 5 Lembar 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) 4721227/4706283, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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


Nama : Novi Lانسar Sari
 No.Registrasi : 81351018108
 Program Studi :
 Tempat Praktik : Unit Pengkaji Akademi Sarjana Monas
 Alamat Praktik/Telp : SI, Medan Merdeka
Gambir, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>93</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>94</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																															
Jumlah		<u>911</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{911}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 91,1$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>91</u></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>91</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta..... 18/11/2017


[Signature]
Aneta Nurbaya

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Penejaneun Muka, Jakarta 13210
 Telp: (021) 4722273/706285 Fax: (021) 4706285
 Email: uas@ujn.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Novi Lintang Sari
 2. No. Registrasi : 813511518
 3. Program Studi : Pendidikan Bhsns
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Johara, Mm
 NIP. : 19590918198503201

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Waktu, Lokasi, Pelaksanaan, dan Tantangan Saat
Praktik Marketing di Unit Pengelola Kawasan
Morumen Nasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05/02/2018	Konsultasi Perbaikan Laporan	Lamp di cover dileakkan ditengah	<i>[Signature]</i>
2			lengkap struktur judul Perlu Hart	
3	06/02/2018	Kenyamanan Laporan	Ditengkap tampilan lampiran	<i>[Signature]</i>
4	08/02/2018	Kemisi	1. Kumpulan yang lebih dari 3 lembar 2. tidak perlu diberi tanda peluk 3. perbaikan daftar pustaka.	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 6 Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Novi Lanjar Sari

No. Reg : 8135142896

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai

.....

Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
UNIT PENGELOLAAN KAWASAN MONUMEN NASIONAL

Nama : Novi Lanjar Sari
 Nomor Registrasi : 8135141548
 Program Studi : Pendidikan Bisnis 2014
 Tanggal Praktek : 18 Desember 2017 – 18 Januari 2018

No.	Tanggal	Uraian Tugas	Ket
1.	Senin, 18 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Orientasi dan bimbingan rencana PKL 	
2.	Selasa, 19 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan lingkungan kerja Berkenalan dengan karyawan lainnya Pembagian jobdesk 	
3.	Rabu, 20 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Pendataan social media Monas Pendataan event dan bagian-bagian yang ingin di ekspos di Monas Mempelajari sejarah Monas 	
4.	Kamis, 21 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Hunting foto untuk di posting ke social media Monas Menginput data pemakaian voucher Monas 	
5.	Jumat, 22 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari website dan social media Monas lainnya Menginput daftar urut kepangkatan pegawai Monas 	
6.	Selasa, 26 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memposting info tentang anggaran, program dan kegiatan Unit Pengelola Kawasan Monas Tahun Anggaran 2018 di website Monas 	
7.	Rabu, 27 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memposting info tentang Air Mancur Pesona Monas di semua social media Monas 	
8.	Kamis, 28 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan Monas 	
9.	Jumat, 29 Desember 2017	<ul style="list-style-type: none"> Memposting info tentang pelaksanaan Tahun Baru 2018 di Kawasan Monas 	
10.	Selasa, 2 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memposting info tentang kondisi Monas pasca perayaan tahun baru di semua social media Monas 	
11.	Rabu, 3 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memposting tentang perbaikan terowongan Monas 	
12.	Kamis, 4 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memposting info mengenal sarana olahraga Monas 	
13.	Jumat, 5 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memposting tentang e-ticketing masuk monas menggunakan Jakcard di semua social media monas 	
14.	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kajian akademis tentang pengelolaan Kawasan Monumen Nasioal 	
15.	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memposting info tentang pencopotan pagar sling pembatan rumput dan pembukaan Monas sebagai taman kota 	
16.	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Memposting spot terbaik untuk melihat sunset di Monas pada semua social media Monas 	
17.	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kajian akademis tentang pengelolaan Kawasan Monumen Nasioal Memposting info terkait penataan taman rusa 	

		Monas pada semua social media Monas	
18.	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memposting pemandangan dari atas pucak Monas ke semua social media Monas 	
19.	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kajian akademis tentang pengelolaan Kawasan Monumen Nasional 	
20.	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput NIK pegawai Monas • Membalas email masuk dan mengirim email pada akun Monas 	
21.	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput SKP Pegawai Unit Pengelola Kawasan Monas 	
22.	Kamis, 18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara akhir • Perpisahan dengan semua karyawan Unit Pengelola Kawasan Monas 	



Lampiran 8 Dokumentasi

