

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PEMBANTU REKTOR I UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Abdi Reza Utama

8135123392



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi UNJ

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Pembantu Rektor I Bidang Akademik
Nama Praktikan : Abdi Reza Utama
Nomor Registrasi : 8135123392
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pembimbing



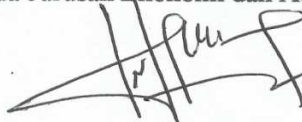
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



Usep Suhud, PhD
NIP. 19700212 200812 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi






Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M. Si</u> NIP. 195311171982032001		15 Desember 2015
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		15 Desember 2015
Pembimbing		
<u>Usep Suhud, M.Si Ph.D</u> NIP. 197002122008121001		15 Desember 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah dan perkenan-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL di Rektorat Universitas Negeri Jakarta (UNJ) bagian PR I. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi (FE) UNJ.

Dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan FE UNJ.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dra. Tjutju Fatimah, M. Si., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga.
4. Usep Suhud, M.Si Ph.D, selaku dosen pembimbing sekaligus pembimbing praktikan di lapangan, staff Tim Pengembang Bidang Akademik di PR I.
5. Prof. Dr. Muchlis Rantoni Luddin, MA, selaku PR I.
6. Dr. Aan Wasan, M.Si., selaku staff Tim Pengembang 3 di PR I.

7. Dr. Dwi Kusumawardani, M.Pd., selakustaff Tim Pengembang 2 di PR I.
8. Semua staff Rektorat UNJ, khususnya rekan-rekan Bagian PR I.
9. Para rekan sesama mahasiswa yang melakukan PKL di Lingkungan Rektorat UNJ.
10. Para sahabat dan teman-teman Pendidikan Tata Niaga Reguler dan Non Reguler 2012.

Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan PKL ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Desember 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM REKTORAT UNJ.....	10
A. Sejarah Universitas Negeri Jakarta.....	10
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Visi dan Misi UNJ.....	14
D. Makna Logo UNJ.....	15
E. Kegiatan Umum Pembantu rektorR I.....	17
BAB III	28
PELAKSANAAN PKL.....	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan PKL.....	31
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV	39
KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39

B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 2. Penilaian PKL.....	44
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 4. Rincian Pelaksanaan PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia sebagai salah satu negara berkembang tercatat mengalami pertumbuhan ekonomi yang cukup baik dengan keadaan dimana kondisi ekonomi dunia atau ekonomi negara maju sedang dalam keadaan yang sebaliknya yaitu menurun. Hal ini cukup menggembirakan pemerintah Indonesia. Meningkatnya prosentasi pertumbuhan ekonomi ini diharapkan dapat terasa oleh berbagai pihak dan berbagai wilayah di Indonesia. Tidak hanya kota besar, namun juga daerah diharapkan turut merasakan kegembiraan dari meningkatnya pertumbuhan ekonomi tersebut. DKI Jakarta merupakan pusat pemerintahan dan pusat kegiatan bisnis di Indonesia, selain itu Jakarta merupakan kota terpadat dengan jumlah penduduk 9.988.495 jiwa, berdasarkan hasil proyeksi dari kantor Badan Pusat Statistik (BPS) dalam angka tahun 2014¹. Dengan demikian maka kota Jakarta termasuk kota metropolitan dengan jumlah penduduknya yang lebih dari 1.000.000 jiwa.

Sebagai pusat kegiatan pemerintahan, intensitas dan mobilitas orang akan semakin tinggi. Bukan hanya itu intensitas tenaga-tenaga profesional yang dibutuhkan untuk menjalankan roda pemerintahan dan bisnis sangat tinggi.

Untuk mewujudkan itu, FE UNJ khususnya jurusan Ekonomi Administrasi mempunyai program PKL bagi mahasiswa, yang bertujuan

¹ <http://www.kemendagri.go.id/pages/profil-daerah/provinsi/detail/31/dki-jakarta>

memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga turut mendukung visi Universitas untuk *“Building Future Leader”*. Dengan pengalaman di dunia kerja, mahasiswa dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Selain memberikan mahasiswa praktikan pengalaman dan wawasan kerja, dengan adanya program PKL ini tentu dapat menjembatani hubungan kerjasama antara Universitas dengan Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL.

Adanya tuntutan keadilan antara kota besar dan daerah menjadi landasan dibentuknya Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan yang dibentuk sesuai amanat Pasal 18A UUD 1945, Pasal 2d, 2e dan 2f Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004, dan Pasal 2 Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, yang menyatakan bahwa hubungan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah merupakan hal yang penting dan strategis dalam rangka pengelolaan keuangan negara.

UNJ sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, memiliki system pendidikan yang menitik beratkan pada praktek teori yang diharapkan mampu menghasilkan dan mencetak tenaga professional.

Untuk mewujudkan itu, FE UNJ khususnya jurusan Manajemen mempunyai program PKL bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga turut mendukung visi Universitas untuk “*Building Future Leader*”. Dengan pengalaman di dunia kerja, mahasiswa dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, afektif, dan psikomotorik.

Selain memberikan mahasiswa praktikan pengalaman dan wawasan kerja, dengan adanya program PKL ini tentu dapat menjembatani hubungan kerjasama antara Universitas dengan Instansi/Lembaga/Perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL.

PKL merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di UNJ. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan UNJ menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga semakin dekat. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program PKL. Hal ini bertujuan untuk

menghindari kecanggungan di dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan PKL adalah di Rektorat UNJ. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja dibidang PR I UNJ.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan PKL adalah sebagai berikut:

1. Maksud PKL
 - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang pendidikan di PR I.
 - b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan yang terjadi dalam instansi terkait lalu mengkorelasikan dengan teori yang sudah didapat di perkuliahan.
 - c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
 - d. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
 - e. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

2. Tujuan PKL
 - a. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab bagian akademik pada Rektorat UNJ Bagian PR I.
 - b. Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman bekerja di salah satu institusi pendidikan dan bagaimana pengelolaan anggaran penelitian kampus.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Pembantu Rektor I
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan;
 - b. Membantu PR I dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
 - c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.
 - d. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara PR I dengan FE UNJ;
 - e. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk PR I.
2. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di FE UNJ.
 - b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan perkuliahan dengan kenyataan kerja yang ada.
 - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta aktivitas praktikan

- d. Memenuhi kewajiban mahasiswa dalam memenuhi mata kuliah PKL
 - e. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja pada PR I di gedung Rektor UNJ;
 - f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
 - g. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan praktikan dalam perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan ekonomi dan administrasi program studi Pendidikan Tata Niaga dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di UNJ.
 - b. Menjalin jaringan yang baik dan saling menguntungkan antara FE UNJ dengan instansi tempat praktikan bekerja.
 - c. Menjadikan program PKL sebagai wadah pembelajaran yang efektif.
 - d. Mengetahui kurikulum pembelajaran yang *up-to-date* untuk diterapkan di universitas.
 - e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk merasakan dunia kerja secara langsung.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan PKL, yaitu:

Nama Instansi :Rektorat UNJ
Sub-bagian :Pembantu Rektor I UNJ
Alamat :Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220
Telepon : (021) 4890046
Website : www.unj.ac.id

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Bulan Mei 2015, praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke gedung R FE untuk diisi, setelah formulir pendaftaran PKL tersebut lengkap diisi praktikan meminta tanda tangan dari Ketua Prodi S1 Pendidikan Tata Niaga sebagai persetujuan. Setelah mendapat tanda tangan persetujuan, praktikan menyerahkan formulir pendaftaran tersebut kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) sebagai pengajuan permohonan surat pengantar dari kampus terhadap instansi/perusahaan tujuan PKL. Surat pengantar tersebut ditujukan kepada Rektorat UNJ divisi PR I.

Untuk memperoleh surat pengantar dari waktu formulir pendaftaran diserahkan kepada BAAK, membutuhkan waktu 3 hari kerja. Praktikan pun mendapat surat pengantar pada tanggal 14 Mei 2015.

Pada akhir bulan Mei 2015, praktikan pun menemui staff pengembang I PR I Bapak Usep Suhud untuk menanyakan perihal kelanjutan PKL lalu menyerahkan surat pengantar dari Universitas. Satu minggu kemudian praktikan mendapat kabar bahwa praktikan dapat memulai PKL pada tanggal 1 Juni 2015 di rektorat UNJ bagian PR I.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di rektorat Universitas Negeri Jakarta bagian PR I pada tanggal 1 juni 2015 sampai dengan tanggal 1 Juli 2015. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB, kecuali pada hari Jum'at jam istirahat dimulai pada pukul 11.30 – 13.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan PR I dan Bapak Usep Suhud, PhD.

Tabel 1.1 Jam Kerja PKL

No	Hari	Waktu	
		Mulai	Selesai
1	Senin	08.00	16.30
2	Selasa	08.00	16.30
3	Rabu	08.00	16.30
4	Kamis	08.00	16.30
5	Jumat	08.00	16.30

Sumber: Kantor PR I, diolah oleh praktikan

Jam kerja diatas sudah termasuk alikasi waktu istirahat selama satu jam,
dimulai pukul 12.00-13.00 WIB kecuali hari Jumat yaitu 12.00-13.30 WIB.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Mei 2015	Jun 2015	Jul 2015	Agu 2015	Nov 2015	Sep 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Surat Permohonan PKL						
3	Pelaksanaan PKL						
4	Penulisan Laporan PKL						

BAB II

TINJAUAN UMUM REKTORAT UNJ

A. Sejarah Universitas Negeri Jakarta

UNJ adalah perguruan tinggi negeri yang terdapat di kota Jakarta, didirikan pada tahun 1964 Setelah Indonesia merdeka. Pemerintah Indonesia merasakan kurangnya tenaga kependidikan di semua jenjang dan jenis lembaga pendidikan, untuk mengatasi masalah ini pemerintah mendirikan berbagai kursus pendidikan guru. Sekitar tahun 1950-an, pada jenjang di atas pendidikan menengah didirikan B-I, B-II, dan PGSLP yang bertugas menyiapkan guru-guru untuk sekolah lanjutan.

Usaha-usaha untuk meningkatkan mutu dan jumlah guru terus dilakukan melalui pendirian Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG) oleh pemerintah melalui Keputusan Menteri P dan K No. 382/Kab tahun 1954. PTPG ini didirikan di empat kota yakni Batusangkar, Manado, Bandung, dan Malang. Dengan demikian terdapat dua macam lembaga pendidikan yang menghasilkan tenaga guru, yaitu Kursus B-I/B-II/PGSLP dan PTPG. Kedua lembaga ini kemudian diintegrasikan menjadi satu lembaga pendidikan melalui berbagai tahap.

Pada tahun 1957, PTPG diintegrasikan ke dalam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) pada universitas terdekat. Berdasarkan PP No. 51 tahun 1958 Fakultas Pedagogik diintegrasikan ke dalam FKIP. Pada tahun 1963, oleh Kementerian Pendidikan Dasar didirikan Institut Pendidikan Guru (IPG) untuk menghasilkan guru sekolah menengah; sementara berdasarkan Keputusan Menteri

P dan K No. 6 dan 7, tanggal 8 Pebruari 1961 Kursus B-I dan B-II diintegrasikan ke dalam FKIP di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi yang juga menghasilkan guru sekolah menengah. Dualisme ini dirasakan kurang efektif dan mengganggu manajemen pendidikan guru. Untuk mengatasi ini maka kursus B-I dan B-II di Jakarta diintegrasikan ke dalam FKIP Universitas Indonesia.

Melalui Keputusan Presiden RI No. 1 tahun 1963 tanggal 3 Januari 1963, ditetapkan integrasi sistem kelembagaan pendidikan guru. Salah satu butir pernyataan Keppres tersebut adalah bahwa surat keputusan ini berlaku sejak 16 Mei 1964, yang kemudian dinyatakan sebagai hari lahirnya Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Jakarta. FKIP dan IPG diubah menjadi IKIP. FKIP Universitas Indonesia dan IPG Jakarta diintegrasikan menjadi IKIP Jakarta. Dalam perkembangan selanjutnya IKIP diberi perluasan mandat untuk mengembangkan ilmu kependidikan dan non kependidikan dalam wadah universitas. IKIP Jakarta sejak tanggal 4 Agustus 1999 berubah menjadi UNJ berdasarkan Keppres 093/1999 tanggal 4 Agustus 1999, dan peresmianya dilaksanakan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 31 Agustus 1999 di Istana Negara.

Hari jadi UNJ ditetapkan sama dengan hari jadi IKIP Jakarta yang merupakan cikal bakal UNJ yaitu pada tanggal 16 Mei 1964. Hari jadi UNJ ditetapkan sama dengan hari jadi IKIP Jakarta yang merupakan cikal bakal UNJ yaitu pada tanggal 16 Mei 1964

Masa Universitas Indonesia

- Prof.R. Sugarda Poerbakawatja Dekan FKIP Universitas Indonesia 1961-1963
- Prof. Dr. Slamet Imam Santoso Dekan FKIP Universitas Indonesia 1963-1964

Masa IKIP Jakarta

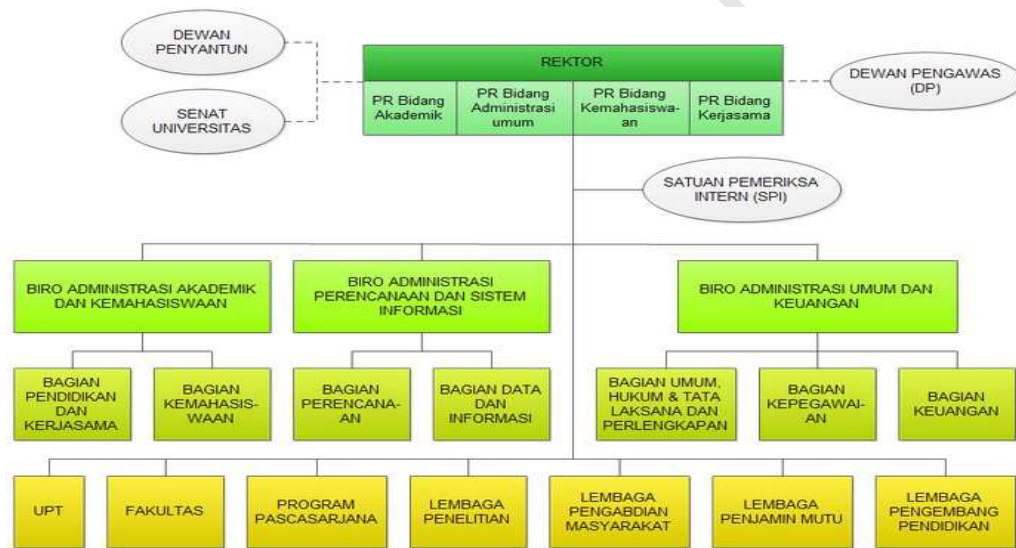
- Brigjen A. Latif Hendraningrat Rektor IKIP Jakarta 1964 - 1965
- Dra. Maftuchah Yusuf Ketua Presidium IKIP Jakarta 1966 - 1967
- Dr. Deliar Noer Rektor IKIP Jakarta (1967 - 1971; 1971 - 1975, 2 periode)
- Dr. Siswojo Hardjodipuro Pjs. Rektor IKIP Jakarta 1975
- Prof. Dr. Winarno Surachmad, M.Sc.,M.Ed Rektor IKIP Jakarta 1975-1980
- Prof. Dr. R. Soedjiran Reksosoe-darmo, M.A Rektor IKIP Jakarta 1980-1984
- Prof. Dr. Conny R. Semiawan Rektor IKIP Jakarta (1984-1988; 1988 - 1992)
- Dr. A. Suhaenah Suparno Rektor IKIP Jakarta 1992 - 1996
- Dr. Sutjipto Rektor IKIP Jakarta 1997 – 1999

Masa UNJ

- Prof. Dr. Sutjipto Rektor UNJ (1999-2001;200 -2005)
- Dr. Bedjo Sujanto, M.Pd. Rektor UNJ 2005-2009; 2009-2014
- Prof. Dr. H. Djaali Rektor UNJ (2014 - 2019)

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu Perusahaan/Lembaga. Struktur Organisasi memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan/lembaga, sehingga mereka dapat mengerti posisi serta tugas apa yang akan mereka kerjakan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik pula.²



² BAB III Gambaran Umum organisasi //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 13desemberl 2015 pukul 19.00

Rektor	Prof. Dr. Djaali
Pembantu Rektor I	Prof. Dr. Muchlis Rantoni Luddin, MA
Pembantu Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Dr. Komarudin, M.Si
Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan	Dr. Achmad Sofyan Hanif, M.Pd
Pembantu Rektor IV Bidang Perencanaan dan Kerjasama	Drs. Achmad Ridwan, M.Si

C. Visi dan Misi UNJ

1. Visi

sebagai perguruan tinggi yang berkembang sesuai dengan latar belakang sejarahnya adalah menghasilkan tenaga kependidikan yang bermutu tinggi untuk memenuhi kebutuhan sistem pendidikan nasional, mengembangkan ilmu pendidikan serta menghasilkan tenaga nonkependidikan dan mengembangkan ilmu nonkependidikan yang relevan

2. Misi

- Mengembangkan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan.
- Menyiapkan tenaga profesional yang bermutu, bertanggung jawab, dan mandiri dibidang pendidikan dan nonkependidikan guna menghadapi tantangan masa depan.
- Memfungsikan dirinya sebagai universitas yang mampu menerapkan prinsip-prinsip entrepreneurship dalam kinerjanya secara berkesinambungan.
- Menciptakan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi manusia yang optimal dan terintegrasikan secara berkesinambungan

D. Makna Logo UNJ

UNJ memiliki lambang (logo) berupa api, lima sayap garuda dan buku di dalam kerangka bunga mekar dengan inti pengertian:

- a. Api tiga lapis yang berwarna merah adalah jiwa api akademik dan pendidikan menunaikan Tri Darma Perguruan Tinggi disertai berani membela kebenaran untuk mencapai cita-cita luhur.
- b. Sayap burung garuda berwarna hijau yang berjumlah lima pasang, melambangkan semangat Pancasila kuat yang melandasi sikap dan perbuatan seluruh warga UNJ untuk berperan mewujudkan tujuan pembangunan nasional.

- c. Buku berwarna putih sebagai dasar, melambangkan UNJ sebagai sumber ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- d. Lima teratai yang mekar dan melingkar melambangkan keluhuran budi sivilitas akademika UNJ dalam mengabdikan bagi kepentingan bangsa dan negara, berazaskan Pancasila dan berorientasi ke masa depan.
- e. Warna dasar kuning melambangkan keluhuran budi



Gambar 2. 2 Logo UNJ

Lambang UNJ merupakan satu-satunya lambang yang berlaku dan mencakup keseluruhan dinamika kehidupan keilmuan. UNJ memiliki panji berwarna hijau. Setiap fakultas, program pascasarjana dan organisasi kemahasiswaan mempunyai panji yang berbeda-beda, yaitu:

- a. Fakultas Ilmu Pendidikan, warna panjinya hijau muda;
- b. Fakultas Bahasa dan Seni, warna panjinya merah muda;
- c. Fakultas Ilmu Sosial warna panjinya merah;
- d. Fakultas Teknik, warna panjinya biru;
- e. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, warna

panjangnya ungu;

f. Fakultas Ilmu Keolahragaan, warna panjangnya putih;

g. Fakultas Ekonomi, warna panjangnya magenta;

g. Program Pascasarjana, warna panjangnya oranye.

E. Kegiatan Umum Pembantu rektorR I

1. Pembantu Rektor I Bidang Akademik (Prof. Dr. Muchlis Rantoni Luddin, MA)

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta pembinaan mutu akademik yang terkait penetapan standar, pemenuhan standar, dan peningkatan standar mutu akademik.

b. Wewenang

Membuat kebijakan dan memutuskan pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan teknologi informasi komunikasi, serta pembinaan mutu akademik yang terkait penetapan standar, pemenuhan standar mutu akademik.

2. Tim pengembang Bidang Akademik

Pengembang 1 (Usep Suhud, PhD)

1. Tugas pokok dan fungsi

a. Layanan pembelajaran

Merancang, mengkoordinir teknis pelaksanaan, monitoring, membuat laporan kegiatan:

- 1) penulisan buku teks dosen
- 2) penyusunan pedoman anti plagiarisme
- 3) buku pedoman akademik
- 4) stadium general dan kuliah umum

b. Publikasi ilmiah

Merancang, mengkoordinir teknis pelaksanaan, monitoring, membuat laporan kegiatan:

- 1) Penerbitan artikel ilmiah
- 2) Pekan ilmiah universitas
- 3) Penerjemahan artikel ilmiah
- 4) Intensif penerbitan jurnal

5) Honor pelatihan penulisan jurnal

6) Transformasi jurnal cetak

c. Monitoring kegiatan AIPT

d. Peningkatan kompetensi keilmuan pendidik merancang, melaksanakan kegiatan doktor.

e. Peningkatan kualitas akademik

Identifikasi kebutuhan, merancang, mengkoordinir, monitoring, membuat laporan kegiatan:

1) Pengiriman dosen studi lanjut S3

2) Bantuan seminar dalam dan luar negeri

f. Monitoring kegiatan pemuakhiran data website

g. Merancang kerjasama akademik

2. Wewenang

Follow up eksekusi teknis, monitoring terhadap eksekusi program, memastikan semua kebijakan akademik berjalan di ruang lingkup pekerjaan Tim Pengembang 1.

Pengembang 2 (Dr. Dwi Kusumawardani, M.Pd)**1. Tugas pokok dan fungsi**

a. Layanan pembelajaran

Identifikasi masalah, merancang, mengkoordinir, monitoring, membuat laporan kegiatan review kurikulum.

b. Kelembagaan dan manajemen monitoring kegiatan ISO di fakultas

c. Peningkatan kompetensi keilmuan pendidik

Mengkoordinir kegiatan pemilihan tenaga akademisi berprestasi

d. Senat universitas

Mengkoordinir kegiatan senat universitas

e. Penjamin mutu akademik

Monitoring pelaksanaan kebijakan mutu akademik.

f. Merancang anggaran kegiatan Unit PR I

2. Wewenang

Follow up eksekusi teknis, monitoring terhadap eksekusi program, memastikan semua kebijakan akademik berjalan di ruang lingkup pekerjaan Tim Pengembang 2.

Pengembang 3 (Dr. Aan Wasan. M.si)**1. Tugas pokok dan fungsi**

a. Penerimaan Mahasiswa Baru

Monitoring teknis pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri, Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri, Penerimaan Mahasiswa Baru, Mandiri dan kerjasama.

b. Peningkatan Mutu kelulusan

Merancang, melaksanakan dan membuat laporan kegiatan:

- 1) Studi Banding Akademik
- 2) Sosialisasi Standar Nasional Pendidikan.

c. Memonitoring kegiatan sertifikasi dosen

d. Mengkoordinir teknis kegiatan Dewan penyantun UNJ

e. Akademik Kemahasiswaan

Monitoring pelaksanaan kegiatan:

- 1) PPG, SM3T, PLPG, PKM, PLP, PPL, KKN
- 2) MKU, MKDK
- 3) Mahasiswa bermasalah akademik

f. Manajemen Kelembagaan

- 1) Mengkoordinir teknis pelaksanaan rencana Pembukaan Prodi/Fakultas
- 2) Follow up teknis yang berkaitan dengan kebijakan baru dari Dikti.

2. Wewenang

Follow up eksekusi teknis, monitoring terhadap eksekusi program, memastikan semua kebijakan akademik berjalan di ruang lingkup pekerjaan Tim Pengembang 3.

Pengembang 4 (Dr. Siti Rochanah, MM)

1. Tugas pokok dan fungsi

a. Layanan Pembelajaran

Identifikasi masalah, mengkoordinir teknis pelaksanaan dan mengawal proses percepatan Guru Besar.

b. Membantu persiapan administrasi pengusulan guru besar

c. Penyusunan kalender akademik dan monitoring pelaksanaan kalender akademik.

2. Wewenang

Follow up eksekusi teknis, monitoring terhadap eksekusi teknis, memastikan semua kebijakan akademik berjalan di ruang lingkup Tim Pengembang 4.

3. Sekertaris PR Bidang Akademik (Rini Zulharby, M.Pd)

1. Tugas dan fungsi

a. Kesekretarian

1. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan PR I.
2. Mengatur jadwal kegiatan harian dan mingguan PR I
3. Mengatur pertemuan, perjanjian atau kegiatan lain PR I dengan relasi atau pihak terkait
4. Mengetik surat-surat khusus dari PR I kepada pihak lain
5. Membantu PR 1 dalam menyiapkan bahan presentasi/dokumen untuk kegiatan rapat atau presentasi
6. Mendampingi PR 1 dalam kegiatan tertentu
7. Menyiapkan berkas perjalanan dinas
8. Menerima, membaca, medata surat masuk dari staff adminisitrasi dan menyampaikan kepada PR 1 dengan teliti
9. Menerima hasil pekerjaan dari staff administrasi dan tim pengembang untuk disampaikan kepada PR 1
10. Membuka email setiap hari dan menyampaikanya kepada PR 1 dan tim pengembanhg, serta mengirim email kepada pihak terkait.

11. Melakukan *download* dan membuat kompilasi secara rutin mengenai aturan-aturan, berita-berita dan karangan yang termuat dari surat kabar, majalah, brosur, dan media-media lain yang terbaru terkait dengan bidang akademik dan menyampaikannya kepada PR 1 dan tim pengembang

b. Layanan Tamu dan Telepon

Jika staff administrasi berhalangan, maka sekretaris melakukan layanan tamu dan telepon, sbb:

- 1) Menerima, mendata dan menghubungkan tamu yang datang maupun telepon masuk kepada pihak yang dituju dengan sikap baik dan ramah.
- 2) Menghubungi pihak terkait yang ingin dituju oleh PR 1 serta tim pengembang dengan sikap yang baik dan ramah
- 3) Mencatat log book dan pesan dari telepon masuk dan keluar.
- 4) Menerima, mendata dan menghubungkan tamu yang datang maupun menelepon kepada pihak yang dituju dengan sikap baik dan ramah

2. Wewenang

Melaksanakan teknis seluruh butir-butir di ruang lingkup pekerjaan sebagai sekretaris PR 1 bidang Akademik.

4. Staf Administrasi (Rinny Tinggogoy)

1. Tugas pokok dan fungsi

a. Layanan Tamu dan telepon

- 1) Menerima, mendata dan menghubungkan tamu yang datang maupun telepon masuk kepada pihak yang dituju dengan sikap

baik dan ramah.

- 2) Menghubungi pihak terkait yang ingin dituju oleh PR 1 serta tim pengembang dengan sikap yang baik dan ramah
- 3) Mencatat log book dan pesan dari telepon masuk dan keluar.
- 4) Menerima, mendata dan menghubungkan tamu yang datang maupun menelepon kepada pihak yang dituju dengan sikap baik dan ramah

b. Administrasi Perkantoran

- 1) Menerima, membaca, mendata dan menghubungkan surat masuk PR 1 atau kepada tim pengembang dengan teliti
- 2) Mengklarifikasi, mengurutkan lalu meneruskan surat masuk dan surat keluar yang sangat penting dan mendesak dari aspek waktu dan isi kepada PR 1 atau kepada tim pengembangan dengan cepat
- 3) Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, misalnya membuat surat keluar/undangan kepada pihak yang dituju dengan benar
- 4) Memastikan bahwa surat administrasi surat-menyurat berjalan sesuai target
- 5) Membantu PR 1 dan tim pengembang dalam menyelesaikan dalam menyelesaikan administrasi surat menyurat
- 6) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasi dan menyimpan secara teliti dan rapi

- 7) Menata dan merawat seluruh arsip, dokumen, buku, pedoman atau dokumen lain bidang akademik dengan teliti. Rapi dan mudah ditemukan
- 8) Membantu kelancaran kerja tim pengembang, dalam hal:
 - a) pelayanan informasi dan menyampaikan formulir-formulir baik secara online maupun langsung kepada pihak yang membutuhkan
 - b) Menerima data dari pihak luar dan meneruskannya kepada tim pengembang atau kepada sekretaris WR 1
 - c) Mengetik konsep yang telah dibuat oleh tim pengembang
- 9) Membuat perencanaan dan pengajuan peralatan kantor untuk unit kerja PR 1 atas persetujuan PR 1 kepada pengelola keuangan
- 10) Membuat perencanaan, penyediaan dan pengajuan dana untuk konsumsi dan bahan-bahan rapat untuk unit kerja PR 1.
- 11) Menyiapkan rapat:
 - a) Membuat undangan rapat PR 1
 - b) Mengkoordinir konsumsi dan daftar hadir
 - c) Menghubungi peserta rapat untuk mendata kepastian kehadirannya

1. Wewenang

Melaksanakan teknis seluruh butir-butir di ruang lingkup pekerjaan staf administrasi.

5. Staf Pendukung**1. Tugas pokok dan fungsi****a. Layanan Umum dan Perlengkapan**

- 1) Melayani legalisir dan layanan akademik lainnya
- 2) Mendata, merapikan dan bertanggung jawab terhadap benda-benda perlengkapan elektronik maupun nonelektronik di PR 1
- 3) Menyapkan peralatan untuk kegiatan atau rapat
- 4) Penggandaan surat, dokumen dan lainnya
- 5) Mendistribusikan surat atau dokumen keluar dari PR1 kepada pihak lain

b. Layanan Umum, Kerapihan, dan kebersihan ketertiban.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama masa PKL, praktikan di tempatkan di REKTORAT UNJ bagian PR 1 bidang akademik, di tim pengembangan 1 di bawah bimbingan Usep Suhud, Ph, D, dimana pada PR I terdapat 4 tim pengembang:

1. TIM Pengembang I (Usep Suhud, Ph, D)
2. TIM Pengembang III (Dr. Dwi Kusumawardani, M,Pd)
3. TIM Pengembang III (Dr. Aan Wasan, M, si)
4. Tim Pengembang IV (Dr, Siti Rochanah, MM)

Uraian kegiatan dan tugas yang dilakukan oleh satker (satuan kerja) di bagian PR bidang akademik khususnya di bagian tim pengembangan I ini adalah diantaranya:

1. Tugas pokok dan fungsi.

a. layanan pembelajaran

Merancang, mengkoordinir teknis pelaksanaan, monitoring, membuat laporan kegiatan:

1. Penulisan buku teks dosen
2. Penyusunan pedoman anti plagiarisim
3. Buku pedoman akademik
4. *Stadium general* dan kuliah umum

b. Publikasi ilmiah

Merancang, mengkoordinir teknis pelaksanaan, monitoring, membuat laporan kegiatan:

1. Penerbitan artikel ilmiah
2. Pecan ilmiah universitas
3. Penerjemahan artikel ilmiah
4. Intensif penerbitan jurnal
5. Honor pelatihan penulisan jurnal
6. Transformasi jurnal cetak

c. Monitoring kegiatan IPT

d. Peningkatan kompetensi keilmuan pendidik merancang, melaksanakan kegiatan forum doktor

Praktikan ditempatkan di Staff tim pengembang I. Tugas praktikan di tim pengembang I adalah membantu menuliskan daftar hadir pegawai pada Rapat Koordinasi Penanggung Jawab Pengelola Keuangan, daftar hadir pada Rapat Penyusunan DIPA versi terbaru, membantu penyebaran informasi rapat dan informasi penting berkenaan dengan divisi yang dituju melalui surat, penggandaan dokumen, dan membantu merapihkan file sesuai dengan transaksi yang terjadi pada tahun 2015.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan institusi dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian PR I bidang akademik. Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan

mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan PKL. Selama melaksanakan PKL praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di Rektorat UNJ:

- a. Menaati peraturan jam kerja
- b. Berpakaian rapih dan sopan
- c. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
- d. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
- e. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Usep Suhud selaku pembimbing
- f. Menjaga nama baik diri sendiri, UNJ, dan Rektorat UNJ

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Merekapitulasi daftar jurnal penelitian dosen UNJ yang dipublikasikan secara online
- b. Menggandakan Dokumen dan Poster
- c. Membantu Penyebaran Informasi Acara yang akan diadakan oleh PR I.

Selama PKL, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan ,praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juni 2015 s.d 1 Juli 2015 selama masa kerja 30 hari, yaitu Senin s.d. Jum'at dengan jam kerja 07.30 s.d 16.00. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan para staff, terkhusus staff pada bagian PR I.

Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan lembaga serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL dan pada hari pertama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada PR I. Pada hari pertama Praktikan diberikan arahan oleh salah satu staff tentang PR I.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian dan kejujuran selama pelaksanaan PKL serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan.

1. Merekapitulasi daftar jurnal penelitian dosen UNJ yang dipublikasikan secara online.

Data jurnal penelitian dosen UNJ yang praktikan input berupa kumpulan data jurnal penelitian internasional maupun nasional yang dipublikasikan oleh dosen semua fakultas yang ada di UNJ secara Online.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penginputan data jurnal penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima berkas daftar nama dosen setiap fakultas yang terdaftar sebagai dosen UNJ.
- b. Sebelum memulai penginputan hal pertama yang dilakukan adalah mencari jurnal penelitian dari nama dosen yang tertera di daftar yang telah diterima praktikan sebelumnya melalui mesin pencari Google Scholar, dalam tugas ini praktikan mencari jurnal penelitian yang dipublikasikan oleh dosen FE, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dan Fakultas Ilmu Keolahragaan.
- c. Ketika praktikan sudah menemukan jurnal penelitian yang dipublikasikan di Google Scholar sesuai nama dosen yang ada di daftar, praktikan mengunduh jurnal penelitian tersebut lalu disimpan dalam file sesuai fakultas dosen tersebut.
- d. Dan, Praktikan menginput data dengan membuat tabel lalu mengelompokkan jurnal penelitian sesuai dosen yang menyusunnya.

Fakultas Ilmu Keolahragaan				
2014				
No	Pemulis	Judul	Nama Jurnal	Nama Conference
1	-Mansur Juhani -Ahmad -Sulaeman -Hadi Riyadi -Iseu Ekayanti	PENGEMBANGAN FORMULASIMULAN OLAHRAGA BERBASIS TEMPERUNTUK PENULIHAN KERUSAKAN OTOT	AGRITTECH VOL. 31, NO. 3	
2	-Samudin -Bayu Nugraha	LEARNING METHOD AND ITS INFLUENCE ON NUTRITION STUDY RESULTS THROWING THE BALL	JOURNAL OF EDUCATION AND PRACTICE VOL. 5 NO. 36	
3	-Achmad Sofyan Hanif -Pringg -Mardisa	TEACHING STYLES AND MOTIVATION IN LEARNING BREAST STROKE IN SWIMMING	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	
4	-Hidayat Humaid	INFLUENCE OF ARM MUSCLE STRENGTH DRAW LENGTH AND ARCHERY TECHNIQUE ON ARCHERY ACHIEVEMENT	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	
5	-Johannyah Lubis	ANALYSIS OF PENALTY KICK TO A GOAL KEEPER	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	
6	-Ramdan Palana	FUN LEARNING MANAGEMENT FOR PHYSICAL EDUCATION, SPORT AND HEALTH	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	
7	-Syamsuddin	INFLUENCES OF TEACHING STYLES AND MOTOR EDUCABILITY ON LEARNING OUTCOMES OF VOLLEYBALL	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	
8	-Widiastuti	USING GAME APPROACH IN IMPROVING LEARNING OUTCOMES OF PENCAK SILAT	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	
9	-Yunawati	LEARNING APPROACH FOR HAND EYE COORDINATION AND THE KINESTHETIC OUTCOMES OF LEARNING TO THROW-CATCH A BALL	ASIAN SOCIAL SCIENCE, VOL. 10, NO. 5	

2013				
No	Pemulis	Judul	Nama Jurnal	Nama Conference
1	-Junaidi	CEPERA OLAHRAGA PADA ATLET PELATDA PON XVIII DKI JAKARTA	JURNAL FISIOTERAPI VOLUME 13 NO 1	
2	-Mansur -Juhani -Ahmad -Sulaeman -Hadi Riyadi -Iseu Ekayanti	EFFECT OF ADMINISTERING TEMPEH DRINK ON MUSCLE DAMAGE RECOVERIES AFTER RESISTANCE EXERCISE IN STUDENT ATHLETES	PAKISTAN JOURNAL OF NUTRITION 12	

2007-2011-2012				
No	Pemulis	Judul	Nama Jurnal	Nama Conference
1	-Junaidi	PROFIL KAPASITAS AEROBIK ATLET TINJU PROFESIONAL INDONESIA	JURNAL FISIOTERAPI INDONESIA VOL. 7 NO. 2 2007	
2	-Achmad Sofyan Hanif	EVALUASI TERHADAP SEKOLA KHUSUS OLAHRAGAWAN SMP SMA RAGUNAN JAKARTA	CARAWALA PENDIDIKAN NO. 2 TH 2011	
3	-Fahri Nurdin -Aisyah Kamala	KEKUKATAN OTOT LENGAN ATLET ATLETIK DRLP (PUSAT PENDIDIKAN LATIHAN PELAJAR) DKI JAKARTA	GLADI JURNAL ILMU KEOLAHRAGAAN VOL. 6 APRIL 2012	

Gambar 3.1 Format Tabel Input Data Jurnal Penelitian

2. Print data

Salah satu pekerjaan yang sering dilakukan oleh praktikan adalah mengprint dokumen dan poster acara (Fotocopy). Dokumen yang biasanya digandakan oleh praktikan adalah berkaitan dengan kegiatan di tempat seperti surat undangan rapat, Revisi-Revisi Skripsi Mahasiswa bimbingan dari bapak Usep Suhud selaku pembimbing praktikan, dokumen pribadi dari para dosen terkait permohonan dana untuk penelitian di tempat terkadang menjadi bahan penggandaan dokumen oleh praktikan. Tak hanya dokumen praktikan juga menggandakan poster acara yang akan di adakan oleh tempat praktikan.

Langkah-langkah untuk mengeprint dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan terlebih dahulu apakah masih ada kertas untuk salinan dalam printer.
- b. Jika dokumen sudah siap untuk diprint, pilih panel print pada mesin printer sesuai dengan kebutuhan berapa kali jumlah dokumen ingin diprint, pada saat PKL praktikan diberikan tugas untuk mengeprint dokumen.
- c. Setelah semua siap, tekan tombol Start, tombol start akan berwarna hijau dan di panel akan muncul tulisan "ready" yang artinya mesin siap digunakan. Hasil print pun akan keluar di bagian sisi bawah mesin.



Gambar 3.2 Hasil dari menggandakan dokumen dan poster

3. Membantu Penyebaran Informasi Acara yang akan diadakan oleh PR I.

Praktikan ditempatkan di PR I dimana pada bagian ini cukup banyak acara yang diadakan seperti seminar yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Informasi

yang disampaikan ini tertulis dalam bentuk brosur. Brosur ini disebar dengan cara menempelkan di papan pengumuman sekitar kampus UNJ dan juga menyebarkan secara langsung kepada seluruh mahasiswa berkaitan dengan seminar yang akan diadakan.



Gambar 3.3 proses penyebaran informasi dengan cara menempelkan brosur di dinding publik sekitar UNJ

4. Dokumentasi semua kegiatan yang diadakan dari kantor PR 1 bidang akademik

Banyak kegiatan yang diadakan oleh kantor PR 1 bidang akademik diantaranya adalah penyelenggaraan seminar, event-event dan pelatihan bagi mahasiswa maupun dosen. Semua itu tentunya perlu ada dokumentasi untuk

menjadi bukti telah diselenggarakannya kegiatan tersebut. Tindakan selanjutnya adalah meng-upload foto-foto tersebut sehingga orang-orang dapat melihat dan menilai kinerja dari kantor PR bidang akademik.



Gambar 3.3 proses dokumentasi di salah satu acara seminar yang diselenggarakan oleh kantor PR I

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Namun, kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan PKL, diantaranya :

1. fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kantor Wakil Kurangnya Rektor I bidang akademik, seperti kurangnya laptop atau komputer untuk praktikan melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga praktikan setiap hari harus membawa laptop sendiri untuk melaksanakan tugas-tugasnya selama PKL.
2. Fasilitas lain yang dianggap kurang adalah kondisi printer yang sering mengalami gangguan, sehingga membutuhkan waktu lama untuk melakukan tugas praktikan dalam mencetak dokumen.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam menjalankan PKL, praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang ada di kantor PR I, praktikan perlu membawa laptop sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut seperti jumlah PC yang kurang dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi

kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.”

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.³

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan secara inisiatif membawa laptop atau netbook sendiri untuk melaksanakan tugas-tugasnya selama PKL.

Untuk masalah printer yang sering mengalami gangguan, agar tugas praktikan tetap dapat dilaksanakan dengan lancar, maka praktikan berinisiatif untuk meminjam printer *portable* dari sekretaris PR I.

³ Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan* Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: FE Universitas Muhamadiyah Surakarta

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program PKL merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak dua SKS, program PKL dilakukan selama 1 satu bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama melakukan PKL di Rektorat UNJ bagian PR I, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan bekerja di lingkungan pemerintahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan masa PKL selama kurang lebih 1 bulan terhitung dari tanggal 1 Juni 2015 s/d 1 Juli 2015 di Rektorat UNJ bagian PR I.
2. Praktikan mengetahui lingkungan kerja di Rektorat UNJ bagian PR I, pada saat PKL praktikan diberikan tanggung jawab sebagai berikut:
 - Merekapitulasi daftar jurnal penelitian dosen UNJ yang dipublikasikan secara online.

- Membantu Penyebaran Informasi Acara yang akan diadakan oleh PR I
 - Print data
 - Dokumentasi semua kegiatan yang diadakan dari kantor PR 1 bidang akademik
3. Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya pada PR I.

B. Saran

- Saran Untuk FE UNJ
 1. Intensifkan sosialisasi dalam memberikan pengarahan, tips, serta informasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan juga informasi mengenai penyusunan laporan, jangan sampai ada ambiguitas informasi yang di dapat oleh mahasiswa.
 2. Proses pembuatan surat di BAAK haruslah dipercepat dan ditingkatkan layanannya.
- Saran Untuk Praktikan
 1. Menggali informasi sebanyak-banyaknya dan aktif bertanya sebelum melaksanakan PKL.
 2. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan kerja.

3. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi di dunia kerja secara nyata.
 4. Lebih kreatif dan inisiatif untuk mencari pekerjaan yang dapat dilakukan ketika belum ada pekerjaan yang diberikan oleh pegawai/pembimbing di tempat PKL.
 5. Lebih sering bertanya kepada dosen dan senior yang sudah melakukan PKL terkait *Job Desk* yang di dapat di tempat PKL.
- Saran untuk PR I UNJ bidang Akademik
1. PR I lebih fokus terhadap Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *Job Description* yang jelas, kontrak PKL, dan lain lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.
 2. Memperhatikan fasilitas yang ada di ruangan agar tugas dan kewajiban baik mahasiswa PKL ataupun karyawan dapat dijalani dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Alrad, Buchari. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: CV.Alfabeta. 2001

Moekijat. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka. 2000


Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Peaktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonimi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan FE UNJ, 2012.

Gambaran Umum Or. <http://thesis.binus.ac.id/doc/Bab3/2008-2-00020-AK%20Bab%203.pdf>

Profil , Visi Misi, <http://dokumen.tips/documents/statuta-unj.html>

Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: FE Universitas Muhamadiyah Surakarta, 2008

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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

Nomor : 2280/UN39.12/KM/2015 15 April 2015
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Bagian Wakil Rektor I
 Rektorat UNJ
 Jl. Rawamangun muka,
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 orang (Jejen zenal, dkk) daftar nama terlampir.
Untuk mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No Telp	: 081311182734
Di	: Jl. Rawamangun muka, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,


 Drs. Syaifulлах
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Thank

Lampiran 2. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Abdi Reza Utama
No.Registrasi : 8175 1233 92
Program Studi : Lead. Tata Negeri
Tempat Praktik : Kantor Wakil Rektor I Bidang Akademik
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59 D Kurang
7	Keputusan	80	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,2$
			Nilai Akhir :
			88 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, .. Juli 2015 ..



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Thank

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Abdi Reza Utama
No. Registrasi : 835 1232 83
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Wakil Rektor I Bidang Akademik
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Juni 2015	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Jumabata, 3 Juni 2015	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Senin, 6 Juni 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Selasa, 7 Juni 2015	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Rabu, 8 Juni 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Kamis, 9 Juni 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumabata, 10 Juni 2015	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 13 Juni 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Selasa, 14 Juni 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu, 15 Juni 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Kamis, 16 Juni 2015	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Jumabata, 17 Juni 2015	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Senin, 20 Juni 2015	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Selasa, 21 Juni 2015	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Rabu, 22 Juni 2015	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, Juni 2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Thank



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Abdi Resa Rama*
No. Registrasi : *8135.1233.92*
Program Studi : *Perencanaan Negeri*
Tempat Praktik : *Wakil Rektor I Bidang Akademik*
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Kamis, 23 Juni 2015</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Jumat, 24 Juni 2015</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Sabtu, 25 Juni 2015</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Minggu, 26 Juni 2015</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Rabu, 29 Juni 2015</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Kamis, 20 Juni 2015</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *Juli 2015*.....



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

Thank

Suite

Lampiran 4. Rincian Pelaksanaan PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 2 Juni 2015	Perrkenalan dan mempelajari tugas yang akan diberikan
2	Jumat, 3 Juni 2015	Praktikan menyebarkan brosur acara seminar
3	Senin, 6 Juni 2015	Praktikan memulai pencarian data jurnal penelitian dosen
4	Selasa, 7 Juni 2015	Praktikan memulai pencarian data jurnal penelitian dosen dan menggandakan poster
5	Rabu, 8 Juni 2015	Praktikan memulai pencarian data jurnal penelitian dosen
6	Kamis, 9 Juni 2015	Praktikan memulai pencarian data jurnal penelitian dosen
7	Jumat, 10 Juni 2015	Praktkan mengikuti rangkaian seminar AIPT
8	Senin, 13 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
9	Selasa, 14 Juni 2015	Praktikan memulai pencarian data jurnal penelitian dosen
10	Rabu, 15 Junii 2015	Praktikan menginput data jurnal penelitian dosen
11	Kamis, 16 Juni 2015	Praktikan panitia acara seminar
12	Jumat, 17 Juni 2015	Praktkan mengikuti rangkaian seminar AIPT
13	Senin, 20 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
14	Selasa, 21 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
15	Rabu, 22 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
16	Kamis, 23 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
17	Jumat, 24 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
18	Senin, 27 Juni 2015	Praktikan membantu menyebarkan poster
19	Selasa, 28 Junii 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
20	Rabu, 29 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen
21	Kamis, 30 Juni 2015	Praktikan menginput data dan menggandakan dokumen