

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBDIT PENILAIAN
KERJA DAN PENGEMBANGAN KARIER DI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**RACHMI NUR AZIZAH
8135164091**



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Rachmi Nur Azizah (8135164091). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada SubDit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier Kemendikbud. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja, serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.

Kemendikbud bergerak dalam bidang pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan. Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 28 Januari s.d. 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Kamis pada pukul 08.00 s.d.16.00 sedangkan pada hari Jum'at pukul 08.30 s.d. 16.30.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBDIT
PENILAIAN KERJA DAN PENGEMBANGAN KARIER DI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nama Pratkan : Rachmi Nur Azizah

Nomor Registrasi : 8135164091

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Bisnis,



Ryna Parlina, MBA

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195909181985032011		29 November 2019
Penguji Ahli		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u> NIP. 197701112008122003		2 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidavat, M.M., M.Si</u> NIP. 196610302000121001		29 November 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat yang telah di limpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan pkl yang penulis lakukan selama satu bulan di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang Pendidikan dan Pembinaan Guru. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat,MM,M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dra. Maria Widiani, MA selaku Kasubdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier
5. Ibu Aat Rachminawati selaku pembimbing PKL Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier
6. Seluruh karyawan/karyawati Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Agustus 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kegiatan.....	6
------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Kemendikbud.....	5
Gambar 2 Strukur organisasi dit pembinaan guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin PKL	34
Lampiran 2 - Surat penerimaan PKL dari Perusahaan	36
Lampiran 3 - Daftar hadir PKL.....	37
Lampiran 4 - Penilaian PKL	39
Lampiran 5 - Sertifikat telah selesai PKL.....	40
Lampiran 6 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 7 - Dokumentasi kerja	46
Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	48
Lampiran 9 - Lembar Konsultasi Bimbingan	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Salah satu tujuan pendidikan nasional menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional RI No. 20 Tahun 2003 adalah "Untuk meningkatkan kualitas manusia yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, disiplin, kerja keras, cerdas, dan terampil serta sehat jasmani dan rohani", maka dari itu dengan pendidikan manusia bisa menjadi lebih berkualitas baik dari perilaku, cara berbicara, serta bijak membuat keputusan dalam aspek kehidupannya. Dengan bergitu pendidikan adalah salah satu langkah untuk memajukan taraf kehidupan warga Indonesia, yaitu dengan wajib menempuh pendidikan minimal 12 tahun. Namun melihat perkembangan arus globalisasi, mutakhir ini dunia kerja membutuhkan SDM yang kreatif dan berkualitas dengan kata lain memegang gelar sarjana.

Dalam menempuh perguruan tinggi, mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan dirinya untuk masa depan dan bisa bersaing di dunia kerja. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan zaman dan kebutuhan masyarakat, Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal kepada Mahasiswanya yaitu berupa pengetahuan dan pengalaman. Universitas Negeri Jakarta telah memfasilitasi mahasiswanya memperoleh pengetahuan dengan adanya kegiatan belajar mengajar dikelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Dalam memperoleh pengalaman kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga sudah terdapat program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program PKL. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bisnis, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap kampus UNJ.

A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang SDM dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
2. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Meningkatkan kecakapan mandiri dalam bekerja serta percaya diri dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dalam dunia kerja

B. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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 :

Bagi Praktikan

- a) Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.
- b) Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c) Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.

Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b) Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c) Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

Bagi Perusahaan

- a) Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c) Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:



Gambar 1 Logo Kemendikbud

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

No. Telepon : 021 5703303 / 57903020

Website : <https://www.kemdikbud.go.id>

Bagian Tempat PKL : Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah
dan Pendidikan Khusus

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus adalah karena pada bagian ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh yaitu mengenai kepegawaian atau MSDM, praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan manajemen yang baik pada instansi pemerintah.

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

- 1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL.

Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan, praktikan mengunjungi pihak Fakultas Ekonomi yang berada di gedung R. Setelah itu praktikan akan diberi akses untuk membuat surat di <http://bakh.unj.ac.id/sipermawa>.

Setelah mendapat izin, pada pertengahan bulan Januari praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 28 Januari s.d 28 Februari 2019. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

No	Hari	Jam
1	Senin	08.00 s.d.16.00 WIB
2	Selasa	08.00 s.d.16.00 WIB
4	Rabu	08.00 s.d.16.00 WIB
5	Kamis	08.00 s.d.16.00 WIB
6	Jumat	08.30 s.d. 16.30 WIB

Tabel 1 jadwal kegiatan

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada bulan April-November 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Awal Kemerdekaan (1945-1950)

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

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

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

2. Era Demokrasi Liberal (1951-1959)

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

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

3. Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)

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

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

4. Era Orde Baru (1966-1998)

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

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

5. Era Reformasi (1998-2011)

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan

mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc.

Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2015)

Visi dan Misi Kemendikbud

Visi :

“Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong Royong”

Misi :

1. Mewujudkan Pelaku Pendidikan dan Kebudayaan yang Kuat
2. Mewujudkan Akses yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan
3. Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu
4. Mewujudkan Pelestarian Kebudayaan dan Pengembangan Bahasa

5. Mewujudkan Penguatan Tata Kelola serta Peningkatan Efektivitas Birokrasi dan Pelibatan Publik

Tujuan Strategis :

1. Penguatan Peran Siswa, Guru, Tenaga Kependidikan, Orang tua, dan Aparatur Institusi Pendidikan dalam Ekosistem Pendidikan
2. Pemberdayaan Pelaku Budaya dalam Melestarikan Kebudayaan
3. Peningkatan Akses PAUD, Dikdas, Dikmen, Dikmas, dan Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus
4. Peningkatan Mutu dan Relevansi Pembelajaran yang Berorientasi pada Pembentukan Karakter
5. Peningkatan Jati Diri Bangsa melalui Pelestarian dan Diplomasi Kebudayaan serta Pemakaian Bahasa sebagai Pengantar Pendidikan
6. Peningkatan Sistem Tata Kelola yang Transparan dan Akuntabel dengan Melibatkan Publik

B. Struktur Organisasi

Menurut Dwitama (2012) Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Dengan adanya struktur organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya struktur tersebut maka kita bisa mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2018) Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan :

Pasal 4

Susunan organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
- e. Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- f. Inspektorat Jenderal;
- g. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i. Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing;
- j. Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah;
- k. Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter; dan
- l. Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan.

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Susunan Organisasi

Pasal 126

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. Direktorat Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar;
- d. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
dan
- e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan.

**DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN MENENGAH DAN
PENDIDIKAN KHUSUS**

Pasal 196

Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus terdiri atas:

- a. Subdirektorat Program dan Evaluasi;
- b. Subdirektorat Perencanaan dan Pengendalian Kebutuhan;
- c. Subdirektorat Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi;
- d. Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir;
- e. Subdirektorat Kesejahteraan, Penghargaan, dan Pelindungan; dan
- f. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 211

Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir terdiri atas:

- a. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Khusus Pendidikan Dasar; dan

- b. Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus Pendidikan Menengah.

C. Kegiatan Umum Instansi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2018) Menurut Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

Pasal 2

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;

- d. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah;
- h. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan sastra;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 124

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.

Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

Pasal 194

Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah; dan pelaksanaan administrasi Direktorat.

Pasal 209

Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- b. penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;

- c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Pasal 212

(1) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru

Sekolah Menengah Atas, Pendidikan Khusus Pendidikan

Anak Usia Dini, dan Pendidikan Khusus Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada sekolah menengah atas, pendidikan khusus pendidikan anak usia dini, dan pendidikan khusus pendidikan dasar.

(2) Seksi Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir Guru

Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus Pendidikan Menengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi,

dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus pendidikan menengah.



Gambar 2 Struktur organisasi dit pembinaan guru pendidikan menengah dan pendidikan khusus

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada Subdit Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karier gedung D lantai 12. Kecepatan dan ketelitian menjadi hal yang terpenting dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Pada Subdirektorat Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

Adapun rincian tugas Subdit Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karier sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- b. penyusunan bahan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- c. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus; dan
- e. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 28 Januari s.d. 28 Februari 2019. Kegiatan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu pukul 08.00 s.d.16.00 WIB sedangkan pada hari Jum'at pukul 08.30 s.d. 16.30 WIB

Pada hari pertama kerja praktikan disambut oleh Bu Sri selaku Kasubbag Tata Usaha ingin memperkenalkan Bu Aat sebagai tutor selama praktik di Subdit PKPK. Setelah itu praktikan diperkenalkan pada Pak Sarwin selaku Kasi. PKPK Dikmen yang memberikan gambaran umum mengenai struktur organisasi Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier, kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan tutor dalam melakukan tugas kerjanya. Pada hari itu dan berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier yaitu sebagai berikut :

1. Mengecek dan mencocokkan Laporan Pelaksanaan Penilaian dan Penyesuaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru Tahun Anggaran 2018 agar sesuai dengan Rekap Dikmen Nominatif Laporan Final

Laporan ini adalah hasil dari kegiatan Subdit PKPK dalam Pengolahan Hasil Penilaian Jabatan Fungsional Guru yang dilaksanakan di luar kota. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengentry dan memasukkan data hasil penilaian dan membuat PAK bagi guru yang memenuhi syarat, dan membuat surat hasil penilaian Angka Kredit bagi guru yang belum memenuhi syarat

Praktikan diminta oleh tutor untuk mengecek tanggal, hotel, tempat, serta jadwal kegiatan apakah sudah sesuai dengan panduan pembuat laporan yang diberikan tutor, bila ada data yang berbeda boleh diubah.

Lalu praktikan diminta juga untuk mencocokkan jumlah guru yang lolos harus sesuai dengan jumlah guru yang lolos di Laporan Final Dikmen.

4	Kab. Subang	SMA	1			1
	Kab. Serang	SMK	1	1	1	1
	Jumlah		210	210	186	24

Rata-rata : 11,43 %
 Minimal : 24
 Maksimal : 210

Berdasarkan data di atas didapatkan data pengolahan hasil Penilaian Jabatan Fungsional Guru tahap 1 paling banyak dari Provinsi Jawa Timur berjumlah 200 berkas, Kalimantan Selatan 2 berkas, Provinsi Jawa Barat 7 berkas dan Provinsi Banten 1 berkas terdiri dari jenjang SMA 137 berkas, jenjang SMK 56 berkas, jenjang MAN 7 berkas dan SLB 10 berkas, sedangkan yang memenuhi syarat 24 berkas dan 186 berkas belum memenuhi persyaratan. Hal ini berarti masih diperlukan sosialisasi tentang mekanisme dan prosedur pengusulan DUPAK kepada para guru di Provinsi yang pengajuannya sedikit dan hasil penilainya kurang.

Dari gambar di atas terbaca bahwa ada 24 berkas yang memenuhi syarat artinya 24 berkas tersebut lolos.

	A	B	C	D	E	F	G	H
17	7	Dra. Andjar Rukmini		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMK Negeri 3 Boyolangu	Kab. Tuhngagung
18	8	Drs. Slamet		Guru	Pembina Utama	IV/c	SMA Negeri 1 Ngadiluwih	Kab. Kediri
19	9	Parno, S.Pd., M.KPd.		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMK Negeri 1 Mejayan	Kab. Madian
20	10	Drs. F.A. Nurseno		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 10 Surabaya	Kota Surabaya
21	11	Dra. Endang Wahyu Rijani		Guru	Pembina Utama	IV/c	SMA Negeri 11 Surabaya	Kota Surabaya
22	12	Dra. Betri Pragawati		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMK Swasta PGRI 2	Kab. Nganjuk
23	13	Drs. Purjanto		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 1 Saradan	Kab. Madian
24	14	Yekti Utami, S. Pd.		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMK Negeri 2 Kediri	Kota Kediri
25	15	Drs. Aris Guruhso		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 1 Sukomoro	Kab. Nganjuk
26	16	Dra. Tuti		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 6 Kediri	Kab. Kediri
27	17	Chairunnisa, M.Pd.		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	MAN 1 Bslangan	Kab. Balangan
28	18	Dra. Susie Octorima		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 3 Cimahi	Kota Cimahi
29	19	Betty Rochimah, S.Pd.		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 1 Sribang	Kab. Subang
30	20	Dra. Sri Wahyuni		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 1 Karaman	Kab. Tuhngagung
31	21	Rasyidi, S.Pd., M.M.		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 1 Anjir Muara	Kab. Barito Kuala
32	22	Drs. Jarimin		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri 3 Bondowoso	Kab. Bondowoso
33	23	Drs. Budi Purnomo		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SMA Negeri Jenggawah	Kab. Jember
34	24	Arida Chorri Nisa, S.Pd		Guru	Pembina Tk.I	IV/b	SLB-A TPA Jember	Kab. Jember

Jika dicocokkan dengan Laporan Final Dikmen, hasilnya yaitu terdapat 24 guru yang lolos. Yang berarti kedua laporan ini sudah cocok dan serasi.

2. Mensetting map PAK (Penetapan Angka Kredit) dan SK JAFUNG (Jabatan Fungsional) merupakan salah satu pekerjaan yang ada di Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier, yang mana PAK dan SK JAFUNG ini diperlukan bagi guru yang ingin naik pangkat/jabatan.

Pada bagian ini praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan berkas yang harus ada di setiap map PAK dan SK JAFUNG yaitu 1) lampiran dan surat pengantar yang berasal dari Subdit Penilaian Kerja dan Pengembangan Karier, 2) SK Jabatan asli yang berasal dari Biro SDM di Gedung C, dan 3) klarifikasi PAK. Semua berkas tersebut diperbanyak sesuai yang dibutuhkan yaitu untuk Gubernur dan BKN, Dinas Pendidikan, dan Guru yang bersangkutan. Setelah diperbanyak semua berkas di stempel resmi Kemendikbud kecuali yang asli untuk diarsipkan.

Mensetting map seperti ini cukup memakan waktu karena pada saat itu praktikan dan tutor bekerja sama menyelesaikan PAK dan SK JAFUNG untuk diberikan kepada kurang lebih 114 guru yang tersebar pada 21 kota di Indonesia. Dalam mensetting map perlu ketelitian dan kecermatan jika salah akan sangat merugikan berbagai pihak maka praktikan dituntut untuk cepat juga cermat.

Semua berkas yang selesai distempel maka sudah bisa di masukkan ke dalam map masing-masing; untuk gubernur provinsi dan BKN (Badan Kepegawaian Negara), Dinas Pendidikan, dan guru yang bersangkutan sendiri.

Setelah selesai, semua map bisa diklasifikasi berdasarkan provinsinya. Pada saat itu praktikan membantu Bu Aat dalam mensetting map untuk 21 provinsi yang

akan diserahkan kepada 114 guru yang tersebar di Indonesia. Sebelum dikirim semua map harus dicatat dibuku ekspedisi baru bisa dikirim via kantor pos.

3. Menstempel dan mengklasifikasikan berkas Penyetaraan Jabatan dan Pangkat Guru Non Pegawai Negeri Sipil

Inpassing atau Penyetaraan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil adalah pengakuan kualifikasi akademik yang dimiliki guru, dan masa kerja selama mengajar di satuan pendidikan, serta sertifikat pendidik yang disetarakan/disamakan dengan menggunakan satuan angka kredit, dan jabatan, serta pangkat yang setara dengan Pegawai Negeri Sipil. Program penyetaraan ini menjadi dasar bagi guru dalam rangka memenuhi kewajiban dan haknya terkait dengan pemberian tunjangan profesi guru.

Pada tugas ini praktikan membantu tutor untuk menstempel berkas penyetaraan setelah semua selesai berkas tersebut bisa diklasifikasi berdasarkan provinsinya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut merupakan kendala yang di hadapi dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antar lain:

1. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Fasilitas alat dan perlengkapan kerja sudah tersedia tetapi kurang memadai seperti ada komputer yang rusak, *mouse* yang tidak dapat terpakai serta *keyboard* yang hilang. Dalam bekerja, komputer sangat diperlukan praktikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh tutor tapi karena fasilitas yang kurang memadai membuat praktikan terkendala dalam menyelesaikan tugas.

2. Kurangnya informasi dan bimbingan dalam pelaksanaan praktek kerja

Dinas luar yang sering diikuti oleh karyawan membuat praktikan sering ditinggal namun pekerjaan tetap diberikan, hal ini sedikit membuat bingung praktikan dalam mengerjakan tugas karena tanpa informasi dan bimbingan secara langsung.

3. Kebosanan dalam bekerja

Praktikan memiliki tugas yang banyak sehingga membuat praktikan sedikit bosan, bila sudah seperti itu terkadang membuat praktikan tidak konsentrasi atau teledor dalam mengerjakannya

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka cara-cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut adalah dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Praktikan menyadari fasilitas kerja yang terbatas yang tidak dapat digunakan dengan baik akan menghambat penyelesaian pekerjaan, sebaliknya fasilitas kerja yang cukup dan layak pakai dapat menunjang penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan tepat sehingga kinerja yang maksimal.

Menurut fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

Teori pendukung yang lain menurut Djojowiriono (2005: 24) fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dari teori diatas dapat diketahui bahwa fasilitas kerja merupakan sarana/ wahana atau alat yang digunakan untuk mempermudah karyawan dalam penyelesaian pekerjaan serta dapat memberikan kenyamanan dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Menyadari akan pentingnya fasilitas kerja maka praktikan memilih membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugasnya. Dengan membawa laptop pribadi, praktikan merasa nyaman karena tidak mengganggu karyawan lain dalam bekerja dan pekerjaan pun menjadi cepat selesai.

2. Kurangnya informasi dan bimbingan dalam praktek kerja

Dalam menghadapi pekerjaan baru, praktikan masih berhati-hati dalam mengerjakan sesuatu. Saat ditinggal dinas tidak ada informasi terlebih dahulu, yang

sebenarnya praktikkan masih butuh bimbingan penjelasan akan tetapi waktu tidak memadai. Tapi pada era sekarang teknologi informasi sudah semakin canggih, kita tak perlu bertatap muka untuk mendapatkan informasi sebab sekarang sudah muncul ponsel pintar atau *smartphone*.

Menurut Suyanto (2005) teknologi informasi merupakan sebuah bentuk umum yang menggambarkan setiap teknologi yang membantu menghasilkan, memanipulasi, menyimpan, mengkomunikasikan, dan atau menyampaikan informasi. Teori pendukung yang lain menurut Behan dan Holme dalam Munir (2009) teknologi informasi dan komunikasi adalah segala sesuatu yang mendukung untuk *me-record*, menyimpan, memproses, mendapat lagi, memancar/mengantarkan dan menerima informasi.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi ialah sesuatu yang dapat digunakan untuk menyimpan, mengkomunikasikan, memproses, menyampaikan dan mengantarkan informasi. Biasanya dalam *smartphone* kita bisa bertukar informasi melalui SMS, *whatsapp*, *twitter*, *instagram*, *email* tanpa terbatas ruang dan waktu. Maka dari mengatasi kendala ini, bila ada tugas yang praktikkan tidak mengerti biasanya langsung ditanyakan via *email* atau via *whatsapp* setelah itu praktikkan akan dibimbing secara *online*.

3. Kebosanan dalam bekerja

Kebosanan kerja merupakan salah satu fenomena umum yang kerap terjadi pada karyawan. Kebosanan dapat terjadi pada karyawan yang melakukan pekerjaan secara monoton, berulang-ulang, serta pelaksanaan atau kegiatan yang cenderung tidak menarik. Namun ada kalanya kebosanan juga dapat ditimbulkan oleh hal-hal yang semula dianggap mengasyikkan namun kelamalaman berubah menjadi membosankan (Anies 2015).

Pekerjaan yang banyak dan monoton terkadang membuat suasana di kantor menegangkan dan menjenuhkan, untuk mengatasi hal tersebut biasanya praktikan istirahat sejenak dengan berbincang bersama karyawan lain sambil mendengarkan lagu.

Menurut (Rahayu (2013)) bahwa music pengiring kerja dapat mengurangi kebosanan kerja dan kelelahan kerja yang dialami tenaga kerja. Music pengiring kerja lebih efektif mengurangi kebosanan kerja daripada kelelahan kerja. Maka dari itu kegiatan mendengarkan lagu ini bisa menambah *mood* yang mana berpengaruh positif pada konsentrasi kerja, sehingga kekeliruan atau kesalahan dalam bekerja dapat diminimalisir.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja setelah mendapatkan materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja, seperti budaya yang mengharuskan karyawannya disiplin dalam bekerja, kemampuan berkomunikasi yang baik, dapat bekerja sama dengan lawan kerja yang berbeda usia, dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran. Bila ada kendala dalam pekerjaan, bisa dihadapi dan diselesaikan sesuai dengan kemampuan juga dengan teori-teori yang sudah dipelajari di bangku kuliah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa :

- Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
- Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
- Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga jika ada tugas yang tidak dimengerti mahasiswa dapat bertanya kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Bagi Universitas :

- Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL).
- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL

Bagi Perusahaan :

- Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang penilaian kerja dan pengembangankarier

DAFTAR PUSTAKA

Anies (2015). Penyakit akibat kerja. Jakarta, PT. Elex Media Komputindo.

Dwitama, R. (2012). Pengertian Struktur Organisasi. <http://rynaldi-dwitama.blogspot.com/2012/05/pengertian-struktur-organisasi.html?m=1>. diakses tanggal 28 Maret 2019 pukul 13:25

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, R. I. (2015). "Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan."

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, R. I. (2018). Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11: hlm 4.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, R. I. (2018). Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11: hlm 2.

Munir (2009). Pembelajaran Jarak Jauh Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bandung, Alfabeta.

Rahayu, R. P. P. (2013). Efektivitas Musik Sebagai Pengiring Kerja Dalam Mengurangi Kebosanan Dan Kelelahan Kerja: Studi Eksperimen Pada Karyawan Laundry, Universitas Pendidikan Indonesia.

Suyanto, M. (2005). Pengantar Teknologi Informasi untuk Bisnis Yogyakarta, ANDI.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854; PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 18364/UN39.12/KM/2018

11 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


Kepada Yth.

Kasubag Tata usaha Pembinaan Guru Pendidikan menengah dan Pendidikan Khusus Kemendikbud
Gedung D Lantai 12, Kompleks Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat
10270

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Marcell Lemanska, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktek Kerja lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 085817589118

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 18364/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Marcell Lemanska	8135165203	085817589118
2.	Rachmi Nur Azizah	8135164091	081386437821
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Marcell Lemanska
NOREG. 8135165203

Lampiran 2 - Surat penerimaan PKL dari Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman Gedung D Lt. 12, Senayan Jakarta 10270
Telp. (021) 57974106, 57974107, 57974108, 57974110, 57974112 Fax :(021) 57974113

Nomor : 0162 /B4.6/TU/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Izin Praktek Kerja Lapangan**

Jakarta, 14 Januari 2019

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta

Sehubungan dengan surat Nomor: 18364/UN39.12/KM/2018 tanggal 11 Desember 2018 perihal pada pokok surat, bersama ini Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus menyatakan mahasiswa/i yang identitasnya tertera dibawah ini :

No	Nama	Program Studi
1	Marcell Lemanska	Pendidikan Bisnis
2	Rachmi Nur Azizah	Pendidikan Bisnis


Diterima untuk Praktek Kerja Lapangan , mulai tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019 dengan ketentuan mahasiswa/i tersebut diatas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur Pembinaan Guru
Pendidikan Menengah dan
Pendidikan Khusus
Kasubbag Tata Usaha


Dra. Sri Handayani, M.Pd
NIP. 196609121992032005

Lampiran 3 - Daftar hadir PKL



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

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




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

Nama : Rachmi Nur Azizah
 No. Registrasi : 8135169091
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Kemendikbud
 Alamat Praktik/Telp : Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan menengah dan Pendidikan Khusus, Gd. D Lt 12, Komplek Kemendikbud

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 28 Januari 2019	1. f	hadir
2.	Selasa / 29 Januari 2019	2. f	hadir
3.	Rabu / 30 Januari 2019	3. f	hadir
4.	Kamis / 31 Januari 2019	4. f	hadir
5.	Jumat / 1 Februari 2019	5. f	hadir
6.	Senin / 4 Februari 2019	6. f	hadir
7.	Selasa / 5 Februari 2019	7. -	libur imtek
8.	Rabu / 6 Februari 2019	8. f	hadir
9.	Kamis / 7 Februari 2019	9. f	hadir
10.	Jumat / 8 Februari 2019	10. f	hadir
11.	Senin / 11 Februari 2019	11. f	hadir
12.	Selasa / 12 Februari 2019	12. f	hadir
13.	Rabu / 13 Februari 2019	13. f	hadir
14.	Kamis / 14 Februari 2019	14. f	hadir
15.	Jumat / 15 Februari 2019	15. f	hadir

Jakarta, 28 Februari 2019



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721277/4706285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rachmi Nur Azizah
No. Registrasi : 8135164091
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah
dan Pendidikan Khusus, Gd. D Lt 12, Komplek Kemendikbud

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18 Februari 2019	1. ↓	hadir
2.	Selasa / 19 Februari 2019	2. ↓	hadir
3.	Rabu / 20 Februari 2019	3. ↓	hadir
4.	Kamis / 21 Februari 2019	4. ↓	hadir
5.	Jumat / 22 Februari 2019	5. ↓	hadir
6.	Senin / 25 Februari 2019	6. ↓	hadir
7.	Selasa / 26 Februari 2019	7. -	sakit
8.	Rabu / 27 Februari 2019	8. ↓	hadir
9.	Kamis / 28 Februari 2019	9. ↓	hadir
10.	.....	10. ....	.....
11.	.....	11. ....	.....
12.	.....	12. ....	.....
13.	.....	13. ....	.....
14.	.....	14. ....	.....
15.	.....	15. ....	.....

Jakarta, 28 Februari 2019



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

Lampiran 4 - Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



100% ACCREDITED

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

Nama : Rachmi Nur Azizah
No Registrasi : 8135164091
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan
Khusus : Gedung D Lt. 12, Komplek Kemendikbud

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	I. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{891}{10} = 89,1$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : 89,1 <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		891					

Jakarta, 28 Februari 2019

Penilai



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 - Sertifikat telah selesai PKL

Lampiran 6 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengenalan struktur organisasi Subdit PKPK ○ Pengenalan tugas dan fungsi Subdit PKPK ○ Penjelasan tugas pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL ○ Mempersiapkan undangan untuk Penetapan Angka Kredit dan SK jabatan fungsional guru ○ Mengedit undangan Sidang Presentasi Publikasi Ilmiah bagi Jabatan Fungsional guru 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Sarwin ○ Ibu Aat
2	Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengecek dan mencocokkan laporan “pengolahan hasil penilaian Jabatan fungsional guru tahun anggaran 2008” Agar sesuai dengan Rekap Dikmen Nominatif Laporan Final 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Aat
3	Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengecek dan mencocokkan laporan “pengolahan hasil penilaian Jabatan fungsional guru tahun anggaran 2008” 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Aat

		Agar sesuai dengan Rekap Dikmen Nominatif Laporan Final	
4	Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengeprint surat undangan kegiatan , mencatat di surat keluar lalu di arsipkan <p>Lalu undangan kegiatan tersebut diantar ke Setditjen Guru & Tenaga Kependidikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bu Umi
7	Jumat, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mensetting map Penetapan Angka Kredit dan SK Jabatan Fungsional Guru. ○ Memfotokopi dan menstempel beberapa surat pengantar yang diperlukan dalam map 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Aat
8	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melanjutkan mensetting map <p>Penetapan Angka Kredit dan SK Jabatan Fungsional Guru</p> <p>mengarsipkan surat</p>	
9	Selasa, 5 Februari 2019	Libur Tahun Baru Imlek	
10	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sebagian Map yang sudah selesai, langsung di kelompokkan berdasarkan provinsinya <p>Membuat catatan ekspedisi semua map yang sudah siap untuk dikirim via kantor pos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Aat
11	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengurus amplop undangan kegiatan untuk para Tim Penguji <p>Mengantarkan surat undangan ke gedung C dan D di lt. 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Medi
12	Jumat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mensetting semua klasifikasi PAK dan SK Jabatan Fungsional <p>Yang sudah jadi sesuai dengan provinsi masing-masing</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Aat
13	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melanjutkan mensetting map yang belum selesai atau yang mengalami masalah seperti SK Jabatan yang belum 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Aat

14	Selasa, 12 Februari 2019	<p>diterbitkan dari Biro SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensetting amplop undangan kepada Lembaga atau instansi untuk penyusunan Kisi-kisi soal tes Uji kompetensi Kenaikan jabatan fungsional guru Yang diadakan di The Media Hotel ○ Menstempel berkas penyetaraan lalu dipisahkan Berdasarkan provinsinya masing-masing 	Pak Singo
15	Rabu, Februari 2019	<p>13</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mensetting amplop undangan kepada Lembaga atau instansi untuk penyusunan Kisi-kisi soal tes Uji kompetensi 	
16	Kamis, Februari 2019	<p>14</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat surat masuk dari Disdik Pemprov. Riau Mengenai Permohonan Narasumber ○ Mencatat surat masuk dari LPMP Prov. Sumsel mengenai Perbaikan hasil DUPAK Guru 	Bu Aat
17	Jumat, Februari 2019	<p>15</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat surat masuk dari Ketua Panitia FGTIKKNAS mengenai Undangan Narasumber Seminar Nasional Guru TK ○ Mencatat surat masuk dari Sekjen mengenai surat edaran Tentang budaya kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan 	
18	Senin, Februari 2019	<p>18</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Berkas penyetaraan yang sudah di stempel di hari selasa 	

			Kemudian dimasukkan ke dalam amplop dan Dipisahkan berdasarkan kabupaten yang sama	Pak Singo
19	Selasa, Februari 2019	19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melanjutkan mensetting map yang belum selesai atau yang mengalami masalah seperti SK Jabatan yang belum koplit ○ Melanjutkan mensetting map yang belum selesai atau yang mengalami masalah seperti SK Jabatan yang belum diterbitkan dari Biro SDM 	Bu Aat
20	Rabu, Februari 2019	20	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat surat masuk dari SetDitjen perihal Undangan kegiatan penatausahaan dan penyusunan LPJ Bendahara 2019 ○ Melanjutkan mensetting map yang belum selesai atau yang mengalami masalah seperti SK Jabatan yang belum diterbitkan dari Biro SDM 	
21	Kamis. Februari 2019	21	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengklasifikasikan berkas-berkas penyetaraan bukan PNS sesuai kabupaten ○ Memfotokopi surat tugas lalu mengarsipkannya di file khusus 	Pak Suad
22	Jum'at, Februari 2019	22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melanjutkan mensetting map yang belum selesai atau yang mengalami masalah seperti SK Jabatan yang belum diterbitkan dari Biro SDM ○ Map yang sudah siap lalu di tulis di buku ekspedisi ○ Mengklasifikasikan berkas-berkas penyetaraan bukan PNS sesuai kabupaten 	
23	Senin, Februari 2019	25	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengirim PAK & SK Jafung ke kantor pos yang sudah di buku ekspedisikan jum'at lalu ○ Mengklasifikasikan berkas-berkas penyetaraan bukan PNS sesuai kabupaten. Mengerjakan ± 10 provinsi 	Pak Suad

24	Selasa, Februari 2019	26	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tidak masuk karena sakit 	
25	Rabu, Februari 2019	27	<ul style="list-style-type: none"> ○ Melanjutkan PAK (Penetapan Angka Kredit) yang sudah jadi <p>Lalu diklasifikasikan berdasarkan provinsinya, setelah itu dimasukkan ke map plastic putih. Hari itu mengerjakan ± 20 provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Menerima surat tugas dari direktur yang diperuntukkan kepada kasubdit PKPK <p>Lalu di fotokopi dan aslinya diarsipkan</p>	Bu Aat
26	Kamis, Februari 2019	28	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat surat masuk dari ketua MGMP PJOK Prov. Jawa Barat ○ Menelpon narasumber meminta alamat email untuk dikirimkan SPPD <p>SPPD adalah surat kelengkapan yang diperuntukkan kepada</p> <p>Pegawai yang ingin melakukan perjalanan Dinas</p>	Bu Aat

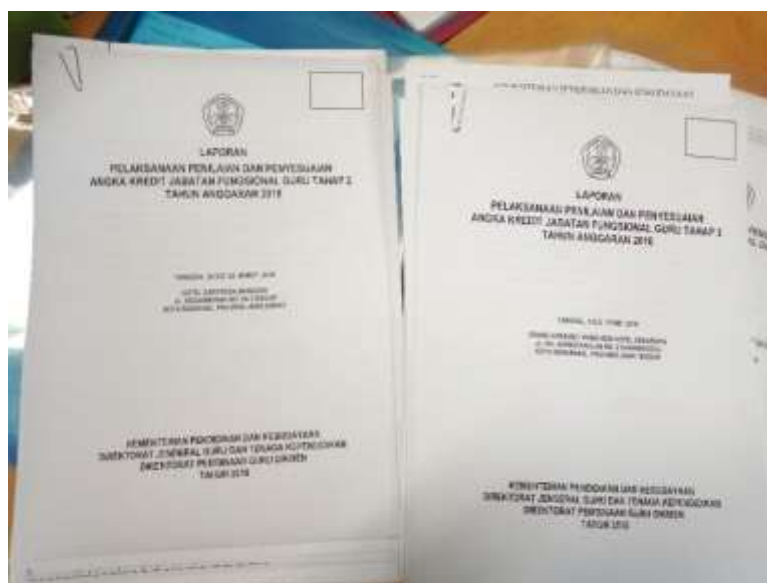
Lampiran 7 - Dokumentasi kerja



Tempat pengarsipan untuk PAK dan SK JAFUNG yang asli



SK dan JAFUNG berdasarkan provinsi



Laporan pelaksanaan penilaian dan penyesuaian angka kredit jabatan fungsional



berkas penyetaraan yang sudah diklasifikasikan berdasarkan provinsi

Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

NO	BULAN KEGIATAN	NOV	DES	JAN	FEB	SEPT	NOV	DES
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai							

Lampiran 9 - Lembar Konsultasi Bimbingan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Ekowisnuwaja Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706284, Fax (021) 4706282



UQAS

INSTITUT SERTIFIKASI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rachmi Nur Asizah
2. No.Registrasi : 8135164091
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Ajudin Hidayat, M.M., M.Si
NIP. 19641030-2006121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
Lapangan Pada Subdit Penilaian Kerja
Dan Pengembangan Karier di Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 / 11 / 2019	Cara penulisan kata Pengantar	Ucapan terimakasih di buat perpoint, Arial 12	<i>[Signature]</i>
2	15 / 11 / 2019	Kendala yang dihadapi dan cara mengatasi	Tiap kendala dibuat perpoint agar jelas, cara mengatasi kendala didukung oleh 2 ahli	<i>[Signature]</i>
3		Kendala		
4	23 / 11 / 2019	Nomor halaman dan Lampiran	Khusus Bab I, II, III, IV nomor halamannya berada di bawah	<i>[Signature]</i>
5			Semua surat-surat dan foto yang berkaitan dengan PKL boleh di lampirkan	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

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