

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIREKTORAT PEMBINAAN GURU PENDIDIKAN
MENENGAH DAN PENDIDIKAN KHUSUS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INDONESIA**

**MARCELL LEMANSKA
8135165203**



**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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Macell Lemanska (8135165203). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) di
Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus.

Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 31 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja,.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIREKTORAT PEMBINAAN GURU
PENDIDIKAN MENENGAH DAN PENDIDIKAN
KHUSUS KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN INDONESIA

Nama Praktikan : Marcell Lemanska

Nomor Registrasi : 8135165203

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 199701112008122003

Dosen Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181850320011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat yang telah di limpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Prraktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Dalam penulisan ini praktikan banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terim kasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Prof. Dedi Purwana E S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Abdulah selaku pembimbing praktikan di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
5. Seluruh karyawan di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
6. Orang tua dan keluarga yang memberikan dukungan dan doa sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik

7. Teman-teman Pendidikan Bisnis B 2016 yang telah mendukung dan memberikan saran serta bantuan dalam mengerjakan laporan PKL.

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, November 2019

Marcell Lemanska

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II.....	9
A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	9
B. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	14
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Kegiatan Umum Instansi	18
BAB III	20

1. Bidang Kerja	20
2. Pelaksanaan Kerja	10
3. Kendala yang Dihadapi	13
4. Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Waktu Kegiatan PKL	8
----------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi lingkungan direktorat	18
Gambar 2 Aplikasi persuratan direktorat	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 surat Pengajuan PKL	19
Lampiran 2 Surat Balasan dari Tempat PKL	20
Lampiran 3 Log Harian Kegiatan PKL.....	23
Lampiran 4 Absensi Kehadiran selama PKL.....	25
Lampiran 5 Surat Penilaian PKL	26
Lampiran 6 Sertifikat tanda selesai PKL	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

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.

Dengan adanya pendidikan, maka akan timbul dalam diri seseorang untuk berlomba-lomba dan memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan. Pendidikan merupakan salah satu syarat untuk lebih memajukan pemerintah ini, maka usahakan pendidikan mulai dari tingkat SD sampai pendidikan di tingkat Universitas.

Pada intinya pendidikan itu bertujuan untuk membentuk karakter seseorang yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Universitas Negeri Jakarta yaitu perguruan tinggi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia 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 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, 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 UNJ.

B. 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. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan di bidang Pemasran sebelum memasuki dunia kerja.
3. Mempelajari penerapan bidang MSDM dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. 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. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. 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.

C. 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 :

1. 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 profesional ketika terjun di dunia kerja.

2. 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.

3. Bagi Perusahaan

- a) Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b) Menjalinkan 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.

D. 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:

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.

E. 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 akhir bulan november 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, Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan Pratik Kerja Lapangan. Laporan PKL di tujukan kepada Universitas Negeri Jakarta merupakan salah

satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan April 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

No	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan							
		Okt 2018	Nov 2018	Des 2018	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	Des 2019
1	Persiapan PKL								
2	Pelaksanaan PKL								
3	Pelaporan PKL								

Tabel 1 Waktu Kegiatan PKL

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)

Dekrit 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.¹

B. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan dan Kebudayaan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia yang Cerdas dan Berkarakter Kuat.

2. Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- Meningkatkan KETERSEDIAAN layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Memperluas KETERJANGKAUAN layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Meningkatkan KUALITAS layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Mewujudkan KESETARAAN dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Menjamin KEPASTIAN / KETERJAMINAN memperoleh layanan pendidikan;
- MELESTARIKAN DAN MEMPERKUKUH Bahasa dan Kebudayaan Indonesia.

C. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Menurut Siswanto (2005:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktivitas kerja.

Menurut Hasibuan (2010:128) struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Pengertian lain dari struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagikan, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dijelaskan bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 707 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan Pasal 5 Permendikbud No 1 Tahun 2012 Susunan organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :

- a) Sekretariat Jenderal;
- b) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- c) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- d) Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
- e) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- f) Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- g) Inspektorat Jenderal;
- h) Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- j) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- k) Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- l) Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;
- m) Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan;
- n) Pusat Penelitian dan Pengembangan Arkeologi Nasional
- o) Staf Ahli Bidang Hukum;
- p) Staf Ahli Bidang Sosial dan Ekonomi Pendidikan;
- q) Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional;
- r) Staf Ahli Bidang Organisasi dan Manajemen; dan
- s) Staf Ahli Bidang Budaya dan Psikologi Pendidikan.



Gambar 1 Struktur Organisasi lingkungan direktorat

D. Kegiatan Umum Instansi

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
2. 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;

3. 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;
4. 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;
5. 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
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Biro Kepegawaian Gedung D lantai 12. Ketelitian menjadi hal yang terpenting dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Pada Sub Bagian Tata Usaha dan Biro Kepegawaian memiliki tugas yaitu mempersiapkan segala kebutuhan dokumen dalam melaksanakan kegiatan kepegawaian mulai dari surat menerima surat masuk dan keuar, hingga menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja

Adapun rincian tugas praktikan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Biro Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)

2. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
3. Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
4. Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
5. Menata dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur sehingga tertib administrasi di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)

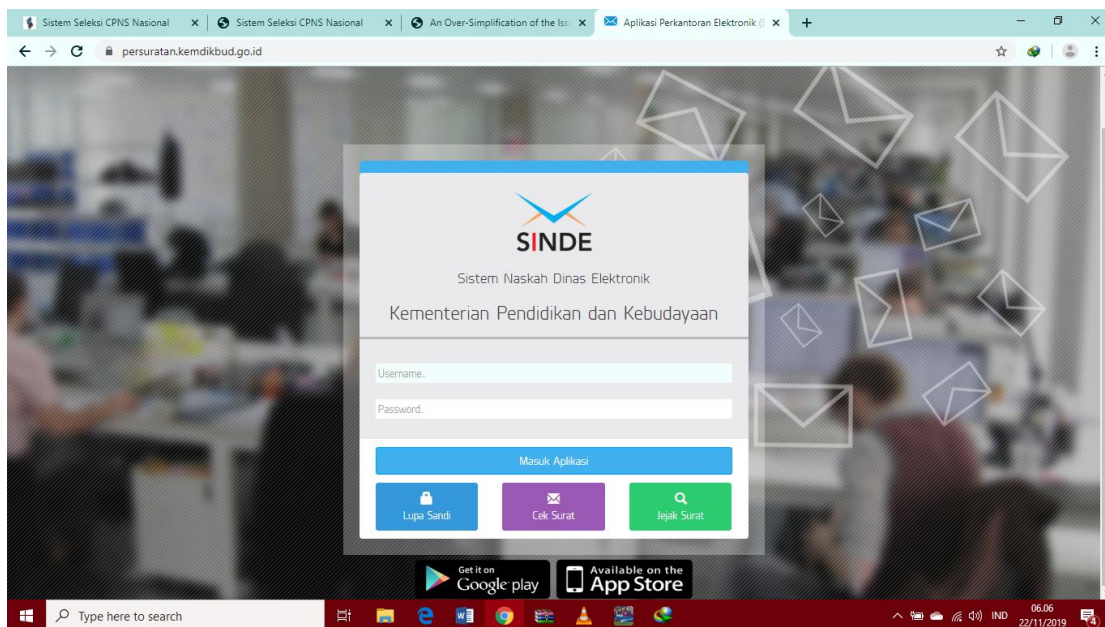
2. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan dimulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Kegiatan ini dilakukan selama hari kerja yang berlaku di Direktorat

Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).

Saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditugaskan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

1. Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Dalam setiap surat masuk maupun surat keluar yang diterima praktikan, maka praktikan langsung menuliskan data-data yang diperlukan dalam buku agenda surat masuk seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal surat serta tujuan surat.



Gambar 2 Aplikasi persuratan direktorat

2. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Praktikan ditugaskan untuk menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan dokumen pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat dan jabatan di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
3. Memproses usul cuti pegawai di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Praktikan menerima surat pengajuan cuti pegawai lalu melampirkan kepada kepala bagian tata usaha setelah itu disimpakan kembali sebagai arsip
4. Menyusun konsep surat kepegawaian sesuai dengan jenis kebutuhan di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Praktikan ditugaskan untuk membuat surat untuk keperluan dalam kegiatan yang akan dilaksanakan di lingkungan unit kerja di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).
5. Menata dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur sehingga tertib administrasi di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan

Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Menata dokumen kepegawaian sesuai folder yang sudah tersusun

3. 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) Standar Operasional Perusahaan(SOP) sangat rumit untuk dipahami karena terdapat banyak singkatan – singkatan yang tidak diketahui.

4. 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 :

(Muhammad, 2009:109) Informasi, yaitu informasi dari atasan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktik-praktik organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan, dan data lain yang tidak berhubungan dengan instruksi dan rasional

Instruksi tugas, yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka dan bagaimana melakukannya. Pesan tersebut dapat berupa perintah langsung, diskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu, alat-alat bantu melihat dan mendengar yang berisi

pesan-pesan tugas dan sebagainya. Instruksi tugas yang tepat dan langsung cenderung dihubungkan dengan tugas yang sederhana yang hanya menghendaki keterampilan dan pengalaman yang minimal, biasanya digunakan tugas-tugas yang kompleks, dimana karyawan diharapkan mempergunakan pertimbangannya, keterampilan, dan pengalamannya (Muhammad, 2009:109).

- 1) Praktikan bertanya tentang singkatan – singkatan yang belum praktikan pahami dan membuat catatan kecil agar praktikan selalu ingat

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. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telp: (021) 5711144. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud).

Dapat disimpulkan selama Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik mengajar Praktikan dapat lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja, disiplin

dengan waktu dan lebih teliti dalam menengerjakan dan mencatat sesuatu. Praktikan juga dituntut untuk dapat menghadapi masalah yang ada dengan baik agar praktikan lebih bertanggung jawab dengan pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan juga sadar bahwa dalam dunia kerja jika kita hanya diam dan tidak mencari tau yang kita tidak tahu maka kita akan tetap disitu dan tidak akan maju.

B. Saran

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 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 akuntansi..

DAFTAR PUSTAKA

<http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/>


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

<http://pgdikmen.kemdikbud.go.id/>

Masmuh, Abdullah. 2009. Komunikasi Organisasi dalam perspektif teori dan praktek.

Malang : UMM Press

LAMPIRAN LAMPIRAN


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

Building Future Leaders

Nomor : 18364/UN39.12/KM/2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

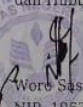
11 Desember 2018

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 Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

☺

Lampiran Isurat Pengajuan PKL



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

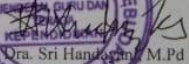
Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta


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.

Kepala Direktorat Pembinaan Guru
 Pendidikan Menengah dan
 Pendidikan Khusus
 Kasubbag Tata Usaha

 Dra. Sri Handayani, M.Pd
 NIP. 196608121992032005



Lampiran 2 Surat Balasan dari Tempat PKL

Kegiatan Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Direktorat Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia

Nama : Marcell Lemanska

Nomor Registrasi : 8135165203

Program Studi : Pendidikan Bisnis


Tanggal Praktek : 28 Januari-28 Februari 2019

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 28 Januari 2019	Perkenalan lingkungan kerja, pengarahan bagian kerja, dan peraturan-peraturan dilingkungan kerja
2	Senin, 4 Februari 2019	Penjelasan aplikasi / Web persuratan, serta penjelasan bagaimana pengoprasian aplikasi seperti pemberian nomor, dan menginput surat masuk/keluar
3	Kamis, 7 Februari 2019	Pengarahan mengenai proses kenaikan pangkat dan jabatan untuk para pegawai direktorat seperti pengumpulan berkas


4	Jumat, 8 Februari 2019	Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat
5	Senin, 11 Februari 2019	Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat. Mulai menerima beberapa berkas dari beberapa pegawai yang akan naik pangkat/jabatan
6	Selasa, 12 Februari 2019	Penjelasan mengenai proses cuti untuk pegawai direktorat
7	Jum'at, 15 Februari 2019	Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat. Menerima pengajuan cuti pegawai dan melampirkan surat pengajuan ke dalam aplikasi
8	Selasa, 19 Februari 2019	Membuat surat undangan untuk kasubdit dilingkunga direktorat
9	Jum'at, 22 Februari 2019	Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat. Menerima pengajuan cuti pegawai dan melampirkan surat pengajuan ke dalam aplikasi
10	Senin, 25 Februari 2019	Mencatat, memberi nomor, serta

		mengarsipkan surat. Mulai menerima beberapa berkas dari beberapa pegawai yang akan naik pangkat/jabatan
11	Kamis, 28 Februari 2019	Menyelesaikan beberapa tugas agar tidak menjadi beban bagi pegawai disana

Lampiran 3 Log Harian Kegiatan 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.fk.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

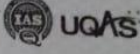
Nama : *Marcell Lemanska*
 No. Registrasi : *013161203*
 Program Studi : *Pendidikan Bisnis*
 Tempat Praktik : *Kemendikbud*
 Alamat Praktik/Telp : *Jln. Jendral Sudirman*
Lantai 12 Gedung D

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 28 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
2.	<i>Selasa, 29 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu, 30 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis, 31 Januari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat, 1 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin, 4 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
7.	<i>Rabu, 6 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
8.	<i>Kamis, 7 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
9.	<i>Jumat, 8 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
10.	<i>Senin, 11 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
11.	<i>Selasa, 12 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
12.	<i>Rabu, 13 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
13.	<i>Kamis, 14 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
14.	<i>Jumat, 15 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	
15.	<i>Senin, 18 Februari 2019</i>	<i>[Signature]</i>	



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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama :
 No. Registrasi :
 Program Studi :
 Tempat Praktik :
 Alamat Praktik/Telp :

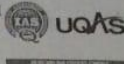
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 22 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 26 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 27 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 28 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta
 Pendidikan dan Kebudayaan


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

Lampiran 4 Absensi Kehadiran selama PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawasansari Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4760285
 Laman: www.fe.unj.ac.id





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

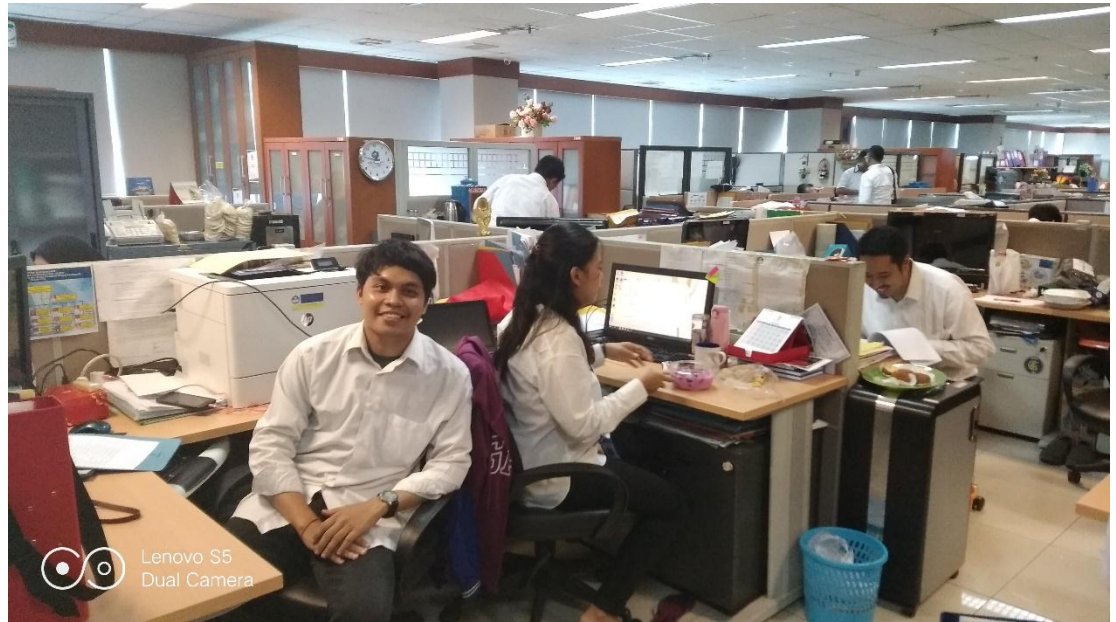
Nama : Marcell Lemanska
 No.Registrasi : 0135161203
 Program Studi : Pendidikan IS/sms
 Tempat Praktik : Pendidikan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Jendral Sudirman
lanrai 12 gedung D

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>93</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	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				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>96</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>93</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>83</u>	$\frac{908}{10} = 90,8$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>	10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>91</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>91</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta,
 Kepala



Lampiran 5 Surat Penilaian PKL





Lampiran 6 Sertifikat tanda selesai PKL