

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN BAGIAN PROGRAM  
SERANG BANTEN**

**ERLIANA EKA SAPUTRI**

**1701617106**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## ABSTRAK

**Erliana Eka Saputri (1701617106).** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset dan Teknologi-Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN) bagian program kantor yang beralamat di Gedung BPPT II, Jalan MH. Thamrin No.8 Lantai 15 Jakarta Pusat 10340 Telp. (021) 3169655 dan kampus yang beralamat di Gedung TMC 124 Kawasan Puspiptek, Muncul, kec. Serpong Kota Tangerang Selatan, Banten 15314 Telp. (021) 7560163. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Semester 112, Januari 2020.

Praktik Kerja Lapangan/PKL/Magang adalah kegiatan mandiri mahasiswa yang dilaksanakan di luar kelas/perkuliahan bisa dalam lingkungan kampus atau luar kampus baik pada lembaga pemerintah maupun perusahaan swasta atau lembaga lain yang relevan. Kegiatan PKL ini bertujuan memberikan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja kepada mahasiswa sehingga diharapkan setelah melaksanakan PKL mahasiswa dapat lebih siap saat diminta terjun langsung ke lapangan untuk dapat menerapkan teori yang selama ini telah diajarkan dibangku perkuliahan.

Selama menjalani PKL penulis ditempatkan di bagian program membantu Widyaiswara Madya dalam hal penyusunan bahan diklat. Penulis juga ikut berpartisipasi dalam pembuatan model pembelajaran dengan metode Blended Learning. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis diantaranya adalah pengalaman penulis yang masih kurang dalam penyusunan bahan diklat. Untuk mengatasi kendala tersebut penulis diharuskan belajar dan banyak bertanya terkait penyusunan bahan diklat kepada Widyaiswara Madya

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan, Pusklat bagian Program, Widyaiswara Madya, KEMENRISTEK-BRIN.

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surel [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) - [www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

## SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP/NIDK : 195807221986032001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Erliana Eka Saputri  
No. Registrasi : 1701617106  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
PUSDIKLAT KEMENRISTEK\_BRIN Bagian  
Program  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Kementerian Riset dan Inovasi Nasional Indonesia  
Alamat Perusahaan : Kantor Gedung BPPT II, Jalan MH. Thamrin No.8  
Lantai 15 Jakarta Pusat 10340 Telp. (021) 3169655  
Kampus Gedung TMC 124 Kawasan Puspiptek,  
Muncul, Kec. Serpong Kota Tangerang Selatan,  
Banten 15314 Telp. (021) 7560163  
Waktu Pelaksanaan PKL : 03 Februari – 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 19 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE  
NIP. 196208091990032001

Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si  
NIP/NIDK. 195807221986032001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M, SE**

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M, SE</u></b> NIP. 196208091990032001		19 April 2020
Penguji ahli		
<b><u>Dicky Irianto, SE, M, SE</u></b> NIP. 197106122001121001		19 April 2020
Dosen pembimbing		
<b><u>Dr. Rd. Tutty Sariwulan, M, Si</u></b> NIP. 195807221986032001		19 April 2020

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaykum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, serta memberikan kemudahan dan kelancaran untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). sehingga laporan PKL ini dapat selesai tepat pada waktunya. sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL merupakan hasil gambaran dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 20 hari kerja pada Bagian Program Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset dan Teknologi-Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN) yang beralamat di Kampus Gedung TMC 124 Kawasan Puspiptek, Muncul, Kec. Setu Serpong Kota Tangerang Selatan, Banten. Penyelesaian laporan ini dapat berhasil atas bantuan serta bimbingan dari banyak pihak. Maka itu, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ari Saptono, SE., M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Rd. Tuty Sariwulan, M, Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama PKL hingga penulisan laporan;
4. Ir. Wisnu S. Soenarso, M. Eng selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pusdiklat KEMENRISTEK-BRIN;
5. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan doa untuk penulis;

Harapan saya sebagai penulis semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan juga dapat menjadi acuan referensi yang dapat digunakan dalam menulis laporan PKL selanjutnya.

Karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman penulis, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, kebahasaan ataupun isinya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna menjadi acuan dan bekal pengalaman bagi penulis untuk dapat menulis dengan lebih baik di masa yang akan datang.

Jakarta, 09 Februari 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36

D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Pusdiklat.....	18
Gambar 2. Format GBPP .....	29
Gambar 3. Format SAP .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 2. Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan PKL .....	46
Lampiran 5. Kegiatan Harian PKL .....	47
Lampiran 6. Struktur PUSDIKLAT.....	52
Lampiran 7. Surat Telah Melaksanakan PKL.....	53
Lampiran 8. Nilai PKL.....	54
Lampiran 9. Logo.....	55
Lampiran 10. Kegiatan Selama PKL .....	55
Lampiran 11. Dokumentasi.....	60
Lampiran 12. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	62
Lampiran 13. Format Saran Dan Perbaikan PKL .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Globalisasi adalah proses integrasi internasional yang terjadi karena pertukaran pandangan dunia, produk, pemikiran, dan aspek-aspek kebudayaan lainnya (sumber: <https://id.wikipedia.org/wiki/Globalisasi>). Globalisasi menyebabkan semua negara saling ketergantungan dalam melaksanakan aktivitas ekonomi maupun budaya. Perkembangan globalisasi mendorong terjadinya pergerakan aliran modal dan investasi ke berbagai penjuru dunia, perkembangan globalisasi menyebabkan pula terjadinya migrasi penduduk atau pergerakan tenaga kerja antar negara yang biasa kita sebut dengan Tenaga Kerja Asing (TKA). Ketatnya persaingan kerja menuntut para pekerja dan calon pekerja untuk berkembang tujuannya agar Tenaga Kerja Indonesia (TKI) memiliki nilai tambah dalam bersaing dengan Tenaga Kerja Asing (TKA).

Banyak perusahaan yang mengganti tenaga manusia menjadi tenaga mesin di era industri 4.0. Ini dikarenakan tenaga mesin lebih efektif dibanding tenaga manusia, dengan menggunakan tenaga mesin perusahaan dapat menghemat pengeluaran, karena dengan menggunakan tenaga mesin perusahaan tidak perlu mengeluarkan uang untuk mengaji tenaga tersebut. Hal ini membuat tenaga kerja dan calon tenaga kerja harus memiliki sifat untuk

memenuhi kriteria perusahaan misalnya bertanggung jawab, dapat dipercaya, ulet, sabar, inovatif, kreatif, dan memiliki wawasan yang luas.

Mengatasi ketatnya persaingan dalam dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan praktik yang mengharuskan mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja. Praktik ini disebut sebagai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat mengetahui sedikit banyak kegiatan serta berbagai hal yang harus disiapkan untuk menghadapi dunia kerja yang sangat berbeda dengan dunia mahasiswa.

UNJ khususnya Fakultas Ekonomi (FE), memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk melakukan kegiatan PKL sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Kegiatan PKL ini dapat dilaksanakan diberbagai instansi atau perusahaan yang memiliki keterkaitan dan sesuai dengan bidang atau jurusan yang diambil oleh mahasiswa. Mahasiswa dapat memilih sendiri instansi atau perusahaan yang akan dituju untuk melaksanakan kegiatan PKL.

Diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan (orang yang melaksanakan kegiatan PKL) pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/kompetensi. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

- Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

Kantor PUSDIKLAT Kementerian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN) Serpong merupakan instansi pemerintah yang dipilih oleh penulis untuk menuntaskan kegiatan PKL. PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN merupakan unit kerja dari Kementerian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia. Alasan penulis memilih PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN dikarenakan PUSDIKLAT merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan sehingga hal tersebut berkaitan dengan bidang dan jurusan penulis yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Dalam pelaksanaannya, penulis ditempatkan dalam bagian program, serta bertugas dalam hal pencarian pembuatan bahan materi ajar.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk:

1. Melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan pendidikan yang diambil di bangku perkuliahan.
2. Mengimplementasikan teori dan pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja yang sebenarnya.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
4. Melatih mental dan meningkatkan kualitas mahasiswa sebagai calon pekerja untuk menghadapi persaingan dalam memasuki dunia kerja.

Tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
3. Untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pengimplementasian teori dan untuk menambah wawasan, pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya.
4. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang bertujuan untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang cukup berbeda

dari dunia perkuliahan, sehingga mental dan kualitas mahasiswa sebagai calon pekerja akan semakin terlatih dan meningkat.

5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki banyak kegunaan atau manfaat. Tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga universitas dan instansi tempat pelaksanaan PKL. Adapun kegunaan atau manfaat tersebut diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa:
  - a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam penerapan teori ke dalam praktik di dunia kerja. Mahasiswa pun dapat mengembangkan ilmu yang di peroleh pada bangku kuliah
  - b. Memperluas wawasan, pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
  - c. Melatih mental, disiplin, serta tanggung jawab pada setiap pekerjaan yang ada.
  - d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Sebagai sarana terjalinnya hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi.

- b. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.
  - c. Membantu mempersiapkan lulusan menjadi calon tenaga kerja yang siap bersaing.
  - d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
3. Bagi Instansi:
- a. Sebagai sarana untuk terjalinnya hubungan baik antara Instansi dengan Universitas.
  - b. Merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial lembaga kepada masyarakat.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan PKL.

#### **D. Tempat PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di salah satu instansi pemerintah, yaitu Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN). Praktikan Ditempatkan pada Bidang Program. Berikut informasi mengenai PUSDIKLAT (KEMENRISTEK-BRIN).

Nama : Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT)  
Kementrian Riset dan Tekonologi – Badan Riset dan  
Inovasi Nasional Republik Indonesia (KEMENRISTEK-  
BRIN).

Alamat : Kantor Gedung BPPT II, Jalan MH. Thamrin No.8 Lantai  
15 Jakarta Pusat 10340 Telp. (021) 3169655  
Kampus Gedung TMC 124 Kawasan Puspiptek, Muncul,  
Kec. Serpong Kota Tangerang Selatan, Banten 15314  
Telp. (021) 7560163

No. Telpon : Kantor (021) 3169655  
Kampus (021) 7560163

No. Faksimile : (021) 3102213

Alamat Web : [www.pusdiklat.ristekdikti.go.id](http://www.pusdiklat.ristekdikti.go.id)

Surel : [pusdiklat@ristekdikti.go.id](mailto:pusdiklat@ristekdikti.go.id)

Pemilihan tempat pelaksanaan PKL di Kampus PUSDIKLAT (KEMENRISTEK-BRIN) Serpong dikarenakan penulis ingin menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan di bangku kuliah khususnya terkait materi kependidikan dan pengajaran. Selain itu ini merupakan salah satu hal yang sangat menarik. Dengan adanya pelaksanaan PKL, penulis berharap bisa

mendapatkan ilmu baru yang belum pernah didapatkan melalui bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 20 hari kerja. Dimulai pada 03 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020. Waktu pelaksanaan kerja untuk hari Senin s.d. Kamis dari pukul 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB sedangkan untuk hari Jum'at dari pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB.

Berikut rincian tahapan kegiatan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan dimulai sekitar bulan November ketika penulis mengetahui informasi mengenai adanya kegiatan PKL. Setelah itu, penulis mulai mendatangi beberapa instansi dan perusahaan untuk menanyakan perihal ketersediaan tempat untuk PKL. Dari beberapa tempat yang didatangi, penulis berkunjung ke Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dahulu bernama (KEMENRISTEK-DIKTI) kemudian sekarang telah berganti nama menjadi Kementerian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN).

Penulis bertemu dengan Pak Uyat Fitriatna selaku Pengolah Data Ketatalaksanaan mengetahui bahwa instansi tersebut menyediakan tempat PKL bagi mahasiswa, penulis langsung mengajukan pembuatan surat permohonan PKL ke gedung R Fakultas Ekonomi UNJ. Setelah itu,

pengisian data untuk pembuatan surat permohonan PKL dilakukan secara kelompok melalui Siperमawa UNJ (<http://bakh.unj.ac.id/siperमawa>) yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset dan Teknologi – Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN). Surat permohonan PKL dapat diambil di Bakhum apabila status surat di Siperमawa UNJ bertuliskan “proses selesai”.

Surat permohonan PKL diberikan kepada Pak Uyat Fitriatna. Pada bulan Desember penulis diberi info oleh Pak Uyat Fitriatna bahwa penulis dapat melaksanakan kegiatan PKL di kantor PUSDIKLAT yang berada di Serpong. Pak Uyat Fitriatna menyarakankan untuk datang pada tanggal 31 Januari 2020 untuk bertemu dengan Ibu Isabel Sibarani, S.E selaku Analis Sumber Daya Manusia Aparatur. Saat bertemu dengan Ibu Isabel penulis membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan melaksanakan kegiatan PKL di PUSDIKLAT. Bu Isabel menyampaikan agar pada hari Senin nanti kami PKL di PUSDIKLAT yang berada di Tamrin untuk bertemu dengan Bapak Hasmo Sadewo, SP, ME selaku Kepala Subbidang Program dan Evaluasi sekaligus Penanggung Jawab kegiatan PKL. Pak Dewo mengarahkan penulis untuk bertemu dengan Ibu Dra. Asih Setiawati. MAB selaku Widyaiswara Madya PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN kegiatan yang dilakukan oleh bu Asih sejalan dengan jurusan penulis yaitu mengajar maka penulis dibimbing langsung oleh beliau.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung pada tanggal 3 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020 dengan ketentuan dari PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN sebagai berikut:

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu Kerja : Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB, Jum'at s.d. 16.30

Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pakaian : Senin menggunakan baju putih, Untuk hari Selasa, Rabu dan Kamis pakaian bebas, rapi, dan sopan  
Jum'at menggunakan baju batik.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih selama dua bulan. Dimulai pada bulan Februari dengan mempersiapkan, mencari, dan mengolah data yang diperlukan dalam pelaporan. Selesai pada bulan April dan sudah dapat diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berisi mengenai tinjauan tempat pelaksanaan PKL beserta gambaran kegiatan yang dilakukan penulis selama pelaksanaan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pasal 28 C ayat (1) UUD 1945 menyebutkan bahwa “Setiap orang berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapatkan pendidikan dan memperoleh manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya, demi meningkatkan kualitas hidupnya dan demi kesejahteraan umat manusia.” Sejarah juga mencatat bahwa bangsa dan negara dengan *human capital* yang memadai karena menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), mampu memanfaatkan sumber daya alam dengan baik. Oleh karena itu, negara dalam hal ini Pemerintah terus berupaya meningkatkan kualitas manusia Indonesia termasuk dalam penguasaan IPTEK.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEK-DIKTI) mengamanatkan bahwa KEMENRISTEK-DIKTI bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset teknologi dan pendidikan tinggi antara lain dengan melaksanakan fungsi perumusan dan penetapan kebijakan di bidang standar kualitas lembaga penelitian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana riset dan teknologi, penguatan inovasi dan riset serta pengembangan teknologi, penguasaan alih teknologi, penguatan

kemampuan audit teknologi, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, percepatan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan riset dan teknologi; serta pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Sejalan dengan itu, dalam Rencana Strategis (Renstra) KEMENRISTEK-DIKTI tahun 2015-2019 telah ditetapkan visi kementerian yakni “Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa” dengan misi (i) Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan tinggi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas; dan (ii) Meningkatkan kemampuan Iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi. Terkait dengan visi dan misi tersebut, maka upaya-upaya peningkatan kualitas SDM Indonesia menjadi salah satu tugas penting KEMENRISTEK-DIKTI ke depan.

Peningkatan kompetensi aparatur sipil negara juga menjadi keharusan bagi pemerintah Indonesia. Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa ASN berhak memperoleh pengembangan kompetensi. Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Oleh karena itu, instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Selain itu dalam program Percepatan Reformasi Birokrasi yang telah dicanangkan sejak tahun 2010, salah satu program yang diluncurkan Pemerintah adalah peningkatan Profesionalitas PNS, melalui peningkatan standar kompetensi jabatan, penyelenggaraan Diklat berbasis kompetensi, serta penerapan sertifikasi profesi.

Berdasarkan latar belakang dan pertimbangan-pertimbangan di atas, keberadaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi sangat strategis. Dalam rangka upaya peningkatan profesionalitas PNS di lingkungan Kemenristekdikti melalui penyelenggaraan Diklat berbasis kompetensi, maka diperlukan konsep program yang komprehensif yang dituangkan dalam sebuah Rencana Strategis (Renstra), yang akan dilaksanakan oleh Pusdiklat KEMENRISTEK-DIKTI ke depan.

Beberapa referensi yang menjadi dasar kebijakan pengembangan kapasitas SDM melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan antara lain adalah:

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015 – 2019 Sasaran pembangunan Iptek dalam RPJMN Tahun 2015-2019 diarahkan untuk peningkatan kapasitas inovasi dan teknologi dan meningkatnya ketersediaan faktor input bagi penelitian, pengembangan dan penerapan iptek yang mencakup sumberdaya manusia, sarana prasarana, kelembagaan, jaringan, dan pembiayaannya. Sedangkan arah kebijakan salah satunya

diarahkan kepada peningkatan dukungan bagi riset dan pengembangan dasar, antara lain melalui peningkatan kualitas dan kuantitas SDM Iptek.

b. Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019

Renstra Kemenristekdikti tahun 2015-2019 menyebutkan bahwa peningkatan kualitas pendidikan tinggi, pembangunan kemampuan Iptek dan inovasi, serta peningkatan kontribusi Iptek diarahkan untuk mendukung peningkatan daya saing bangsa. Oleh karena itu, arah kebijakan Kemenristekdikti untuk tahun 2015-2019 adalah:

- Meningkatkan tenaga terdidik dan terampil berpendidikan tinggi;
- Meningkatkan kualitas pendidikan tinggi dan lembaga litbang;
- Meningkatkan sumber daya litbang dan pendidikan tinggi yang berkualitas;
- Meningkatkan produktivitas penelitian dan pengembangan; dan
- Meningkatkan inovasi bangsa.

### **Tugas Pokok dan Fungsi**

Sebagai salah satu unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan bertugas untuk mendukung pelaksanaan sebagian tugas-tugas dari kementerian. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, tugas pokok Pusdiklat adalah melaksanakan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, serta

penyelenggaraan pelatihan. Untuk mewujudkan tugas tersebut, Pusdiklat mempunyai fungsi-fungsi menyelenggarakan:

- a. pelaksanaan program dan kerjasama pendidikan dan pelatihan
- b. penyelenggaraan pelatihan
- c. pelaksanaan evaluasi program, kerjasama, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- d. pelaksanaan urusan perencanaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, hukum, keuangan dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Sementara untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut di atas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Program dan Kerjasama (Riset et al., 2019) <sup>1</sup>

## **B. 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 (Ii & Pustaka, 1985) <sup>2</sup>.

Terry (1986) menyatakan bahwa Pengorganisasian adalah proses mengusahakan hubungan-hubungan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan tertentu (Organisasi, n.d.) <sup>3</sup>.

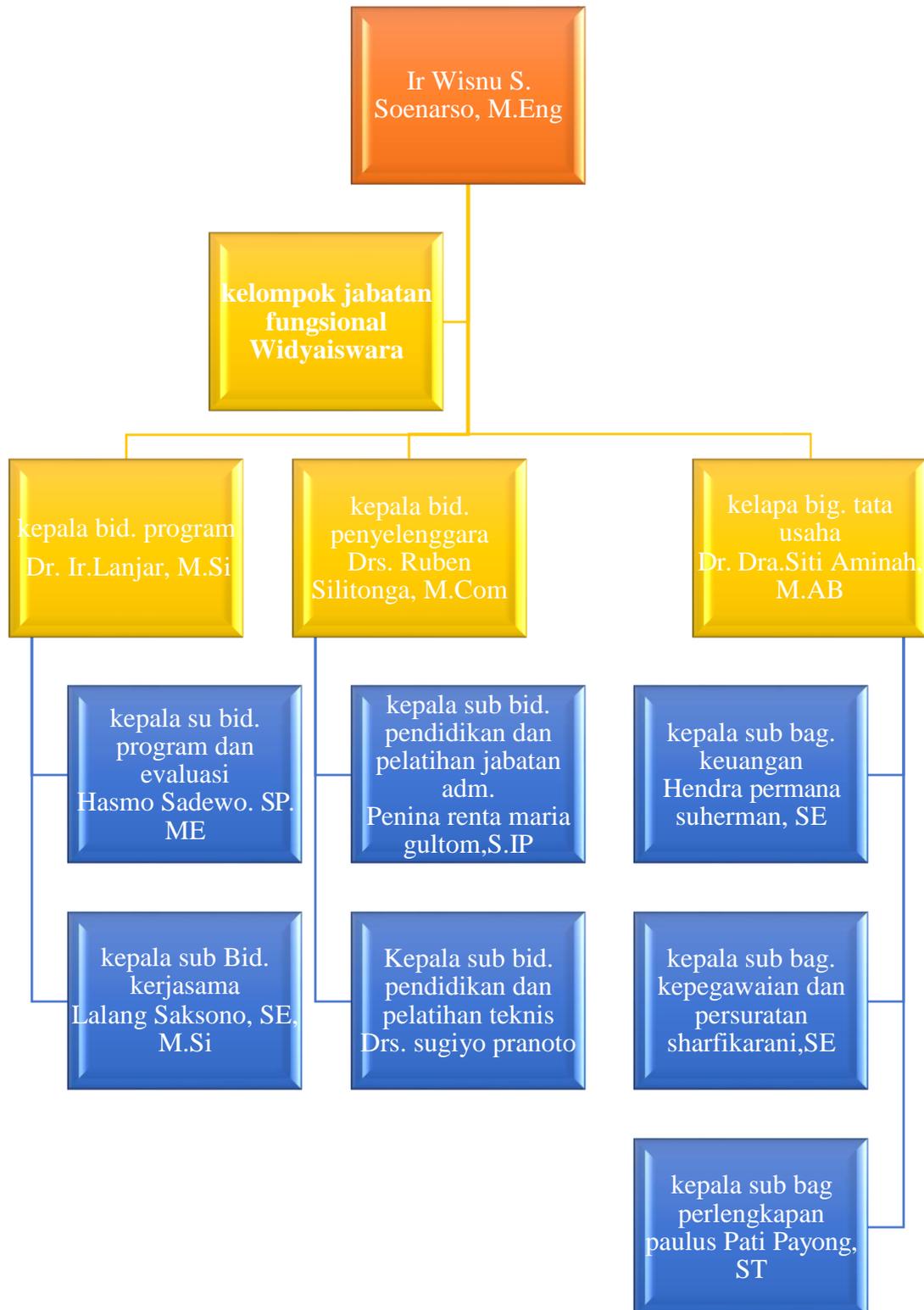
Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi maupun orang-orang yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Kerangka kerja organisasi tersebut disebut sebagai desain organisasi (*organizational design*) dan bentuk spesifik dari kerangka kerja organisasi dinamakan dengan struktur organisasi (*organizational structure*).

Persoalan menyusun organisasi yang sesuai di dalam manajemen dapat mendorong pada peningkatan efisiensi dan efektivitas kegiatan usaha. Dengan adanya struktur organisasi, maka stabilitas dan kontinuitas organisasi tetap bertahan.

Struktur organisasi mengindikasikan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggungjawabkan oleh masing-masing tipe karyawan. Struktur organisasi berfungsi sebagai alat untuk membimbing

kearah efisiensi dalam penggunaan pekerja dan seluruh sumber daya yang dibutuhkan dalam meraih tujuan organisasi. Begitupun PUSDIKLAT Kementrian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Republik Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN) juga memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

*gambar 1. struktur organisasi pusdiklat*



Sumber: <https://pusdiklat.ristekbrin.go.id/profil/struktur/>

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

### **Program**

Kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan mencakup 3 (tiga) pengembangan kompetensi yaitu:

### **Program Diklat**

#### **Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan**

Diklat struktural yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Kemenristekdikti bekerjasama dengan instansi pembina dan lembaga diklat terakreditasi penyelenggara diklat prajabatan dan/atau diklat kepemimpinan terdiri dari:

- a. Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar CPNS diperuntukan bagi CPNS Golongan I dan II dan Golongan III dalam rangka memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- b. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Tingkat III diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil PNS yang akan atau telah menduduki jabatan struktural dalam rangka memenuhi atau meningkatkan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

#### **Diklat Fungsional**

Diklat yang diselenggarakan dalam rangka memenuhi atau meningkatkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional, antara lain:

- a. Diklat Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) diselenggarakan

dengan pola kerjasama Pusdiklat Kemenristekdikti dengan Direktorat Karir dan Kompetensi Sumber Daya Manusia. Diklat ini bertujuan untuk memenuhi dan meningkatkan kompetensi pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

- b. Diklat Fungsional Dosen diselenggarakan oleh Pusdiklat Kemenristekdikti dalam rangka memenuhi atau meningkatkan kompetensi dosen sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing. Penyelenggaraan diklat fungsional dosen masih dalam proses akreditasi.

### **Diklat Teknis**

Diklat yang diselenggarakan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas teknis secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing, terdiri dari:

- a. Diklat Teknis Substantif diselenggarakan oleh Pusdiklat setelah mendapat akreditasi dari LAN. Jenis diklat ini antara lain diklat penguatan sistem inovasi nasional, diklat pengelolaan STP, dan diklat inkubator bisnis teknologi.
- b. Diklat Teknis Umum/Administrasi dan Manajemen, diselenggarakan oleh pusdiklat bekerjasama dengan instansi pembina, lembaga diklat terakreditasi penyelenggara diklat teknis, lembaga diklat pemerintah dan pihak swasta. Jenis diklat ini antara lain: Diklat *Training Officer Course*, *Training of Trainer* dan *Management of Training*, Diklat *Training Needs Analysis*, Diklat

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Diklat Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua, Diklat Pengelolaan Barang Milik Negara, Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis.

### **Kegiatan**

Kegiatan utama Pusdiklat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi adalah menyelenggarakan kegiatan Diklat-Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional, yang program kegiatannya antara lain meliputi:

- Diklat Struktural: Pra Jabatan/Pelatihan Dasar Calon PNS, Diklat Kepemimpinan Tk. IV dan Tk. III.
- Diklat Teknis: Diklat Manajemen Inovasi, Diklat Manajemen STP, Diklat Manajemen Perguruan Tinggi, Diklat Pengelolaan Anggaran, Diklat Penguji Tagihan, dan lain-lain.
- Diklat Fungsional: Diklat Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan Diklat Fungsional Dosen (Riset et al., 2019).<sup>1</sup>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN) Serpong, penulis ditempatkan pada bagian program. Penulis bertugas di tempat Widyaiswara Madya dalam hal Penyusunan Bahan Diklat sesuai spesialisasinya (Kode BK 31 s.d Kode BK 90) Widyaiswara adalah PNS yang diangkat sebagai pejabat fungsional dengan tugas, tanggung jawab, wewenang, hak untuk melakukan kegiatan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah. Bahan Diklat adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pembelajaran diklat yang terdiri dari:

- Bahan Ajar (MPM)
- GBPP/RBPMD dan SAP/RP
- Bahan Tayang
- Modul
- Soal Ujian (Cruz, 2013)<sup>4</sup>

Penulis juga ikut berpartisipasi dalam pembuatan model pembelajaran dengan metode *Blended Learning*. Kegiatan tugas tersebut dapat dilakukan melalui laptop pribadi penulis.

## B. Pelaksanaan Kerja

Penulis bertugas di tempat Widyaiswara Madya dalam hal Penyusunan Bahan Diklat sesuai spesialisasinya (Kode BK 31 s.d Kode BK 90) Bahan Diklat adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pembelajaran diklat yang terdiri dari:

- Bahan Ajar (MPM)

Bahan ajar adalah bahan atau materi pelajaran yang disusun secara sistematis, yang digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran (Pannen, 1995) (Sadjati, 2012)<sup>5</sup>.

Bahan ajar adalah seperangkat sarana atau alat pembelajaran yang berisikan materi pembelajaran, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang didesain secara sistematis dan menarik dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan, yaitu mencapai kompetensi atau subkompetensi dengan segala kompleksitasnya (Widodo dan Jasmadi dalam Lestari, 2013:1) (Ii & Teori, 2013)<sup>6</sup>.

Pengertian ini menjelaskan bahwa suatu bahan ajar haruslah dirancang dan ditulis dengan kaidah intruksional karena akan digunakan oleh guru untuk membantu dan menunjang proses pembelajaran. Bahan atau materi pembelajaran pada dasarnya adalah “isi” dari kurikulum, yakni berupa mata pelajaran atau bidang studi dengan topik/subtopik dan rinciannya (Ruhimat, 2011:152) (Ii & Teori, 2013)<sup>6</sup>.

Melihat penjelasan di atas, dapat kita ketahui bahwa peran seorang guru dalam merancang ataupun menyusun bahan ajar sangatlah menentukan keberhasilan proses belajar dan pembelajaran melalui sebuah bahan ajar. Bahan ajar dapat juga diartikan sebagai segala bentuk bahan yang disusun secara sistematis yang memungkinkan

Ellington dan Race (1997) mengelompokkan jenis bahan ajar berdasarkan bentuknya. Mereka mengelompokkan jenis bahan ajar tersebut ke dalam 7 jenis.

1. Bahan Ajar Cetak dan duplikatnya, misalnya *handouts*, lembar kerja siswa, bahan belajar mandiri, bahan untuk belajar kelompok.
2. Bahan Ajar Display yang tidak diproyeksikan, misalnya *flipchart*, poster, model, dan foto.
3. Bahan Ajar Display Diam yang diproyeksikan, misalnya *slide*, *filmstrips*, dan lain-lain.
4. Bahan Ajar Audio, misalnya *audiocdiscs*, *audio tapes*, dan siaran radio.
5. Bahan Ajar Audio yang dihubungkan dengan bahan visual diam, misalnya program slide suara, program filmstrip bersuara, tape model, dan tape realia.
6. Bahan Ajar Video, misalnya siaran televisi, dan rekaman video tape.
7. Bahan Ajar Komputer, misalnya Computer Assisted Instruction (CAI) dan Computer Based Tutorial (CBT) (Sadjati, 2012)<sup>5</sup>.

- GBPP/RBPMD dan SAP/RP

Hal pokok yang harus diperhatikan dalam usaha untuk menyelenggarakan pendidikan dan kurikulum antara lain:

- Pendidikan tidak pernah diselenggarakan dalam keadaan hampa, dalam arti bahwa pengaruh lingkungan dimana usaha pendidikan diselenggarakan turut menentukan segala sesuatu dalam pendidikan tersebut.
- Pendidikan berorientasi ke depan, karena pendidikan pada dasarnya adalah proses dimana mahasiswa dipersiapkan untuk menghadapi kehidupan di kemudian hari dalam peranan yang lebih bertanggung jawab.
- Pendidikan tidak bisa dipisahkan dari hasrat, arah perkembangan dan nilai hidup masyarakat.
- Pendidikan sebagai suatu proses yang sadar tujuan, menyangkut keadaan awal dan akhir dapat juga dilihat sebagai suatu proses transisi.

Pengajaran akan berhasil apabila direncanakan terlebih dahulu dengan cermat, teliti, dan sistematis dari semua faktor- faktor yang terkait, yaitu tujuan belajar, siapa yang belajar, materi yang akan dibahas, bagaimana cara penyajiannya dan media penunjang yang akan digunakan, sumber belajar serta bagaimana cara mengevaluasinya. Oleh karena itu dalam pengajaran perlu disusun suatu kurikulum. Kurikulum yang disusun bukan hanya sebagai dokumen yang memuat tujuan dan Garis Besar

Program Pengajaran (GBPP), tetapi harus diterjemahkan secara relevan dalam bentuk proses belajar-mengajar, yang secara operasional sangat dipengaruhi oleh kemampuan Dosen dalam menyusun suatu Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Pemberian materi harus sesuai dengan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Pengajar harus memberitahukan SAP kepada peserta didik.

### **Fungsi GBPP dan SAP**

GBPP berfungsi memberikan petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang harus diajarkan. Sedangkan SAP memberikan petunjuk secara rinci, pertemuan demi pertemuan, mengenai tujuan, ruang lingkup materi yang akan diajarkan, kegiatan BM, media dan evaluasi yang akan digunakan. GBPP dan SAP berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan, yaitu:

- Preventif
- Mencegah Dosen dari melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan yang telah ditentukan dalam kurikulum.
- Korektif
- Berfungsi sebagai rambu-rambu yang harus ditaati dan sebagai pedoman dalam melaksanakan pendidikan.
- Konstruktif

- Memberikan arah secara rinci bagi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan yang mengacu pada kurikulum.

### **Prinsip Penyusunan GBPP dan SAP**

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam pembuatan GBPP dan SAP:

1. Relevansi:
  - \* Relevan dengan lingkungan hidup peserta (mahasiswa).
  - \* Relevan dengan perkembangan kehidupan masa sekarang dan masa yang akan datang (kemajuan IPTEK).
  - \* Relevan dengan tuntutan dunia kerja.
2. Efektifitas:
  - \* Efektif mengajar bagi Dosen.
  - \* Efektif belajar bagi mahasiswa.
3. Efisiensi: Efisien dalam pendidikan berarti efisien dalam waktu, biaya, penggunaan tenaga dan peralatan.
4. Kontinuitas: Satuan Acara Perkuliahan memiliki saling hubungan antara materi Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan, satu dengan yang lainnya.
5. Komprehensif: Semua kegiatan dan komponen dalam GBPP dan SAP merupakan satu kesatuan yang berinteraksi dan berinterfungsi secara terpadu dan harmonis dalam rangka mencapai tujuan pengajaran yang telah dirumuskan.

6. **Flexibilitas:** GBPP dan SAP tidak boleh kaku, harus luwes, dapat bertindak dan mempunyai keleluasaan bergerak yang disebabkan oleh situasi dan kondisi yang tiba-tiba berubah atau sangat diperlukan adanya suatu perubahan (Komunitas & Demak, n.d.)<sup>7</sup>.

### **Penyusunan GBPP dan SAP**

1. Mempelajari kurikulum yang meliputi :
  - Mata kuliah yang diajarkan.
  - Nomor Kode Mata Kuliah.
  - Bobot Mata Kuliah, untuk dijabarkan dalam minggu.
  - Tujuan kurikuler, untuk dijabarkan menjadi Tujuan Instruksional Umum (TIU) dan dijabarkan lagi menjadi Tujuan Instruksional Khusus (TIK).
  - Deskripsi Mata kuliah, untuk dijabarkan menjadi Pokok Bahasan.
  - Buku Sumber yang menunjang Pokok-pokok Bahasan.
2. Mempersiapkan Format GBPP dan SAP

Format GBPP dan SAP dapat dibuat dengan bentuk kolom-kolom memanjang horizontal atau tidak dalam bentuk kolom, tetapi memanjang ke bawah.

gambar 2. format GBPP

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN**

Judul Mata Kuliah : .....

Nomor Kode / SKS : .....

Deskripsi Singkat : .....

.....

Tujuan Instruksional Umum :  
Setelah menyelesaikan matakuliah ini, mahasiswa akan dapat .....

.....

No.	Tujuan Instruksional Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Estimasi Waktu	Pustaka
1	2	3	4	5	6
1	Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat : .....				
2	.....				
3	.....				
4	.....				
5	Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat : .....				
6	.....				
7	.....				
8	Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat : .....				
9	.....				
10	.....				
11	.....				
12	.....				

Daftar Pustaka :  
1. ....  
2. ....

Metode dan Bobot Penilaian: .....

- a. Penulisan TIU. Rumusan TIU (Tujuan Matakuliah) dimulai dengan: Setelah menyelesaikan matakuliah ini mahasiswa akan dapat..... (kompetensi umum). Kompetensi Umum atau Perilaku Umum (PLU) terdiri atas kata kerja yang menunjukkan jenjang taksonomi tujuan instruksional, dan objek yang menunjukkan ruang lingkup materi yang dicakup. Objek di sini ialah mata kuliah yang tidak usah terlalu diperinci, sebab nanti isinya akan diuraikan dalam Deskripsi Singkat Matakuliah, dan selanjutnya akan diperinci lagi dalam Pokok-Pokok Bahasan.
- b. Deskripsi Singkat Mata Kuliah. Deskripsi singkat mata kuliah ialah deskripsi mengenai objek, yaitu keseluruhan isi mata kuliah, dalam pernyataan yang merupakan rangkuman dari Pokok-Pokok Bahasan

dalam satu paragraf mengenai ruang lingkup, objek, kegunaan atau manfaat mata kuliah (dikaitkan dengan mata kuliah sesudahnya atau pekerjaan lulusan kelak), dan mungkin gambaran mengenai mata kuliah sebelumnya yang menjadi prasyarat.

- c. Sumber Kepustakaan: Kolom terakhir Sumber Kepustakaan (6) diubah menjadi Sumber Pustaka atau Sumber Bacaan, dan pada bagian akhir GBPP dicantumkan Daftar Pustaka yang bernomor urut, sehingga dalam kolom terakhir Sumber Pustaka dalam GBPP hanya dituliskan Nomor Pustaka, Bab atau halaman berapa sampai berapa dari pustaka.
- d. Nomor Kolom 1 ialah Nomor Tujuan Instruksional Khusus (TIK) yang sesuai dengan nomor Perilaku Khusus (PLK) dalam Analisis Instruksional.
- e. Pada Kolom 2 (TIK) dituliskan pada bagian awal: Setelah mengikuti kuliah ini, mahasiswa akan dapat ..... (hanya 1 kali), dan selanjutnya setiap TIK dimulai langsung dengan rumusan perilaku khusus yang disempurnakan: kata kerja + objek + Condition + Degree. Rumusan TIK menurut Gagne yang menempatkan keterangan pada bagian awal kalimat, misalnya: Jika diberikan....., mahasiswa akan dapat....., dapat diubah susunan kalimatnya dengan menempatkan keterangan (*condition*) pada akhir kalimat.
- f. Kolom 3 dan 4 diisi dengan Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan mata kuliah menurut urutan sesuai yang sudah pernah diajarkan.

Untuk mata kuliah baru atau suatu rancangan pelatihan, pemilihan Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan serta urutannya harus sesuai dengan objek (materi kuliah) yang ada dalam TIK. Dalam hal matakuliah yang sudah pernah diajarkan sebelumnya maka Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan untuk satu mata kuliah semuanya dimasukkan saja dalam kolom 3 dan 4 menurut urutan penyajiannya, dengan pemberian nomor tersendiri (tidak harus sesuai dengan penomoran pada TIK). Kesesuaian Sub Pokok Bahasan dengan objek (materi) dalam TIK nanti diatur kembali dalam SAP-SAP mengenai Pokok dan Sub Pokok Bahasan dengan TIK yang bersangkutan.

- g. Estimasi Waktu Kolom 5 GBPP diisi dengan estimasi waktu dalam menit untuk mengajarkan setiap Sub Pokok Bahasan atau Pokok Bahasan.

gambar 3. format SAP

(Contoh Formulir)  
**SATUAN ACARA PENGAJARAN (SAP)**

Mata Kuliah : .....

Kode Matakuliah : .....

SKS : .....

Waktu Pertemuan : .....

Pertemuan ke : .....

A. Tujuan

1. TIU : .....

2. TIK : .....

B. Pokok Bahasan : .....

C. Sub Pokok Bahasan : .....

D. Kegiatan Belajar Mengajar

Tahap Kegiatan	Kegiatan Pengajar	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat Pengajaran
I. Pendahuluan.	(10 % waktu tersedia)		
II. Penyajian	(80 % waktu tersedia)		
III. Penutup	(10 % waktu tersedia)		

E. Evaluasi : .....

F. Referensi : .....

Dalam setiap SAP terkandung komponen:

- TIU/TIK ditulis kembali, disertai Pokok Bahasan/Sub Pokok Bahasan yang sesuai dengan objek yang tercantum dalam TIK.
- Kegiatan Belajar Mengajar (D) diisi sesuai dengan Strategi Instruksional yang sudah dipelajari.
- Evaluasi (E) dijelaskan kapan dilaksanakan, apakah setiap akhir kuliah, pada tengah-tengah atau akhir semester, dan bentuk evaluasi serta instrumen evaluasinya.
- Referensi (F) dapat merujuk pada Sumber Pustaka (kolom terakhir GBPP) dan Daftar Pustaka.

- Bahan Tayang

Bahan tayang merupakan salah satu media pengajaran dapat berupa audio maupun visual. Pengertian media pembelajaran adalah paduan antara bahan dan alat atau perpaduan antara software dan hardware (Sadiman, dkk, 1996: 5). Melalui media pembelajaran, guru dapat menyajikan bahan pelajaran yang bersifat abstrak menjadi konkret sehingga mudah dipahami dan dapat menghilangkan verbalisme.

- Modul

Modul merupakan bahan ajar yang disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami oleh siswa, sesuai usia dan tingkat pengetahuan mereka agar mereka dapat belajar secara mandiri dengan bimbingan minimal dari pendidik (Andi Prastowo, 2012: 106). Penggunaan modul dalam pembelajaran bertujuan agar siswa dapat belajar mandiri tanpa atau dengan minimal dari guru. Di dalam pembelajaran, guru hanya sebagai fasilitator (Prastowo, 2012)<sup>8</sup>.

- Soal Ujian atau tugas

Pemberian tugas merupakan salah satu alat motivasi belajar yang baik, karena dengan adanya tugas yang diberikan, siswa akan melakukan proses belajar dalam upaya menyelesaikan tugasnya. Pemberian tugas dapat berupa pemberian tugas secara berkelompok,

dapat pula dalam bentuk pemberian tugas secara individual. Pemberian tugas secara berkelompok, memiliki kelemahan dimana terkadang hanya sebagian siswa yang aktif dalam menyelesaikan tugas. Untuk itu, pemberian tugas secara individual dianggap lebih efektif dalam mengaktifkan siswa secara maksimal (Asmawati, 2017)<sup>9</sup>.

Latihan Soal (hitungan menerapkan rumus atau konsep) untuk lebih memperdalam penguasaan teorinya. Membuat kesimpulan dari suatu tugas pustaka. Menugaskan untuk membaca (serta membuat laporan) materi yang tidak sempat terliput di kuliah karena materi kuliah yang terlalu banyak. Membuat makalah ilmiah. Dan lain-lain sebagainya.

- Model pembelajaran dengan metode Blended Learning.

*Blended learning* adalah sebuah model pembelajaran yang menggabungkan antara pembelajaran tatap muka (*face-to-face*) dengan *e-learning*. *Blended learning* merupakan konsep baru dalam pembelajaran dimana penyampaian materi dapat dilakukan di kelas dan online (Bielawski dan Metcalf dalam Husamah 2014). Penggabungan yang dilakukan secara baik antara pengajaran tatap muka dimana pengajar dan pebelajar bertemu langsung dan melalui media online yang bisa diakses kapanpun. Penggabungan pembelajaran tatap muka (*face-to-face*) dengan *e-learning* tersebut disebabkan karena terbatasnya waktu dan mudah membuat siswa

merasa cepat bosan dalam proses pembelajaran serta tuntutan perkembangan teknologi yang semakin luas.

Kelebihan dari *blended learning* yang diungkapkan oleh Kusairi (dalam Husamah 2014: 35), yaitu:

- peserta didik leluasa untuk mempelajari materi pelajaran secara mandiri dengan memanfaatkan materi materi yang tersedia secara online.
- peserta didik dapat berkomunikasi/berdiskusi dengan pengajar atau peserta didik lain yang tidak harus dilakukan saat di kelas (tatap muka).
- kegiatan pembelajaran yang dilakukan peserta didik di luar jam tatap muka dapat dikelola dan dikontrol dengan baik oleh pengajar.
- pengajar dapat menambahkan materi pengayaan melalui fasilitas internet.
- pengajar dapat meminta peserta didik membaca materi atau mengerjakan tes yang dilakukan sebelum pembelajaran.
- pengajar dapat menyelenggarakan kuis, memberikan balikan, dan memanfaatkan hasil tes dengan efektif.
- peserta didik dapat saling berbagi file dengan peserta didik lainnya.

Berdasarkan pemaparan Kusairi di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kelebihan dari *blended learning* yaitu kegiatan

pembelajaran dapat dilakukan di kelas maupun di luar kelas dengan memanfaatkan teknologi untuk menambah materi pelajaran dan soal-soal yang diberikan di kelas maupun melalui online yang dikelola dan dikontrol sedemikian rupa oleh guru supaya kegiatan pembelajaran dapat berlangsung, serta komunikasi antar siswa dan antara guru dengan siswa dapat terjalin baik ketika berada di kelas maupun di luar kelas (online) dengan membentuk sebuah grup diskusi yang memanfaatkan perkembangan teknologi di era ini karena pembelajaran tanpa ada komunikasi tidak akan memberikan hasil sesuai dengan harapan baik dari guru maupun siswa. Dewey dan Moore (dalam Comey; dalam Sari, 2016) berpendapat bahwa komunikasi merupakan peranan penting dalam proses pembelajaran dan menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan belajar yang efektif (*Pedoman PBJ Tingkat Dasar Blended Learning.pdf*, n.d.)<sup>10</sup>.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi selama menjalankan PKL di Pusdiklat KEMENRISTEK-BRIN, penulis juga tidak terlepas dari kendala atau masalah yang ada. Dan tentunya dapat mengganggu atau menghambat pekerjaan yang sedang dilakukan. Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis selama PKL antara lain:

1. Pengetahuan penulis yang masih terbatas tentang cara membuat bahan ajar mengenai diklat.
2. Sarana kerja yang tidak mendukung.

3. Sulit beradaptasi dengan suasana dan lingkungan pekerjaan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha yang dilakukan penulis dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara:

1. Bertanya kepada para karyawan atau orang-orang yang paham mengenai materi diklat di pemerintahan tersebut dan mempelajari hal itu lebih dalam dengan membaca beberapa buku atau jurnal di internet.
2. Sarana merupakan salah satu hal penting yang diperlukan organisasi untuk membantu dalam mencapai suatu tujuan. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan (Menteri Dalam Negeri, 2006). Tanpa adanya sarana, pegawai tidak dapat bekerja secara optimal karena sarana merupakan fasilitas yang menunjang suatu pekerjaan secara langsung. Dalam pekerjaan yang dilakukan oleh penulis, untuk mengatasi kendala ini penulis menggunakan laptop pribadi dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Memperbanyak komunikasi dan mengenal karyawan sehingga tidak menjadi canggung dengan suasana kerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kementerian Riset dan Teknologi — Badan Riset dan Inovasi Nasional Indonesia (KEMENRISTEK-BRIN) bagian program yang dilaksanakan selama 20 hari kerja, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penulis mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman baru selama proses pelaksanaan PKL khususnya pada bidang Program.
2. Penulis bertugas di tempat Widyaiswara Madya dalam hal Penyusunan Bahan Diklat sesuai spesialisasinya (Kode BK 31 s.d Kode BK 90) Bahan Diklat adalah bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pembelajaran Diklat yang terdiri dari: Bahan Ajar (MPM), GBPP/RBPMD dan SAP/RP, Bahan Tayang, Modul dan Soal Ujian (Cruz, 2013)<sup>4</sup>.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang penulis dapat mulai dari tahap persiapan hingga penulisan laporan, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk membantu agar dalam pelaksanaan PKL yang selanjutnya dapat menjadi lebih baik. Saran tersebut berupa:

1. Untuk mempermudah membuat bahan ajar sebaiknya materi bahan ajar yang sudah dipakai disimpan sebagai arsip hal ini juga akan memudahkan

mahasiswa yang ingin PKL di bagian Widyaiswara Madya hal ini pun akan memudahkan dan mempersingkat waktu Widyaiswara Madya dalam hal pembuatan bahan ajar. Jadi Widyaiswara Madya tidak perlu repot-repot lagi membuat bahan ajar sebelum mengajar. Widyaiswara Madya hanya perlu memperbaharui studi kasus agar relevan dengan zaman.

2. Untuk mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan PKL seharusnya Mahasiswa diberikan akses dan fasilitas yang sama dengan para pegawai yang berkerja di PUSDIKLAT.
3. Untuk mempermudah komunikasi yang terjalin antara mahasiswa dengan pegawai seharusnya penulis ditempatkan dekat dengan pegawai. Dengan diterapkannya hal ini maka diharapkan praktikan tidak merasa canggung dalam hal berkomunikasi dengan pegawai yang lain

## DAFTAR PUSTAKA

- Riset, K., Tinggi, D. A. N. P., Pendidikan, P. & Pelatihan, D. A. N. Kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi pusat pendidikan dan pelatihan. 18–20 (2019).
- Ii, B. A. B. & Pustaka, T. 11 Universitas Sumatera Utara. 11–35 (1985).
- Organisasi, S. Organizations & Structures.
- Cruz, A. P. S. 濟無No Title No Title. *J. Chem. Inf. Model.* **53**, 1689–1699 (2013).
- Sadjati, I. M. Modul 1 Hakikat Bahan Ajar. *Pengemb. Bahan Ajar* 1–62 (2012).
- Ii, B. A. B. & Teori, L. Pengertian Bahan Ajar. (2013).
- Komunitas, A. & Demak, N. PEDOMAN PENYUSUNAN GBPP & SAP.
- Prastowo, A. Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif. *J. Chem. Inf. Model.* **53**, 106 (2012).
- Asmawati. Penerapan metode teknik tugas individual dalam pembelajaran PKn untuk meningkatkan hasil belajar siswa kelas IV SDN Inpres 2 Ampibabo. *J. Kreat. Tadulako Online* **5**, 161–171 (2017).
- Pedoman PBJ Tingkat Dasar Blended Learning.pdf.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. surat permohonan izin PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka Gedung Administrasi II 1, Jakarta 13220  
Telp (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademika@unj.ac.id

Nomor : 15694/UN39.12/KM/2019

19 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kemendikbud  
Gedung BPPT II, Jl. M.H. Thamrin No. 8, Jakarta Pusat 10340.

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 Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
Sebanyak : 2 mahasiswa (Irma Yulia Præmono, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 03  
Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
No. Telp/Hp : 065717530218

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 15694/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Irma Yulia Pramono	1701617119	085717530218
2.	Erliana Eka Saputri	1701617106	0838-7336-019
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Irma Yulia Pramono  
NOREG. 1701617119

□

## Lampiran 2. surat penerimaan permohonan izin PKL



KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI/BADAN RISET DAN  
 INOVASI NASIONAL  
 SEKRETARIAT KEMENTERIAN /SEKRETARIAT UTAMA  
 Gedung II BPPT Lantai 18, Jalan M.H. Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340  
 Telepon: (021) 3169655 Faksimile: (021) 3102213  
 Laman: [www.pusdiklat.ristekdikti.go.id](http://www.pusdiklat.ristekdikti.go.id), Surel : [pusdiklat@ristekdikti.go.id](mailto:pusdiklat@ristekdikti.go.id)

23 Desember 2019

Nomor : B/ 5102 /P3.1/KP.06.03/2019  
 Hal : Persetujuan Kegiatan PKL Mahasiswa Prodi Pendidikan Ekonomi UNJ

Yth. Wakil Dekan I FE  
 u.p. Koordinator Program Studi Ekonomi Pendidikan UNJ

Menindaklanjuti surat nomor 15694/UN39.12/KM/2019 tanggal 19 November 2019 perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi UNJ, dengan nama-nama sebagai berikut:

No	Nama	NIM
1	Irma Yulia Pramono	1701617119
2	Erliana Eka Saputri	1701617106

bersama ini disampaikan bahwa kami apresiasi dan terima kasih atas rencana kegiatan PKL Mahasiswa UNJ dengan jumlah peserta dua orang, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan tersebut.

Untuk informasi berkenaan dengan kegiatan ini dapat menghubungi Sdri. Uyat Fitriyatna melalui nomor Hp.0838 0562 8747 atau alamat email [fitriatnauyat@gmail.com](mailto:fitriatnauyat@gmail.com).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,



Wisnu S. Soenarso  
 NIP.196107291988031001

## 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  
 2 SKS**

Nama : ERLIANA EKA SAPUTRI  
 No.Registrasi : 1701617106  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
 Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN  
 Alamat Praktik/Telp : GEDUNG BPPT II, JL. MH. THAMRIN NO.8  
 LANTAI.15 JAKARTA PUSAT 10340  
 (021)3169655/(021)7560163

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 03 FEBRUARI 2020	1. Eka	
2.	SELASA, 04 FEBRUARI 2020	2. Eka	
3.	RABU, 05 FEBRUARI 2020	3. Eka	
4.	KAMIS, 06 FEBRUARI 2020	4. Eka	
5.	JUMÁT, 07 FEBRUARI 2020	5. Eka	
6.	SENIN, 10 FEBRUARI 2020	6. Eka	
7.	SELASA, 11 FEBRUARI 2020	7. Eka	
8.	RABU, 12 FEBRUARI 2020	8. Eka	
9.	KAMIS, 13 FEBRUARI 2020	9. Eka	
10.	JUMÁT, 14 FEBRUARI 2020	10. Eka	
11.	SENIN, 17 FEBRUARI 2020	11. Eka	
12.	SELASA, 18 FEBRUARI 2020	12. Eka	
13.	RABU, 19 FEBRUARI 2020	13. Eka	
14.	KAMIS, 20 FEBRUARI 2020	14. Eka	
15.	JUMÁT, 21 FEBRUARI 2020	15. Eka	

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,  
  
 (..... H. O. SADELIO .....) )



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

Scanned with  
 CamScanner



*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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : ERLIANA EKA SAPUTRI  
No.Registrasi : 1701617106  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN  
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG BPPT II, JL. MH. THAMRIN NO.8  
LANTAI.15 JAKARTA PUSAT 10340  
(021)3169655/(021)7560163

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 24 FEBRUARI 2020	1. <i>Eri</i> .....	
2.	SELASA, 25 FEBRUARI 2020	2. <i>Eri</i> .....	
3.	RABU, 26 FEBRUARI 2020	3. <i>Eri</i> .....	
4.	KAMIS, 27 FEBRUARI 2020	4. <i>Eri</i> .....	
5.	JUMÁT, 28 FEBRUARI 2020	5. <i>Eri</i> .....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020



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



Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 4. jadwal kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

No.	Bulan Kegiatan	
1.	Pendaftaran Pkl	
	Bertemu dengan pak Uyat Fitriatna selaku pengolah data ketatalaksanaan	4 November 2019
2.	Surat Permohonan Pkl Ke Kementrian	
	Memberikan surat PKL kepada pak Uyat Fitriatna selaku pengolah data ketatalaksanaan	22 November 2019
3.	Surat Balasan Sebagai Tanda Diterima Pkl Di Kementrian Tersebut	
	Menerima surat balasan PKL dari pak Uyat Fitriatna selaku pengolah data ketatalaksanaan via whatsApp	23 Desember 2019
4.	Pelaksanaan Program PKL	
	Bertemu dengan Ibu Isabel Sibarani, S.E selaku Analis Sumber Daya Manusia Aparatur untuk menentukan bagian pkl	31 Januari 2020
	Bertemu dengan pak Hasmo Sadewo SP, ME selaku kepala subbidang program dan evaluasi.	3 Februari 2020
	Bertemu dengan Ibu Dra. Asih Setiawati MAB selaku Widyaiswara Madya Selama di pusdiklat saya dibimbing oleh beliau dalam mengerjakan tugas-tugas	3 Februari 2020
	Pelaksanaan program PKL selama 20 hari	3 Februari 2020 -28 Februari 2020
5.	Penulisan Laporan Pkl	1 Februari 2020 -13 April 2020
6.	Penyerahan Laporan Pkl	April 2020
7.	Koreksi Laporan Pkl	April 2020
8.	Penyerahan Koreksi Laporan Pkl	April 2020
9.	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan Pkl	April 2020
10.	Penutupan Program Pkl Dan Pengumuman Nilai Pkl	April 2020

Lampiran 5. kegiatan harian PKL

**JURNAL KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

No.	Tempat/Tanggal	Tempat	Keterangan kegiatan	paraf
1.	Senin, 3 Februari	Tamrin	Membuat RBPMD dan RP	
2.	Selasa, 4 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembekalan aktualisasi 3 agustus</li> <li>• Penjelasan aktualisasi 6 agustus</li> <li>• Pelayanan public 6 agustus</li> <li>• Pembekalan aktualisasi 7 agustus</li> <li>• Pembekalan implementasi proyek 13 agustus</li> <li>• Konsep proyek perubahan 22 agustus</li> <li>• Strategi inovasi 2-3 september</li> <li>• Budaya kerja 5 september</li> <li>• Komitmen mutu 3-4 oktober</li> <li>• Komitmen mutu 25 oktober</li> <li>• Pelayanan public 28 oktober</li> <li>• Pelayanan public 6 november</li> <li>• Pelayanan public 7 november</li> <li>• Penjelasan aktualisasi 8 november</li> <li>• Pembekalan aktualisasi 12 november</li> </ul>	
3.	Rabu, 5 Februari	Serpong		
4.	Kamis, 6 Februari	Tamrin	Pembuatan proses video pembelajaran E-learning	
5.	jum'at, 7 Februari	Tamrin	<p>Studi kasus terkait komitmen mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemenristek-dikti diminta kembangkan teknologi pengolahan emas non-merkuri</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemenristek-dikti menjadi kementerian yang tingkat kepatuhan rendah</li> <li>• Kemenristek-dikti dinilai tidak responsive</li> <li>• Pro kontra terkait kebijakan perpres yang memudahkan masyarakat asing menjadi dosen</li> <li>• Pro-kontra wacana rector asing pimpin PTN</li> <li>• Kemenristek-dikti dinilai mengkhianati kecerdasan mahasiswa</li> <li>• Kebijakan reorganisasi lipi ditentang karena dianggap mematikan para ilmuan dimasa depan</li> <li>• Bongkar RUU sisnas iptek buatan kemenristek-dikti</li> </ul>	
6.	Senin, 10 Februari	Serpong	<p>Studi kasus terkait pelayanan public</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beredarnya surat hoaks yang mengatas namakan kemenristek-dikti</li> <li>• Pts keberatan terkait surat edaran kemenristek-dikti</li> <li>• Peraturan kemenristek-dikti mengenai program profesi advokat dinilai menghambat akses masyarakat miskin terhadap keadilan</li> <li>• Soal stip kemendikbud-kemenristek dikti diminta tak lepas tangan</li> <li>• Dana peningkatan mutu labolatorium harus tepat sasaran</li> </ul>	
7.	Selasa, 11 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan kepala lembaga administrasi negara no.25 tahun 2015 tentang pedoman akreditasi</li> </ul>	

			lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan lembaga administrasi negara republic Indonesia no. 12 tahun 2018 tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil</li> <li>• Rencana strategis 2015-2019 pusat pendidikan dan pelatihan kementerian riset teknologi dan pendidikan tinggi</li> <li>• Pedoman penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang atau jasa tingkat dasar penyelenggaraan dengan metode blended learning</li> </ul>	
8.	Rabu, 12 Februari	Serpong	Makalah mengenai komitmen mutu	
9.	Kamis, 13 Februari	Serpong	Video bahan tayang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contoh pelayanan yang baik dan buruk saat di bank</li> </ul>	
10.	Jum'at, 14 Februari	Serpong		
11.	Senin, 17 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drama komitmen mutu CPNS angkatan 20</li> <li>• Etika public contoh pelanggaran</li> <li>• Kode etik</li> <li>• Stika public kode etik dan perilaku pejabat</li> <li>• Etika public 2 ada apa dengan guru</li> <li>• Etika public 3</li> <li>• Komitmen mutu inovasi atau mati</li> <li>• Kebijakan public, etika public dan konsep keadilan kuliah rocky gerung</li> <li>• Laporan, untuk pembangunan dan</li> </ul>	

			<p>elayanan public yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masyarakat peduli pelayanan public standar pelayanan public</li> <li>• Law motion 12 uu 25 tahun 2009 tentang pelayanan public</li> <li>• Tahun 2018 kemenristek-dikti anggarkan 40,43 triliun untuk pendidikan</li> <li>• Video playback film pelayanan public</li> <li>• Video playback 2 pelayanan public masih buruk</li> <li>• Video playback 3 pelayanan informasi public secretariat balitbang</li> </ul> <p>jurnal</p>	
12.	Selasa, 18 Februari	Serpong	Mencari modul, membuat bahan tayang dan membuat rbpmd dan rp dari website PERLAN	
13.	Rabu, 19 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen konflik</li> </ul>	
14.	Kamis, 20 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun tim efektif pelatihan kepemimpinan pengawas</li> <li>• Pelatihan kepemimpinan pengawas kepemimpinan dalam melaksanakan tugas</li> <li>• Jejaring kerja</li> <li>• Kepemimpinan transformasional</li> <li>• Komunikasi efektif</li> </ul>	
15.	Jum'at, 21 Februari	Serpong	Menganalisis tentang penyakit covid-19	
16.	Senin, 24 Februari	Serpong	Mencari modul, membuat bahan tayang dan membuat rbpmd dan rp	
17.	Selasa, 25 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paradigm kebijakan public</li> </ul>	
18.	Rabu, 26 Februari	Serpong		

19.	Kamis, 27 Februari	Serpong	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manajemen strategic</li> <li>• Organisasi pembelajaran (learning organisasi)</li> <li>• System thingking</li> <li>• Personal masteru</li> <li>• Share visioan</li> <li>• Team learning</li> <li>• Menal models</li> <li>• Teori kepemimpinan</li> <li>• Paradigma pembangunan</li> <li>• Paradigma administrasi public</li> <li>• Administrasi penyelenggara pemerintah</li> <li>• Paradigma pembangunan sdm</li> <li>• Paradigma pemberdayaan rakyat</li> <li>• Paradigma peningkatan daya saing nasional</li> <li>• Agenda kebijakan public</li> <li>• Manajemen kebijakan</li> <li>• Proses kebijakan public</li> <li>• Dinamika proses kebijakan public dan dimensi social politik</li> </ul>	
20.	Jum'at, 28 Februari	Serpong	Mengevaluasi program pembelajaran E-learning dengan metode blanded learning	

Lampiran 6. struktur PUSDIKLAT



## Lampiran 7. surat telah melaksanakan PKL



KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI/  
 BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL  
 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 Gedung B.J. Habibie Lantai 18, Jalan MH Thamrin Nomor 8, Jakarta Pusat 10340  
 Gedung TMC 124, Kawasan Puspiptek Serpong, Tangerang Selatan 15343  
 Telepon/Fax: (021)3102213, 7560163  
 Laman: [www.pusdiklat.ristekbrin.go.id](http://www.pusdiklat.ristekbrin.go.id), Surel : [pusdiklat@ristekbrin.go.id](mailto:pusdiklat@ristekbrin.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B/ 23 /P3.1/TU.05.01/2020

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Totok Suhartanto  
 NIP : 197910062003121001  
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Menerangkan bahwa:

No	Nama	Nomor	Program Studi
1	Irma Yulia Pramono	1701617119	Pendidikan Ekonomi
2	Erliana Eka Saputri	1701617106	Pendidikan Ekonomi

Telah menyelesaikan program Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan tanggal 03 Februari – 28 Februari 2020 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan dengan predikat baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Februari 2020  
 Kepala Bagian Tata Usaha,  
  
 Totok Suhartanto  
 NIP. 197910062003121001

## Lampiran 8. nilai 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  
 Lmna: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS**

Nama : ERLIANA EKA SAPUTRI  
 No.Registrasi : 1701617106  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
 Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN  
 Alamat Praktik/Telp : GEDUNG BPPT II, JL. MH. THAMRIN NO.8  
 LANTAI.15 JAKARTA PUSAT 10340  
 (021)3169655/(021)7560163

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{920}{10} = 92</math> 10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh Dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{920}{10} = 92$ 10 (sepuluh)	92	Sembilan Puluh Dua	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{920}{10} = 92$ 10 (sepuluh)																																						
92	Sembilan Puluh Dua																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
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	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
<b>Jumlah</b>		<b>920</b>																																				

Jakarta, 20 Februari 2020  
 Penilai,  
**REPUBLIC OF INDONESIA**  
*HASMO SAOEWI*

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. logo



Lampiran 10. kegiatan selama PKL  
**RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT  
 (RBPMD)**

**DAN**

**RENCANA PEMBELAJARAN  
 (RP)**

**PELAYANAN PUBLIK**

**GOLONGAN III, ANGKATAN XII TAHUN 2019  
 MERAUKE, 28 OKTOBER 2019**

**PUSDIKLAT  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Nama Diklat             | : Pelatihan Dasar Calon PNS   |
| 2. Mata Diklat             | : <u>Pelayanan Publik</u>   |
| 3. Alokasi Waktu           | :   |
| 4. Deskripsi Singkat       | : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas melalui konsep dan prinsip pelayanan publik, pola pikir PNS sebagai pelayan publik, dan praktik etiket pelayanan publik. |
| 5. Tujuan Pembelajaran     |   |
| a. Hasil Belajar           | : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan pelayanan publik yang berkualitas sesuai jabatannya kepada masyarakat/stakeholder yang dilayaninya.   |
| b. Indikator Hasil Belajar | :   |

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1.	Peserta dapat : Menjelaskan konsep dan prinsip pelayanan publik;	konsep dan prinsip pelayanan publik	1.1 Pengertian pelayanan publik 1.2 Jenis barang/jasa pelayanan publik dari sederhana menjadi kompleks 1.3 Prinsip-prinsip pelayanan publik	1. Brainstorming 2. Tanya jawab 3. Tigas 4. Diskusi kelompok	1. Laptop/LCD Projector 2. Whiteboard 3. Marker 4. Baku tayang 5. Baku ajar 6. Flipchart		1. Model pelayanan publik LAN. 2. Bahan presentasi Pelayanan Publik.
2.	Menjelaskan pola pikir PNS sebagai pelayan publik	polapikir PNS sebagai pelayan publik	2.1. pola pikir ASN sebagai pelayanan publik 2.2. contoh pola pikir ASN pelayanan publik	5. Brainstorming 6. Tanya jawab 7. Studi Kasus 8. Diskusi kelompok			
3.	Mempraktikkan etiket pelayanan publik;	praktik etiket pelayanan publik	3.1. Pengertian etiket dan etika 3.2. dasar-dasar etiket 3.3. Maksud etiket 3.4. Praktik etiket pelayanan publik	9. Tanya jawab 10. Menonton film 11. Simulasi Bermahapera			

Jakarta, 25 Oktober 2019

Asli Setiawati  
NIP. 19690821 198703 2001

## RENCANA PEMBELAJARAN

1. Nama Diklat : Pelatihan Dasar Calon PNS
2. Mata Diklat : Pelayanan Publik.
3. Alokasi Waktu :
4. Deskripsi Singkat : Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas melalui konsep dan prinsip pelayanan publik, pola pikir PNS sebagai pelayan publik, dan praktik etiket pelayanan publik.
5. Tujuan Pembelajaran
  - a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengaktualisasikan pelayanan publik yang berkualitas sesuai jabatannya kepada masyarakat/stakeholder yang dilayaninya.
  - b. Indikator Hasil Belajar:

Peserta dapat :

1. Menjelaskan konsep dan prinsip pelayanan publik;
2. Menjelaskan pola pikir PNS sebagai pelayan publik
3. Mempraktikkan etiket pelayanan publik;

## 1. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

## a. Materi Pokok

1. Konsep dan prinsip pelayanan publik
2. pola pikir PNS sebagai pelayanan publik
3. praktik etiket pelayanan publik

## b. Sub Materi Pokok

- 1.1 Pengertian pelayanan publik
- 1.2 Jenis barang/jasa
- 1.3 Pelayanan publik dari sederhana menjadi kompleks
- 1.4 prinsip-prinsip pelayanan publik
- 2.1 pola pikir ASN sebagai pelayanan public
- 2.2 contoh pola pikir ASN pelayanan public
- 3.1. Pengertian etiket dan etika
- 3.2. dasar-dasar etiket
- 3.3. Manfaat etiket
- 3.4. Praktik etiket pelayanan

## 2. Kegiatan Belajar Mengajar

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media/Alat Bantu	Alokasi Waktu
		FASILITATOR	PESERTA			
1.	Peleidirikan	1.1 Menyiapkan sapaan 1.2 Ice breaking seiam 1.3 Menjelaskan ringkasan mata ajar, tujuan pembelajaran dan indikator hasil belajar	1.1. Menjawab 1.2 Melaksanakan 1.3 Mendengarkan	1. Pre Test 2. Seiam dgn instruktur video 2. Brainstorming 3. Tanya jawab	Laptop, LCD, FC, marker, Baku Ajar	
2.	Pelayanan	2.1 Menjelaskan dan brainstorming Tentang pelayanan, kapan dan kebutuhan pelayanan dalam kehidupan 2.2 Mendeskripsikan konsep pelayanan publik 2.3. Menanyakan secara langsung pelayanan publik 2.4. Mendeskripsikan defnisi pelayanan publik 2.5 Menjelaskan instr, klasifikasi, dan pendekatan cara hidup 2.6. Bertanya publik membuat kesimpulan pelayanan publik melalui metaplan 2.7. Menjelaskan pelayanan publik dari sederhana menjadi kompleks, spektrum pelayanan publik, perbedaan, rang lingkup 2.8 Diskusi kelompok	2.1 Memperhatikan, mencatat, menanggapi 2.2 Menyimak dan menanggapi 2.3 Menjawab secara langsung 2.4 Menyimak dan mencatat 2.5 Mencatat, memperhatikan 2.6 Mendiskusikan dan menyiapkan dengan menitik pada kerja berwana yang telah diberikan 2.7 Mendengarkan dan mencatat 2.8 mendiskusikan dan mempresentasikan	1. Ceramah 2. Tanya Jawab 3. Brainstorming 4. Menanya film 5. Metaplan 6. Bermain peran	Laptop, LCD, FC, marker, Baku Ajar	

		<p>2.9 Memutar film</p> <p>2.10 Mendeskripsikan prinsip-prinsip pelayanan publik, dengan berbagai ilustrasi sebagai contoh, slapa, dasar penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>2.11 Memberikan tugas untuk berdiskusi kepada peserta tentang pelayanan publik, prinsip 2 yang ada dan yang ada di UU 1945</p> <p>2.12 Mendeskripsikan pola pikir ASN sebagai pelayanan publik</p> <p>2.13 Mendeskripsikan bentuk-bentuk-bentuk patologi birokrasi dan permasalahan klasik yang ada di pelayanan publik di Indonesia</p> <p>2.14 Menyampaikan budaya birokrasi yang melayani masyarakat</p> <p>2.15 Studi kasus berkeompok</p> <p>2.17. Memutar film kalo bisa dipresent</p>	<p>2.9 Melaksanakan ice breaking</p> <p>2.10 Mencatat dan menyimak</p> <p>2.11 Menjawab dan menanggapi</p> <p>2.12 Menyimak, memperhatikan</p> <p>2.13 Menyimak dan memperhatikan</p> <p>2.14 Mengajukan, menyimak</p> <p>2.15 Mengajukan soal studi kasus secara kelompok</p> <p>2.16 Menonton, menyimak dan membuat ringkasan &amp; film</p>			
		<p>2.17. Menuliskan <del>tujuan</del> praktik etiket pelayanan publik: <del>lljok.tp</del>, dasar-dasar dan <del>manfaat</del> etiket</p> <p>2.18 <del>Pemilihan</del> <del>bermali</del> kooperatif praktik pelayanan etiket pelayanan publik dengan <del>membuat</del> 4 kelompok</p>	<p>2.17 Menyimak dan mendalami</p> <p>2.18 Pelaksanaan praktik metode bermali perai</p>			
3.	Penutup	<p>3.1 Bersama membuat kesimpulan</p> <p>3.2 Menutup dengan doa dan salam</p>	<p>3.1 Evaluasi: Post test</p> <p>3.2 Berdoa dan salam</p>	<p>1. Menjawab</p> <p>2. Berdoa</p>	<p>Laptop, LCD, FC, marker, spidol warna,</p>	

Jakarta, 25 Oktober 2019



Asih Setiawati  
NIP. 19590821198703 2001

## STUDI KASUS TERKAIT KOMITMEN MUTU

### 1. Kemenristek Dikti diminta kembangkan teknologi pengolahan emas non-merkuri



Home / News / Nasional

#### Kemenristek Dikti Diminta Kembangkan Teknologi Pengolahan Emas Non-Merkuri

Kompas.com - 05/02/2018, 14:59 WIB

BAGIKAN



Kompas TV akan menyiarkan, warga tetap menambang emas

Penulis: Moh. Nadli | Editor: Ingridi Dwi Widhiawaty

JAKARTA, KOMPAS.com - Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristek Dikti) diminta mengembangkan teknologi pengolahan hasil sumber daya alam (SDA) khususnya pertambangan di Maluku.

Judul berita : "Kemenristek Dikti Diminta Kembangkan Teknologi Pengolahan Emas Non-Merkuri"	
Waktu : 05/02/2018, 14:59 WIB	
Sumber : <a href="https://nasional.kompas.com/read/2018/02/05/14592461/kemenristek-dikti-diminta-kembangkan-teknologi-pengolahan-emas-non-merkuri">https://nasional.kompas.com/read/2018/02/05/14592461/kemenristek-dikti-diminta-kembangkan-teknologi-pengolahan-emas-non-merkuri</a>	
Penulis : Moh. Nadli	
Permasalahan	penyelesaian
JAKARTA, KOMPAS.com - Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristek Dikti) diminta	Alasannya, pertambangan rakyat selama ini disinyalir merusak lingkungan karena

<p>mengembangkan teknologi pengolahan hasil sumber daya alam (SDA) khususnya pertambangan di Maluku.</p> <p>Hal itu diungkapkan Direktur Jenderal Penguatan Inovasi Kemenristek Dikti, Jumain Appes usai bertemu Wakil Presiden RI Jusuf Kalla di Kantor Wakil Presiden RI, Jakarta, Senin (5/2/2018).</p> <p>"Disana ada pertambangan emas yang potensi cukup besar. Itu bagaimana masyarakat Ambon dan sekitarnya bisa menikmati hasil pertimbangan kita," kata dia.</p> <p>Selama ini, industri pertambangan di Maluku hanya dikuasai oleh perusahaan-perusahaan besar.</p> <p>Oleh karena itu, Kemenristek Dikti diminta mengembangkan teknologi pengolahan emas non-merkuri.</p>	<p>menggunakan merkuri. Oleh karena itu, kita mengembangkan pengolahan emas non-merkuri.</p> <p>Harapannya, dengan teknologi pengolahan emas non-merkuri tersebut, industri pertambangan emas akan dilaksanakan sendiri oleh masyarakat Indonesia.</p> <p>"Selama ini 95 persen itu dilakukan oleh perusahaan besar. Itulah harapan Wapres kepada Kemenristek Dikti. Bagaimana pendidikan tinggi seperti Universitas Pattimura mengembangkan teknologi-teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat," ujar dia.</p>
---	--

## Lampiran 11. dokumentasi







Lampiran 13. format saran dan perbaikan PKL