

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI PUSAT PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT) KEMENRISTEKBRIN**

IRMA YULIA PRAMONO

1701617119



**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
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Irma Yulia Pramono, 1701617119. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kemenristek-BRIN. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Selama PKL, praktikan di bagian bidang kerja program dan evaluasi ini, praktikan diberi tugas untuk membuat RBPMD, RP, Modul Pembelajaran, dan Bahan ajar yang akan digunakan untuk keperluan diklat. Dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu kesulitan dalam berkomunikasi dan ada pegawai yang datang tidak tepat waktu. Adapun tujuan PKL ialah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan mahasiswa di dunia kerja, dan dapat bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.

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 - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr.Harya Kuncara Wirlaga, M.Si
NIP/NIDK : 197002072008121001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Irma Yulia Pramono
No. Registrasi : 1701617119
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian
Program Dan Evaluasi Pusat Pendidikan Dan
Pelatihan (Pusdiklat) Kemenristekbrin
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pendidikan Dan Pelatihan (Pusdiklat)
Kemenristekbrin
Alamat Perusahaan : Gedung TMC 124, Kawasan Puspiptek, Muncul, Kec.
Setu, Kota Tangerang Selatan
Waktu Pelaksanaan PKL : 03 Februari 2020 – 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 19628091990032001

Dosen Pembimbing

Dr.Harya Kuncara Wirlaga, M.Si
NIP. 197002072008121001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Agus Wibowo S.Pd.I., M.Pd</u> NIP. 198202172015041001		<u>30-05-2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Saparuddin M., SE., M.Si</u> NIP. 197701152005011001		<u>29/5/20</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Prof.Dr. Harya Kuncara Wiralaga,SE,M.Si</u> NIP. 197002072008121001		<u>15 April 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, serta memberikan kemudahan dan kelancaran untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di Kantor Pusdiklat Kemenristekdikti atau yang sekarang bernama KemenristekBRIN yang beralamat di Jl. Thamrin, DKI Jakarta dan Serpong.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono S.E, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE., selaku koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Prof. Dr. Harya Kuncara Wirlaga, M.Si. , selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini,
4. Uyat Fitriatna, selaku Subbagian Kepegawaian dan Persuratan, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

5. Isabel Sibarani, S.E, selaku Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Direktorat Jendral Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,
6. Hasmo Sadewo , SP, ME , selaku Kepala Subbidang Program dan Evaluasi
7. Dra. Asih Setiawati, MAB , selaku Widyaiswara Madya
8. Keluarga yang sennatiasa memberikan doa, semangat, dan dukungan,
9. Seluruh Karyawan Pusdiklat Kemenristekdikti, teman, sahabat, saudara yang telah membantu Penulis dalam pelaksanaan PKL dan proses penulisan.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat agi penulis dan pembaca.

Jakarta, 04 Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	9

C. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III.....	12
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
A. Bidang Kerja.....	12
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala Yang Dihadapi	20
D. Cara mengatasi Kendala.....	22
BAB IV	27
KESIMPULAN DAN SARAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan PKL	32
LAMPIRAN 2: Surat Penerimaan PKL.....	34
LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai PKL.....	35
LAMPIRAN 4 : Jurnal Kegiatan Harian.....	36
LAMPIRAN 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	38
LAMPIRAN 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	40
LAMPIRAN 7 : Kartu Bimbingan PKL	41
LAMPIRAN 8 : Dokumentasi.....	42
LAMPIRAN 9 : Laporan RBPMD.....	43
LAMPIRAN 10 : Laporan RP.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Era digital saat ini sangatlah maju dan dengan mudah diakses oleh semua orang. Begitu pula dengan banyaknya persaingan di tempat kerja karena banyaknya lulusan sarjana yang baru lulus tetapi kurangnya lapangan pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing – masing jurusan. Program PKL ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat melihat dan merasakan bagaimana cara mencari pekerjaan , mengenal dan melatih bagaimana cara bekerja dengan baik didalam dunia kerja. PKL ini dilaksanakan pada bulan Januari – Februari atau selama liburan semester ganjil.

Oleh karena itu untuk menghadapi ketatnya persaingan dalam dunia kerja, setiap orang harus memiliki kemampuan dan keahlian dalam berbagai bidang. Dengan diadakannya PKL yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk membangun dan mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam

memahami etika pekerjaan. Dan dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa
- b. Melatih praktikan untuk mempunyai sikap, dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab dalam dunia kerja.
- c. Mengaplikasikan teori – teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Melakukan praktik kerja sesuai dengan program studi yang ditempuh yaitu bidang Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT)

2. Tujuan PKL

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk :

- a. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat pemenuhan kelulusan pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, program studi Pendidikan Ekonomi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk memberikan tambahan wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja

- c. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya kerja yang cukup berbeda dari dunia perkuliahan, sehingga mental dan kualitas mahasiswa sebagai calon pekerja akan semakin terlatih dan meningkat.
- d. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja yang sesungguhnya untuk bekal setelah lulus kuliah.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

- 1. Bagi Instansi
 - a. Dapat memanfaatkan tenaga, ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam menjalankan kegiatan pekerjaan.
 - b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - c. Dapat menjalin hubungan kerjasama antara pihak instansi dan lembaga pendidikan perguruan tinggi.
- 2. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir menyelesaikan program S1
 - b. Menambah wawasan praktikan mengenai proses, sistem kerja dan lingkungan kerja secara nyata sebagai pembekalan pengalaman bagi praktikan
 - c. Melatih kemampuan praktikan dalam dunia kerja serta pengaplikasian dan teori yang didapat selama kegiatan perkuliahan
- 3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PUSDIKLAT KERISTEKBRIN
- b. Membantu mempersiapkan lulusan menjadi calon tenaga kerja yang dapat bersaing.
- c. Mengevaluasi mahasiswa dalam kemampuan mengimplementasikan ilmu yang didapat di tempat PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pusdiklat Kemenristekbrin. Berikut informasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi :

Alamat : Gedung TMC 124, Kawasan Puspiptek, Muncul, Kec. Setu,
Kota Tangerang Selatan

No Telpon : (021) 7560163

Website : <https://pusdiklat.ristekbrin.go.id/>

Tempat PKL : Bagian Program dan Evaluasi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian pemrograman dan evaluasi dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada bagian program dan evaluasi ini mengenai melaksanakan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan , serta penyelenggaraan pelatihan, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru dari lingkup pekerjaan sebagai pusdiklat di lembaga pemerintah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 20 hari kerja. Dimulai pada 03 Februari 2020 dan selesai pada 28 Februari 2020. Waktu pelaksanaan kerja dimulai pada hari Senin s.d. Jum'at dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Berikut rincian tahapan kegiatan PKL :

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Agustus. Pada tahap ini penulis melakukan pencarian tempat PKL dari satu Lembaga pemerintah ke Lembaga pemerintah lain. Setelah mendapat tempat tujuan PKL sekitar bulan November, penulis membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Saat surat PKL selesai, penulis mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Umum khususnya yaitu Bagian kesekretariatan Pusdiklat Kemenristek-BRIN. Pada bulan Desember, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut pada Bulan Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL berlangsung pada tanggal 03 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020 dengan ketentuan dari Kemenristek sebagai berikut:

Hari : Senin s.d. Jum'at

Waktu kerja : Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB

Waktu istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.00 WIB

Pakaian : Bebas, rapi, dan sopan.

3. Tahap Laporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan pada bulan februari 2020. Laporan ini berisikan berbagai informasi terkait bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan serta informasi mengenai Pudiklat Kemenristek-Brin, berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama melaksanakan PKL, yang kemudian diolah menjadi laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berdiri sejak tahun 1962 dengan nama Kementerian Urusan Riset Nasional Republik Indonesia, kemudian pada tahun 1973 berubah nama menjadi Menteri Negara Riset. Periode tahun 1986-2001 menjadi Menteri Negara Riset dan Teknologi, dan tahun 2002 sesuai Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara perihal Penamaan Instansi Pemerintah, Kantor Menteri Negara disebut dengan Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 institusi ini disebut Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) atau dengan sebutan Kementerian Negara Ristek sebelum kembali berganti nomenklatur sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 menjadi Kementerian Riset dan Teknologi.

Pada tahun 2014 pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi , nomenklatur Kementerian Riset dan Teknologi kembali berubah menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Perubahan ini merupakan konsekuensi dari penggabungan urusan Perguruan Tinggi ke kementerian ini yang sebelumnya berada di bawah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Lima tahun kemudian di tahun 2019, tanggung jawab bidang Pendidikan Tinggi kembali dibawah oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan BRIN. sehingga berubah kembali menjadi Kementerian

Riset dan Teknologi. Selain itu presiden membentuk Badan Riset dan Inovasi Nasional dan dipimpin oleh Menristek (Autor's Guide, 2020) .

Dalam pasal 28 C ayat (1) UUD1945 disebutkan 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 sumberdaya alam dengan baik. Oleh karena itu, negara dalam hal ini Pemerintah terus berupaya meningkatkan kualitas manusia Indonesia termasuk dalam penguasaan Iptek.

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 yang diluncurkan pemerintah adalah peningkatan profesionalitas PNS, melalui peningkatan standar kompetensi

jabatan, penyelenggaraan Diklat berbasis kompetensi, serta penerapan sertifikasi profesi (PUSDIKLAT KEMENRISTEK, 2019) .

Sehubungan dengan itu Pusdiklat Kemenristek memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi

Visi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 2015 – 2019 adalah “Terwujudnya Pusdiklat yang prima untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia”

Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi memiliki misi sebagai berikut:

- Menyelenggarakan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan yang Bermutu, Efektif dan Efisien
- Meningkatkan Kompetensi Pengelola Diklat.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PUSDIKLAT

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan : Ir. Wisnu S. Soenarso, M.Eng
2. Kepala Bidang Program dan Kerjasama : Dr. Ir. Lanjar, M.Si
3. Kepala Sub Bid Program dan Evaluasi : Hasmo Sadewo. SP.ME
4. Kepala Sub Bid Kerjasama : Lalang Saksono, SE, M.S.i
5. Kepala Bidang Penyelenggara : Drs. Ruben Silitongan, M.Com

6. Kepala Sub Bid Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi : Penina Renta Maria Gultom, S.IP
7. Kepala Sub Bid Pendidikan dan Pelatihan Teknis : Drs. Sugiyo Pranoto
8. Kepala Bagian Tata Usaha : Dr. Dra. Siti Aminah, M.AB
9. Kepala Sub Bagian Keuangan : Hendra Permana Suherman. SE
10. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Persuratan : Charfikarani, SE
11. Kepala Sub Bagian Perlengkapan : Paulus Pati Payong, ST
12. Kelompok Jabatan Fungsional Widyaiswara :
 1. Malikuz Zahar, M.Eng
 2. Dr. Ir. RM Agus Sediadi Tamtanus, M.Si
 3. Bambang Sutedja, SH, M.Si
 4. dr. Heri Widyawati, M.Kes
 5. Dr. Asih Setiawati, MAB

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Pasal 589 dan 590 dijelaskan Tugas dan Fungsi Pusdiklat adalah :

Tugas :

Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan program dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, serta penyelenggaraan pelatihan.

Fungsi :

Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan program dan kerjasama pendidikan dan pelatihan;
2. Penyelenggaraan pelatihan;
3. Pelaksanaan evaluasi program, kerja sama, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
4. Pelaksanaan urusan perencanaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, kepegawaian, hukum, keuangan dan perlengkapan; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri melalui sekretaris jenderal (Autor's Guide, n.d.-b) .

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Kemenristek-Brin, praktikan ditempatkan di bagian Program dan Evaluasi yang memiliki tugas untuk membuat penyusunan program dan kurikulum pendidikan untuk Diklat. Secara umum, Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Bidang Progrma dan Kerjasama
- c. Bidang Penyelenggaraan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh PUSDIKLAT anatar lain sebagai berikut :

1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PERSURATAN

- 1) Pemberian Nomor Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- 2) Pemberian Surat Keterangan Tugas Belajar
- 3) Pembuatan Nota Dinas, Surat Dinas dan Memo
- 4) Pembuatan Surat Tugas dan Surat Undangan
- 5) Pengajuan Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 6) Pengelola Cuti Tahunan, Cuti Sakit, dan Cuti Alasan Penting

- 7) Pengelolaan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
- 8) Pengelolaan Administrasi Kenaikan Pangkat
- 9) Pengelolaan Konten Laman
- 10) Pengelolaan Pemindahan Pegawai
- 11) Pengelolaan Pensiun Pegawai
- 12) Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian
- 13) Pengisian Konten Buletin Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- 14) Pengelolaan Surat Izin Belajar untuk Golongan 4b ke bawah
- 15) Pemberian Izin Belajar Golongan 4c ke atas
- 16) Pengelolaan Surat Masuk
- 17) Tunjangan Keluarga
- 18) Usulan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan
- 19) Usulan Kartu Pegawai
- 20) Pengelolaan Kartu Suami dan Kartu Istri
- 21) Pengelolaan Usulan Taspen
- 22) Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit

2. SUB BAGIAN KEUANGAN

- 1) Pemungutan dan Pelaporan Pajak
- 2) Pengajuan Anggaran Kegiatan
- 3) Pengajuan Langsung Pihak Ke Tiga
- 4) Pengajuan Langsung Bendahara Pengeluaran
- 5) Pengajuan Tambahan Uang Persediaan
- 6) Pengelolaan Gaji Pegawai Negeri Sipil

- 7) Pengelolaan Urusan Pengujian dan Verifikasi Dokumen Keuangan
- 8) Penyusunan Dokumen Perencanaan
- 9) Penyusunan Laporan Keuangan
- 10) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan

3. SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

- 1) Pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
- 2) Pelaksanaan Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusdiklat- Proses Usulan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara
- 3) Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang)
- 4) Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan (Sekretariat Jenderal)
- 5) Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua)
- 6) Pengadaan Barang Dan Jasa

- 7) Penginputan Penerimaan Barang Dan Jasa Pada Aplikasi Barang Milik Negara
- 8) Penyusunan Laporan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Semesteran Dan Tahunan Satuan Kerja
- 9) Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Dan Jasa Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
- 10) Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan, Dan Pendistribusian Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
- 11) Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan, Dan Pendistribusian Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
- 12) Pelaksanaan Proses Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan-Pengelolaan Barang Masuk Pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara
- 13) Pelaksanaan Proses Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan-Pengelolaan Barang Persediaan Pada Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara
- 14) Pelaksanaan Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan – Proses Usulan Pemanfaatan (Pinjam Pakai-Sewa)

- 15) Pelaksanaan Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan – Proses Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Penjualan-Tukar Menukar-Hibah)
- 16) Pelaksanaan Proses Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan – Proses Usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
- 17) Pemeliharaan Dan Perawatan Sarana Dan Prasarana
- 18) Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara Di Lingkungan Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
- 19) Penerimaan Tamu Pimpinan
- 20) Membuat Konsep Surat dan Dokumen Lainnya Sesuai Arahan Pimpinan
- 21) Menerima dan Memeriksa Surat
- 22) Agenda Pimpinan
- 23) Penggunaan Barang Dan Jasa
- 24) Pelaksanaan Administrasi Persediaan Keluar
- 25) Pelaksanaan Administrasi Persediaan Masuk
- 26) Pelaksanaan Standar Operasional Stock Opname Barang Persediaan

4. SUB BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI

- 1) Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan
- 2) Evaluasi Mutu Pendidikan dan Pelatihan

- 3) Penjaminan Mutu Pendidikan dan Pelatihan
- 4) Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan
- 5) Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan

5. SUB BIDANG KERJASAMA

- 1) Monitoring Pelaksanaan Kerjasama
- 2) Pelaksanaan Diseminasi Program
- 3) Penyusunan Bahan Diseminasi
- 4) Penyusunan Nota Kesepahaman
- 5) Penyusunan Perjanjian Kerjasama

6. SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

ADMINISTRASI

- 1) Persiapan dan Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Swakelola)
- 2) Persiapan dan Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Kerjasama)
- 3) Persiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. III dan Tk. IV (Swasekola)
- 4) Persiapan dan pelaksanaan pelatihan kepemimpinan nasional Tk. II (LAN)
- 5) Persiapan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tk. III dan Tk.IV (kerjasama)

7. SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

- 1) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis auditor

- 2) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kepegawaian
- 3) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis keuangan
- 4) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis protokol. ¹

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PUSDIKLAT KEMENRISTEK, praktikan ditugaskan pada Sub Bagian Bidang Program dan Evaluasi dengan *job description* :

1. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan
2. Evaluasi Mutu Pendidikan dan Pelatihan
3. Penjaminan Mutu Pendidikan dan Pelatihan
4. Penyusunan Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan
5. Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan

Selain lima kegiatan di atas, praktikan juga ditugaskan oleh Bapak Sadewo untuk belajar bagaimana cara membuat bahan ajar untuk mengajar, praktikan diberi kesempatan dibimbing oleh Ibu Asih selaku widyaiswara atau pengajar pada saat kegiatan diklat. Adapun tugas – tugas yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)

Dalam membuat RBPMD ini praktikan diharuskan mencari materi – materi yang berhubungan dengan diklat, karena setiap akan dilakukan

¹ Standar Operasional prosedur

diklat dibutuhkan RBPMD. RBPMD ini sama dengan RPP yang isinya membahas tentang apa saja yang akan dilakukan oleh widyaiswara / pengajar dalam pembelajaran dikelas. Biasanya materi diklat berisi tentang materi Inovasi, Komitmen Mutu, Modul, Pelayanan Publik, Pembekalan Aktualisasi.

2. Membuat Rencana Pembelajaran

Rencana Pembelajaran (RP) adalah kegiatan yang telah dilaksanakan oleh widyaiswara dan bagaimana cara peserta seharusnya menyikapinya. Dalam pembuatan RP ini hampir sama dengan membuat RBPMD . Materi yang digunakan pun sama dengan materi yang ada dalam RBPMD. Jika RBPMD dibuat sebelum dilakukannya diklat maka RP ini dibuat setelah diklat, karena fungsi RP itu sendiri untuk melihat apa saja yang telah dilakukan oleh pengajar dan mendapatkan balasan seperti apa dari pesertanya.

3. Membuat Bahan Ajar

Praktikan diminta membuat PPT atau bahan ajar yang berisikan dari materi – materi yang telah didapatkan. Dan dari materi itulah akan menjadi bahan ajar untuk mengajar.

4. Membuat Modul Pembelajaran

Praktikan ditugaskan juga membuat Modul Pembelajaran yang berisikan materi – materi apa saja yang akan digunakan untuk membuat bahan ajar sehingga dapat memenuhi kriteria pembelajaran.

5. Mencari jurnal terkait dengan bahan ajar diklat

Praktikan ditugaskan mencari jurnal – jurnal yang terkait dengan mencari materi diklat tentang materi Inovasi, Komitmen Mutu, Modul, Pelayanan Publik, Pembekalan Aktualisasi dan lain-lain.

6. Belajar menggunakan *e-learning*

Pada kesempatan ini Ibu Asih menjelaskan bagaimana pengajar memberikan soal , materi , serta kuis – kuis yang nantinya akan diberikan kepada partisipan yang mengikuti diklat. Praktikan diajarkan bagaimana membuat peserta tetap aktif dalam diskusi yang dibuat dan menentukan jika ada peserta atau partisipan diklat yang mendapatkan nilai dibawah yang telah ditetapkan maka peserta itu akan mendapatkan tugas tambahan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lingkungan, tentunya ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis, antara lain :

1. Kendala Internal

- a. Pada saat awal masa PKL, praktikan mengalami kendala komunikasi dengan pegawai lainnya, karena praktikan masih merasa segan dan takut untuk bertanya atau sekedar mengajak berbicara karyawan. Padahal kurangnya komunikasi dapat membuat suasana menjadi kurang nyaman. Menurut (Rakhmat, 1986) dalam bukunya yang berjudul Psikologi Komunikasi mengatakan bila orang merasa rendah diri, ia akan mengalami kesulitan untuk mengkomunikasikan gagasannya dan takut berbicara didepan umum karena takut orang lain menyalahkannya.

Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh (Heider, 1958) , bahwa kemampuan seseorang, termasuk kemampuan komunikasi, tidak hanya ditentukan oleh masalah fisik dan keterampilan kerja saja, tapi juga dipengaruhi oleh kepercayaan diri.

2. Kendala Eksternal

Kendala eksternal meliputi kendala yang ada pada PUSDIKLAT berdasarkan hasil pengamatan praktikan. Dari yang telah praktikan amati, adapun masalah yang dihadapi adalah :

a. Kurangnya Sikap Disiplin

Jam masuk kantor adalah pukul 07.30 wib tetapi diluar jam itu masih ada yang datang terlambat. Disiplin kerja dapat didedinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan – peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi – sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan padanya (Sastrohadiwiryono, 2003).

b. Kantor yang berada di dua tempat

Karena instansi memiliki 2 kantor yang berada di daerah Thamrin , Jakarta dan di daerah Serpong, Tangerang Selatan sehingga membuat karyawan harus bolak – balik ke kedua kantor tersebut jika sedang rapat atau sedang ada urusan disalah satu kantor tersebut. Sebenarnya kantor untuk karyawan berada di daerah Thamrin tetapi dipindahkan semua ke daerah Serpong. Jadi banyak karyawan yang harus bolak – balik kantor

tersebut. Menurut (Mahsun, 2006) menjelaskan bahwa efektifitas (hasil guna) meruokan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektifitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau target kebijakan. Kebijakan operasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (*spending wisely*).

D. Cara mengatasi Kendala

Ada beberapa hal yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala

– kendala yang ada, diantaranya :

1. Cara Mengatasi Kendala Internal

- a. Di hari pertama menjalani PKL, praktikan memang masih merasa canggung dan takut bertanya kepada karyawan yang lain. Tapi praktikan memberanikan diri untuk menyapa dan mengajak karyawan lain berkomunikasi. Jenis dan Kelly menyebutkan “ Kominikasi adalah suatu proses melalui seseorang (Komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata – kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang lainnya (khalayak)” begitu menurut buku yang berjudul filsafat ilmu komunikasi suatu pengantar yang ditulis oleh (Vardiansyah, 2008). Dalam teori konstruksi sosial, diri merupakan ide atau prinsip utama dalam tradisi sosiokultural. Ide ini menyatakan bahwa dunia sosial kita tercipta karena adanya interaksi antara manusia. Cara kita berkomunikasi sepanjang waktu mewujudkan

pengertian kita mengenai pengalaman, termasuk ide kita mengenai diri kita sebagai manusia dan komunikator (Morrisson, 2014).

Sebagai makhluk sosial, setiap orang yang hidup dalam suatu kelompok masyarakat, dalam menjalani aktivitas kesehariannya sejak ia bangun tidur di pagi hari hingga tidur kembali pada malam harinya senantiasa terlibat dalam kegiatan komunikasi. Hal mana dilakukan sebagai konsekuensi dari hubungan sosialnya melalui interaksi dengan orang-orang yang ada di sekitarnya (Nurhadi, 2017).

Praktikan juga memahami bahwa dalam setiap hal diperlukan komunikasi, oleh karena itu praktikan mencoba membangun komunikasi dengan karyawan lain. Dengan membangun komunikasi dengan karyawan lain, jika praktikan tidak mengerti dengan tugas yang diberikan maka karyawan dapat membantu menjelaskan sehingga praktikan lebih mudah mengerti dan mengerjakan tugas dengan baik dan benar.

2. Cara Mengatasi Kendala Eksternal

a. Disiplin Waktu

Seorang karyawan sudah seharusnya datang ke kantor dengan tepat waktu, karena itu salah satu dari peraturan yang telah tertera dengan jelas di tata tertib peraturan. Aparatur negara memiliki tugas yang cukup berat untuk mewujudkan tujuan sesuai yang tercantum dalam pembukaan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 tersebut. Aparatur negara yang dalam hal ini disebut dengan

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tugas untuk menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan pembangunan tertentu, seperti yang dikatakan dalam Buku Pengawasan Hukum Terhadap Aparatur Negara karya Angger Sigit dan Meylani Chalyaningsih (Pramukti, 2017). Menurut (Hasibuan, 2016) kedisiplinan adalah fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi maupun instansi mencapai hasil yang optimal. Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi yang dibuat manajemen yang mengingatkan anggota instansi agar dapat dijalankan semua pegawai baik dengan kesadaran sendiri maupun dengan paksaan.

Menurut (Dharma, 2003) kriteria utama dalam pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Kualitas, yaitu berkaitan dengan baik tidaknya mutu yang dihasilkan. Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan” yaitu seberapa baik penyelesaiannya.
- 2) Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.

3) Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Oleh sebab itu, sebagai seorang karyawan harus datang tepat waktu, dan pihak atasan harus memberikan ketegasan kepada pegawai yang tidak tepat waktu dengan cara memberikan sanksi – sanksi berupa penamban tugas atau penambahan waktu dalam bekerja.

b. Efektivitas kerja

Menurut (Abdulrahmat, 2003) Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Tingkat efektifitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif (Autor's Guide, n.d.-a).

Salah satu hal yang mempengaruhi efektifitas kerja adalah manajemen waktu. Seseorang akan lebih efektif dalam bekerja apabila dia mempunyai pengaturan waktu untuk dirinya sendiri. Setiap orang mempunyai pengaturan waktu yang berbeda – beda karena mereka

memiliki prioritas kerja sendiri – sendiri. Menurut (Jones dan Barlett, 2004) mendefinidikan manajemen sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Seorang karyawan harus mengikuti perintah dan aturan yang telah dibuat oleh atasannya. Dalam kendala tersebut dibutuhkan sebuah fasilitas yang akan menunjang kegiatan karyawan tersebut selama masih melakukan berpindah – pindah kantor. Dari apa yang telah dikemukakan diatas, karyawan juga harus membuat manajemen waktu yang tepat dalam melaksanakan tugasnya agar tetap bekerja secara efektif. Pihak instansi juga dapat memberian fasilitas berupa kendaraan dinas yang dapat digunakan oleh karyawan ketika mereka sedang bertugas dikantor yang lain. Karena untuk menghemat waktu ketika dalam satu hari harus berada di dua kantor yang jaraknya jauh.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan untuk mahasiswa Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya program PKL ini penulis merasa bahwa banyak sekali manfaat yang penulis dapatkan selama menjalankan PKL yang dihitung dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Berdasarkan dengan adanya pengalaman PKL penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mendapat pengalaman bekerja di instansi pemerintahan khususnya Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Melatih tingkat kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan selama menjalani masa PKL
3. Menambah wawasan tentang bagaimana dunia kerja

Selama menjalankan PKL praktikan dibimbing oleh Bapak Hasmo Sadewo selaku Kasubbag Program dan evaluasi dan juga Ibu Asih selaku widyaiswara yang telah memberikan pembelajaran serta menambah ilmu dan pengetahuan praktikan selama menjalankan PKL. Dengan dibimbing oleh beliau – beliau itu lah praktikan dapat menjalankan PKL dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan dengan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran agar dapat meningkatkan dan membantu dalam pelaksanaan PKL selanjutnya. Saran tersebut ialah :

1. Bagi mahasiswa yang akan melakukan PKL
 - a. Mempersiapkan diri sebelum melakukan PKL
 - b. Disiplin dan bertanggung jawab untuk setiap tugas yang diberikan
 - c. Menjalin hubungan yang baik dengan setiap karyawan di instansi tersebut
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Menjalin hubungan baik dengan pihak instansi pemerintah agar mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL
 - b. Memberikan sosialisasi tentang apa saja yang harus dilakukan saat mahasiswa melakukan PKL
3. Bagi pihak Instansi
 - a. Berikan bimbingan yang sesuai dengan tugasnya agar mahasiswa dapat menjalankan tugas dengan lebih baik lagi
 - b. Berikan tugas yang memang sesuai dengan bidangnya

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulrahmat. (2003). *Efektifitas Implementasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Autor's Guide. (n.d.-a). *No Title* (UIN SUSKA). Retrieved from
[http://repository.uin-suska.ac.id/7271/4/BAB III.pdf](http://repository.uin-suska.ac.id/7271/4/BAB%20III.pdf)
- Autor's Guide. (n.d.-b). Tugas dan Fungsi. Retrieved April 3, 2020, from
pusdiklat website: <https://pusdiklat.ristekbrin.go.id/profil/tugas-dan-fungsi/>
- Autor's Guide. (2020). Kementerian Riset dan Teknologi. Retrieved April 3, 2020,
from Wikipedia website:
https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset_dan_Teknologi_Republik_Indonesia
- Dharma, A. (2003). *Manajemen Supervisi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, M. S. . (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Revisi). Jakarta:
PT. Bumi Aksara.
- Heider, F. (1958). *The Psychology of Interpersonal Relations*. New York: Jhon
Wiley and Sons,Inc.
- Jones dan Barlett. (2004). *Manajemen Stress*. Jakarta.
- Mahsun, M. (2006). *Pengukuran Kinerja Sektor Publik* (pertama). Yogyakarta:
BPFE- Yogyakarta.
- Morrisson. (2014). *Teori Komunikasi Individu Hingga Massa*. Jakarta: Kharisma

Putra Utama.

Nurhadi, Z. F. dan A. W. K. (2017). KAJIAN TENTANG EFEKTIVITAS PESAN DALAM KOMUNIKASI. *Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, (1), 90–95.

Pramukti, A. S. dan M. C. (2017). *Pengawasan Hukum Terhadap Aparatur Negara*. Pustaka Yutisia.

PUSDIKLAT KEMENRISTEK. (2019). *Kementerian riset, teknologi, dan pendidikan tinggi pusat pendidikan dan pelatihan*. Retrieved from <https://pusdiklat.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2018/03/Renstra-Autosaved.pdf>

Rakhmat, J. (1986). *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Karya.

Sastrohadiwiryo, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.

Vardiansyah, D. (2008). *Filsafat Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* (2nd ed.). Jakarta: PT. Indeks.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan 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 Lt. 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 Kemenristekdikti
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 Pramono, 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 Elka Saputri	1701617106	0838-7336-019
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Irma Yulia Pramono
NOREG. 1701617119

□

LAMPIRAN 2: Surat Penerimaan PKL



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

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

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,



LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai 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, Surel : 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 4 : Jurnal Kegiatan Harian

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Irma Yulia Pramono

NIM : 1701617119

Tempat Praktik : PUSDIKLAT KEMENRISTEK-BRIN, Gedung TMC 124, Kawasan Puspiptek, Muncul, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan Tempat
1.	Senin, 03 Februari 2020	• Membuat RBPMD dan RP	Thamrin
2.	Selasa, 04 Februari 2020	• Membuat RBPMD dan RP	Serpong
3.	Rabu, 05 Februari 2020	• Membuat RBPMD dan RP	Serpong
4.	Kamis, 06 Februari 2020	• Membuat Study Kasus tentang Etika Publik dan Videonya	Thamrin
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	• Membuat Study Kasus tentang Etika Publik dan videonya	Thamrin
6.	Senin, 10 Februari 2020	• Mencari Jurnal Inovasi	Serpong
7.	Selasa, 11 Februari 2020	• Mencari Jurnal Komitmen Mutu	Serpong
8.	Rabu, 12 Februari 2020	• Mencari Jurnal Pelayanan Publik	Serpong
9.	Kamis, 13 Februari 2020	• Mencari Jurnal Komitmen Mutu	Serpong
10.	Jum'at, 14 Februari	• Mencari Jurnal Pelayanan Publik	Serpong
11.	Senin, 17 Februari 2020	• Membuat RBPMD , RP , dan Modul	Serpong
12.	Selasa, 18 Februari 2020	• Membuat RBPMD , RP , dan Modul	Serpong
13.	Rabu, 19 Februari 2020	• Membuat RBPMD , RP , dan Modul	Serpong
14.	Kamis, 20 Februari 2020	• Membuat RBPMD , RP , dan Modul	Serpong

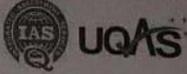
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RBPMD , RP , dan Modul 	Serpong
16.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bahan Ajar, RBPMD , dan RP 	Serpong
17.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bahan Ajar, RBPMD , dan RP 	Serpong
18.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bahan Ajar, RBPMD , dan RP 	Serpong
19.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bahan Ajar, RBPMD , dan RP 	Serpong
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bahan Ajar, RBPMD , dan RP • Belajar cara menggunakan <i>e- learning</i> 	Serpong

LAMPIRAN 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : IRMA YULIA PRAMONO
No.Registrasi : 1701617119
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. <i>Irma</i>	
2.	SELASA, 04 FEBRUARI 2020	2. <i>Irma</i>	
3.	RABU, 05 FEBRUARI 2020	3. <i>Irma</i>	
4.	KAMIS, 06 FEBRUARI 2020	4. <i>Irma</i>	
5.	JUMÁT, 07 FEBRUARI 2020	5. <i>Irma</i>	
6.	SENIN, 10 FEBRUARI 2020	6. <i>Irma</i>	
7.	SELASA, 11 FEBRUARI 2020	7. <i>Irma</i>	
8.	RABU, 12 FEBRUARI 2020	8. <i>Irma</i>	
9.	KAMIS, 13 FEBRUARI 2020	9. <i>Irma</i>	
10.	JUMÁT, 14 FEBRUARI 2020	10. <i>Irma</i>	
11.	SENIN, 17 FEBRUARI 2020	11. <i>Irma</i>	
12.	SELASA, 18 FEBRUARI 2020	12. <i>Irma</i>	
13.	RABU, 19 FEBRUARI 2020	13. <i>Irma</i>	
14.	KAMIS, 20 FEBRUARI 2020	14. <i>Irma</i>	
15.	JUMÁT, 21 FEBRUARI 2020	15. <i>Irma</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai



REPUBLIC OF INDONESIA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

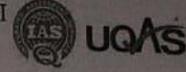
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : IRMA YULIA PRAMONO
No.Registrasi : 1701617119
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>Prms</i>	
2.	SELASA, 25 FEBRUARI 2020	2. <i>Prms</i>	
3.	RABU, 26 FEBRUARI 2020	3. <i>Prms</i>	
4.	KAMIS, 27 FEBRUARI 2020	4. <i>Prms</i>	
5.	JUMÁT, 28 FEBRUARI 2020	5. <i>Prms</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

LAMPIRAN 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

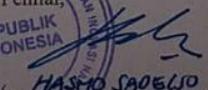
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : IRMA YULIA PRAMONO
No.Registrasi : 1701617119
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 :				
2	Kedisiplinan	95	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	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	905 = 90.5 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">90.5</td> <td style="padding: 2px;">Sembilan Puluh Koma Lima</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	90.5	Sembilan Puluh Koma Lima	Angka bulat	huruf
90.5	Sembilan Puluh Koma Lima						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		905					

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

HASMI SAEFI



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan
Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 7 : Kartu Bimbingan PKL




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Gunungapi Muka, Jakarta 12220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : IRMA YUVA PRAMONO
2. No.Registrasi : 170167119
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : Dr. HARTYA KUMARA WIJELAGA, M.Si
NIP. 197002072008121001

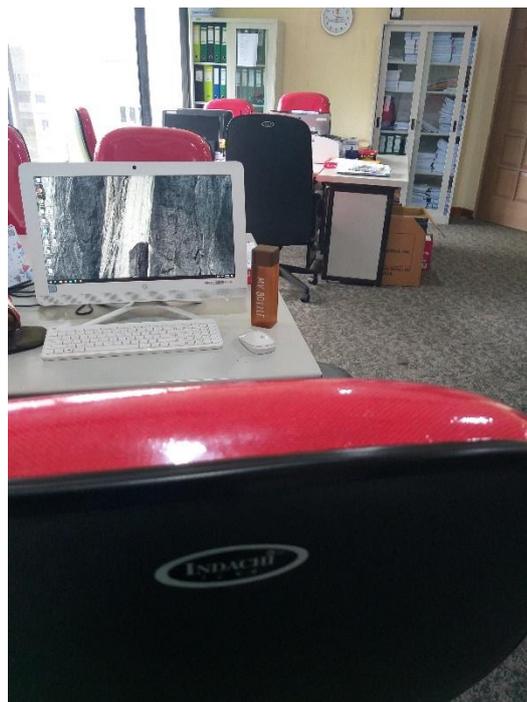
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT) KEMENTERIAN BERIN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/04/2020	BAB 2 dan BAB 3	Kemudahan persoalan manajerial yang dihadapi di tempat praktik di luar bidang yang menjadi tuas. Pembahasan dari sisi konseptual. Persoalan umum yang dihadapi tempat praktik dapat dijelaskan dari teori Ilmu, sehingga nantinya ada 2 solusi besar (1) Aspek konseptual di samping (2) aspek praktis sebagaimana yang ditemui di lapangan.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	15/04/2020	BAB 3		
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

 Bindaai dengan CamScanner

LAMPIRAN 8 : Dokumentasi



Lampiran 9 : Laporan RBPM

RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA DIKLAT (RBPM)

- 1 Nama Diklat Berfikir Kreatif dalam Pelayanan
- 2 Meta Diklat
- 3 Alokasi Waktu
- 4 Deskripsi Singkat
Mata Pelajaran ini membekali peserta untuk memiliki kemampuan berfikir kreatif dan menerapkannya dalam melakukan inovasi pelayanan publik sesuai dengan lingkup bidang jabatan pejabat pengawas pada unit organisasi instansi, melalui pembelajaran konsep berfikir kreatif, Teknik berfikir kreatif dan inovasi, praktik berfikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan publik serta strategi berfikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.
- 5 Tujuan Pembelajaran
a. Hasil Belajar
Peserta diharapkan mampu berfikir kreatif dan menghasilkan rancangan strategi inovasi pelayanan publik pada unit organisasi instansinya.
b. Indikator
Sebelum
Setelah pembelajaran ini anda diharapkan akan dapat :
 1. Menjelaskan kembali substansi ceramah berfikir kreatif dan inovasi pelayanan publik
 2. Mengaplikasikan Teknik – Teknik berfikir dalam menghasilkan gagasan inovasi
 3. Menerapkan strategi inovasi dalam pelayanan publik yang berperspektif gesi
 4. Merancang implementasi strategi berfikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya

NO	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK	SUB MATERI POKOK	METODE	ALAT BANTU/ MEDIA	ESTIMASI WAKTU	REFERENSI
1	Menjelaskan Konsep Berfikir Kreatif	1. Konsep Berfikir Kreatif	1.1 Pengertian Berfikir Kreatif dan pentingnya	1. Ceramah 2. Tanya jawab	1. Laptop 2. LCD Projector		

		berfikir kreatif dalam melakukan inovasi pelayanan 1.2 Tahapan – tahapan proses kreatif 1.3 Faktor mempengaruhi berfikir kreatif	3. Brainstorming 4. Diskusi 5. Simulasi 6. Praktik 7. Visualisasi 8. Mind mapping	3. Laser point 4. Bahan tayang 5. Bahan ajar			
2	Menjelaskan konsep dasar inovasi dan strategi pelayanan publik	2. Konsep dasar inovasi dan strategi pelayanan publik 2.1 Pengertian dan alasan berinovasi 2.2 Best practice inovasi pelayanan publik	1. Ceramah paker 2. Tanya jawab 3. Brainstorming 4. Diskusi 5. Simulasi 6. Praktik 7. Visualisasi 8. Mind mapping	1. Laptop 2. LCD 3. Laser Point 4. Bahan tayang			

Keterangan:
LCD = Liquid Crystal Display

Setiawati
19590821 1987032001

Asih
NIP

LAMPIRAN 10 : Laporan RP

RENCANA PEMBELAJARAN

- 1 Nama Pelatihan Berfikir Kreatif dalam Pelayanan
- 2 Mata Diklat
- 3 Alokasi Waktu
- 4 Deskripsi Singkat Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk memiliki kemampuan berfikir kreatif dan menerapkannya dalam melakukan inovasi pelayanan public sesuai dengan lingkup bidang jabatan pejabat pengawas pada unit organisasi instansinya, melalui pembelajaran konsep berfikir kreatif, Teknik berfikir kreatif dan inovasi, praktik berfikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan public serta strategi berpikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan public sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya.
- 5 Tujuan Pembelajaran
 - a. Hasil Belajar Peserta diharapkan mampu Peserta diharapkan mampu berpikir kreatif dan menghasilkan rancangan strategi inovasi pelayanan public pada unit organisasi instansinya
 - b. Indikator Setelah pembelajaran ini anda diharapkan akan dapat :
 1. Menjelaskan kembali substansi ceramah berfikir kreatif dan inovasi pelayanan public
 2. mempraktikkan Teknik – Teknik berfikir dalam menghasilkan gagasan inovasi
 3. Menerapkan strategi inovasi dalam pelayanan public yang berspektif gesi
 4. Memonitor implementasi strategi berpikir kreatif dan inovasi dalam pelayanan public sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya
- 6 Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
 - a. Materi Pokok
 - 1) Konsep Berfikir Kreatif
 - 2) Konsep dasar inovasi dan strategi pelayanan publik
 - b. Sub Materi Pokok
 1. Konsep Berfikir Kreatif
 - 1.1 Pengertian Berfikir Kreatif dan pentingnya berfikir kreatif dalam melakukan inovasi pelayanan
 - 1.2 Tahapan – tahapan proses kreatif
 - 1.3 Faktor mempengaruhi berfikir kreatif
 2. Konsep dasar inovasi dan strategi pelayanan publik
 - 1.1. Pengertian dan alasan berinovasi
 - 1.2. Best Practice inovasi pelayanan publik
- 7 Kegiatan Belajar-Mengajar

O.	N	TAHAPAN KEGIATAN	KEGIATAN		Metode	Media/Alat Bantu	Alokasi Waktu
			WIDYASWARA	PESERTA			
1.				1.1.Menjawab			

Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Membenarkan saran 1.2 Memperkenankan akan dit 1.3 Menyampaikan mata pelatihan agenda berfikir kreatif dalam pelayanan 1.4 Menyampaikan tentang deskripsi singkat 1.5 Menyampaikan hasil belajar 	<ol style="list-style-type: none"> 1.2 Mendengarkan 1.3 Mendengarkan 1.4 Mendengarkan 1.5 Mendengarkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan tayang 2. Brainstorming 3. Pointer 4. Pengeras suara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptops 2. LCD projector 3. Pointer 4. Pengeras suara 	
2.	Penyajian	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menjawab pertanyaan tentang pengertian berfikir kreatif 2.2 Menjelaskan tentang 3 syarat berfikir kreatif 2.3 Memberikan pertanyaan tentang mengapa berpikir kreatif penting ? 2.4 Menjelaskan tentang ciri orang kreatif 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Menjawab 2.2 Mencatat dan memperhatikan 2.3 Menjawab 2.4 Mencatat 2.5 Mencatat 2.6 Mendengarkan 2.7 Menyimak dan mencatat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Tanya jawab 3. Brainstorming 4. Diskusi kelompok 5. simulasi 6. praktik 7. visualisasi 8. mind mapping 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptops 2. LCD projector 3. White board 4. Spidol 5. Bahan tayang 6. Bahan Ajar