

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BIDANG KESEKRETARIATAN PUSAT PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN  
KEJURUAN (P2KPTK2) JAKARTA UTARA DAN  
KEPULAUAN SERIBU**

**NUR HALIZA**

**1701617032**



**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**

## **ABSTRACT**

**Nur Haliza. 1701617032.** *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 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 dilaksanakan di Lembaga Sertifikasi Profesi Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu yang beralamat di Jl. Jl. Rawaterate I No. 2 Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur. Prakttik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang ditandai sejak tanggal 03 Februari s.d 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja Senin- Jum'at atau sama dengan 20 hari kerja.*

*Lembaga Sertifikasi Profesi itu sendiri bertugas membuat materi uji kompetensi, menyediakan assesor, dan melakukan assesment. Selama PKL praktikum dibimbing oleh Bapak Suharto sebagai Kepala Satuan Pelaksanaan Kejuruan. Atas bimbingan yang telah diberikan praktikum mendapat banyak pengalaman mengenai kinerja Lembaga Sertifikasi Profesi.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

**Keyword : Praktik Kerja Lapangan , Lembaga Sertifikas Profesi.**

## LEMBARAN 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 : Nur Haliza  
No. Registrasi : 1701617032  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian  
Keseekretariatan Pusat Pengembangan Kompetensi  
Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan  
(P2KPTKP2) Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga  
Pendidik dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta Utara &  
Kepulauan Seribu  
Alamat Perusahaan : Jl. Rawaterate I No. 2 Kawasan Industri Pulogadung,  
Jakarta Timur  
Waktu Pelaksanaan PKL : 03 Februari – 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 19 April 2020

Mengetahui,  
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

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

Dosen Pembimbing

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

## LEMBARAN 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		

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

NIP. 196208091990032001



.....

Penguji ahli

**Dicky Irianto, SE, M, SE**

NIP. 197106122001121001

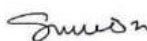


.....

Dosen pembimbing

**Dr. Rd. Tutv Sariwulan, M, Si**

NIP. 195807221986032001



.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT berkat rahmat dan karunianya, saya sebagai praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan Jakarta Utara Dan Kepulauan Seribu (P2KPTK2). Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Prakte Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan Jakarta Utara Dan Kepulauan Seribu (P2KPTK2).

Kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono S.E, M.Pd . selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, M.Se. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. Rd Tuty Sariwuln, M. Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Fery Safarudin selaku Kepala Pusat di P2KPTK2.
5. Bapak Suharto, M.Pd. selaku pembimbing di P2KPTK2.
6. Seluruh staff P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu
7. Orang tua kami tercinta yang selalu mendukung kami baik secara material maupun moral.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini. Adapun Laporan ini di buat guna memenuhi kriteria penilaian dan prosedur mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada semester 112 program studi Pendidikan Ekonomi ini. Laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini.

Jakarta, 07 April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBARAN 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>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Jadwal dan Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah P2KPTK2.....	9
B. DASAR HUKUM.....	12
C. Kedudukan, Tugas pokok, dan Struktur Organisasi .....	13
D. Visi dan Misi P2KPTK2 .....	17
E. Fungsi P2KPTK2.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>19</b>
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	27

D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>30</b>
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Halaman Depan P2KPTK2 .....	10
Gambar 2 Denah Lokasi P2KPTK .....	11
Gambar 3 Struktur Organisasi P2KPTK2 .....	16
Gambar 4 Format Data pada Ms. Excel .....	21
Gambar 5 Home Website BNSP .....	22
Gambar 6 “Pengajuan LSP Baru” Website BNSP .....	22
Gambar 7 Menginput data Peserta pada Website BNSP .....	23
Gambar 8 Proses Submit Website BNSP .....	24
Gambar 9 Sertifikat Uji Kompetensi Kejuruan .....	25
Gambar 10 Surat Keputusan (SK) .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL .....	34
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL .....	35
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	36
Lampiran 4: Penilaian PKL .....	38
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembibingan Penyusunan PKL .....	39
Lampiran 6: Jadwal Kegiatan PKL .....	40
Lampiran 7: Struktur Organisasi Perusahaan .....	41
Lampiran 8: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	42
Lampiran 9: Formulir Asesmen Mandiri Jurusan AKL .....	48
Lampiran 10: Dokumentasi .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan. Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, mahasiswa wajib memenuhi segala ketentuan yang diberlakukan program studi dan tempat/lembaga usaha yang digunakan sebagai praktek kerja lapangan. Diantaranya adalah dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan, mahasiswa diharuskan mengisi jurnal kegiatan yang telah ditentukan program studi sebagai dasar dalam mengevaluasi pelaksanaan praktek kerja lapangan. Selain itu adalah setiap praktek kerja lapangan wajib membuat laporan tugas akhir dalam bentuk hasil penelitian mahasiswa selama pelaksanaan praktek kerja lapangan maupun yang diperoleh dari diluar lembaga usaha yang dijadikan tempat praktek kerja lapangan.

Kegiatan PKL ini digunakan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa terutama mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi dalam upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Para

mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dalam dunia kerja melalui kegiatan ini. Selain itu kegiatan prakerin berfungsi sebagai penghubung dunia pendidikan dengan dunia industri sehingga kewajiban Akademiknya dapat terpenuhi serta dapat mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan pengetahuan yang mereka peroleh sebelumnya.

Praktik Kerja Lapangan ini adalah wujud aplikasi antara keterampilan, sikap dan kemampuan mahasiswa yang diperoleh ketika dibangku kuliah. PKL tersebut dilaksanakan di berbagai instansi dan perusahaan yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. PKL ini juga dijadikan salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Mahasiswa dapat lebih bertanggung jawab dan disiplin dengan apa yang ditugaskan kepada mereka melalui kegiatan PKL ini.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada saat kuliah. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki dunia kerja. Dengan mengikuti praktek kerja lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang pendidikan. Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
2. Mempersiapkan mental untuk menjadi seorang tenaga kerja dalam menghadapi lingkungan kerja.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah–masalah yang dihadapi dunia kerja.
4. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk melangkah kedepan.
5. Mahasiswa mulai mengenali potensi dirinya dengan pengalaman kerja yang baru di dapatkan dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib kelulusan bagi mahasiswa.
2. Untuk menunjukkan potensi diri yang dimiliki oleh mahasiswa dalam dunia kerja.
3. Untuk menjadikan mahasiswa bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas yang diberikan saat kegiatan PKL secara baik.

4. Mahasiswa menerapkan materi yang sudah dipelajari selama di kampus dalam dunia kerja.
5. Mahasiswa menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi dunia kerja kedepannya.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, diperoleh bebrapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat PKL sebagai berikut :

#### **a. Bagi Praktikan**

- 1) Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- 2) Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- 3) Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- 4) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telahberpengalaman di dunia kerja nyata.

**b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- 1) Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- 3) Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- 4) Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.

**c. Bagi Instansi**

- 1) Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- 2) Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.

- 3) Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- 4) Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- 5) Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

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

Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu.

Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : P2KPTK2 ( Pusat Pengembangan  
Kompetensi Pendidik, Tenaga  
Kependidikan dan Kejuruan

Alamat Office : Jl. Rawaterate I No. 2 Kawasan  
Industri Pulogadung, Jakarta Timur

No. Telp / Fax : (021) 4618628

Website : [www.p2kptk2jakut.com](http://www.p2kptk2jakut.com)



Bagian Tempat PKL : Bidang Kesekretariatan LSP

Pelaksanaan PKL : 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020

Tepatnya praktikan di tempatkan oleh penanggung jawab Praktik kerja lapangan di bagian pelayanan dalam mendata sertifikat pelatihan guru-guru dan peserta didik yang telah melakukan uji kompetensi kejuruan. Ilmu yang telah diperoleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan disana dapat mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di P2KPTK2 selama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

- Hari Kerja : Senin s.d. Jumat
- Jam Kerja : pukul 08.00 s.d. 15.30 WIB
- Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

##### **a. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2019. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerimamahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang ekonomi ataupun pendidikan. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung

dalam kegiatan ini. Pada bulan Januari praktikan menerima konfirmasi melalui kesepakatan dari Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada awal bulan Februari sampai akhir bulan Februari 2020 dan memenuhi minimal bobot PKL.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 03 s.d 28 Februari 2020 dengan ketentuan kantor yang mengizinkan PKL dihari kerja Senin-Jumat dan mulai operasional kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

c. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai bulan 01 Maret s.d 12 April 2020 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisan, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah P2KPTK2**

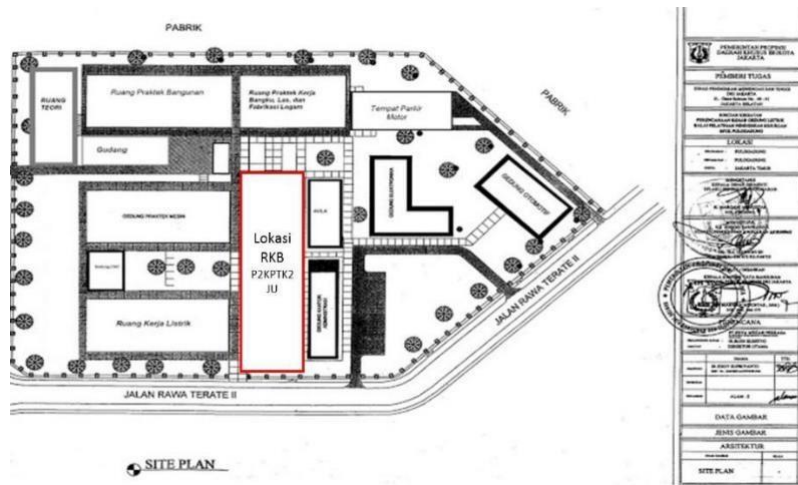
1. Dibangun pada Tahun 1973 dan diresmikan tanggal 22 Mei 1975 oleh Presiden Republik Indonesia Bapak Suharto diberi nama Pusat Latihan Pendidikan Teknik (PLPT) mempunyai tugas untuk melayani pelatihan dan praktik siswa SMK kelompok Teknologi dan Industri di wilayah provinsi DKI Jakarta yang belum memiliki fasilitas praktek.
  
2. Pada Tahun 1978 namanya diubah menjadi BLPT (Balai Latihan Pendidikan Teknik) sampai dengan tahun 2002, *mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan praktik siswa SMK kelompok Teknologi dan Industri di wilayah provinsi DKI Jakarta yang belum memiliki fasilitas praktek.*
  
3. Pada Tahun 2002 berdasarkan SK Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 118 Tahun 2002, namanya diubah menjadi Balai Pelatihan Pendidikan Kejuruan (BPPK) Pulogadung yang merupakan UPT Dinas Dikmenti, *mempunyai tugas melaksanakan Pelatihan dan Praktik*

*Kejuruan Teknologi dan Industri Bisnis dan Manajemen Pariwisata dan Kejuruan lainnya bagi siswa SMK sesuai Kurikulum yang berlaku.*

4. Pada Tahun 2010 berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 55 Tahun 2010, diubah lagi menjadi Pusat Pelatihan Pendidikan Kejuruan (Puslatdikjur) Pulogadung Jakarta, merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta *mempunyai tugas melaksanakan pelatihan bagi peserta didik dan guru kejuruan.*
5. Puslatdikjur Pulogadung Jakarta mempunyai luas tanah  $\pm 26.010 \text{ M}^2$ , dan luas bangunan  $8.400 \text{ M}^2$ .



**Gambar 1 Halaman Depan P2KPTK2**



Gambar 2 Denah Lokasi P2KPTK

## B. DASAR HUKUM

SALINAN



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 369 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA PUSAT PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 63 ayat 2 Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemeritahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  7. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

**Sumber : (Pendidik, Kependidikan, & Kejuruan, 2016)**

### **C. Kedudukan, Tugas pokok, dan Struktur Organisasi**

#### 1. Kedudukan

- a) P2KPTK2 merupakan unit pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan kejuruan.
- b) P2KPTK2 dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kejuruan.

#### 2. Tugas

P2KPTK2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi guru pada semua jenjang pendidikan dan peserta.

#### 3. Struktur Organisasi

- a) Kepala Pusat yang bertugas:
  - memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2.
  - mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional.
  - melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/ atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2.
  - melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2.

b) Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas:

- menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya.
- melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya; mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dalam anggaran P2KPTK2.
- melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2.
- menyusun standar operasional prosedur teknis P2KPTK2.
- melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan P2KPTK2.

c) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik yang bertugas:

- Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik.
- Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik dipimpin oleh seorang kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas



Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik.

d) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Tenaga

Kependidikan yang bertugas:

- menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
- melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
- menyusun bahan pedoman, standar operasional prosedur P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya

e) Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Kejuruan yang bertugas:

- menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya .
- melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya.
- menyusun standar operasional prosedur teknis P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya.

f) Sub Kelompok Jabatan Fungsional

P2KPTK2 dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.

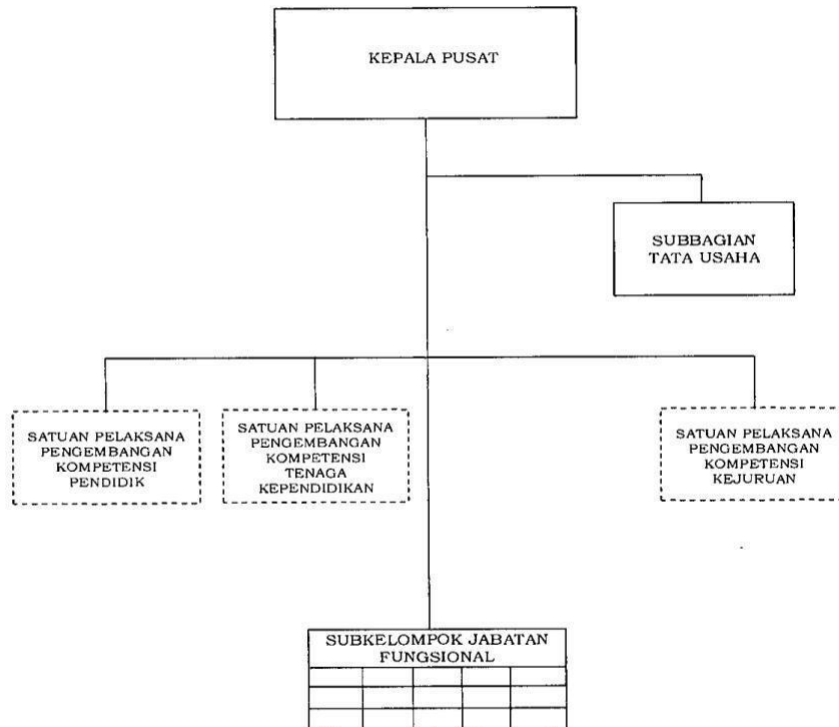
Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi

Struktural P2KPTK2

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 369 TAHUN 2016  
Tanggal 29 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN  
DAN KEJURUAN



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

**Gambar 3 Struktur Organisasi P2KPTK2**

#### **D. Visi dan Misi P2KPTK2**

##### **Visi**

Mewujudkan pendidikan yang tuntas dan berkualitas untuk semua.

##### **Misi**

1. Mewujudkan akses yang merata dan berkeadilan
2. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu
3. Mewujudkan efektivitas birokrasi dalam pelayanan pendidikan
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan
5. Meningkatkan peran ekosistem pendidikan
6. Mewujudkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi pendidikan

#### **E. Fungsi P2KPTK2**

- a) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), rencana kerja dan anggaran P2KPTK2
- b) Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran P2KPTK2
- c) Penyusunan kebutuhan kompetensi guru
- d) Penyusunan program pengembangan kompetensi guru
- e) Penyusunan kurikulum pengembangan kompetensi guru
- f) Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi guru
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi guru
- h) Penyusunan kebutuhan kompetensi peserta didik kejuruan
- i) Penyusunan program pengembangan kompetensi pesertadidik kejuruan

- j) Penyusunan kurikulum pengembangan kompetensi pesertadidik kejuruan
- k) Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pesertadidik kejuruan
- l) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi pesertadidik kejuruan
- m) Pelaksanaan sertifikasi bagi guru dan pesertadidik kejuruan
- n) Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta, organisasi profesi dan/atau perguruan tinggi negeri/swasta dalam rangka pengembangan kompetensi guru dan peserta didik kejuruan
- o) Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi P2KPTK2
- p) Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang P2KPTK2
- q) Pengelolaan kerumahtanggaan dan surat menyurat P2KPTK2
- r) Pengelolaan kearsipan P2KPTK2
- s) Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara P2KPTK2
- t) Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi kompetensi kerja yang mendapatkan lisensi dari BNSP. Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada standar kompetensi kerja nasional Indonesia, standar internasional dan/atau standar khusus. (Pedemoan\_BNSP, 2014).

Adapun fungsi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang mendapat lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berfungsi sebagai :

*Sebagai sertifikator*, melaksanakan sertifikasi kompetensi dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat materi uji kompetensi
2. Menyediakan tenaga penguji (assesor)
3. Melakukan Assesmen
4. Menyusun kualifikasi yang mengacu kepada SKKNI

5. Memelihara kinerja assesor dan TUK

*Sebagai developer*, melakukan pemeliharaan dan pengembangan standar kompetensi dengan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi industri
2. Mengembangkan standar kompetensi
3. Mengkaji ulang standar kompetensi

Praktikan ditempatkan di bagian kesekretariatan LSP, yang mempunyai tugas-tugas diantaranya:

1. Menginput data assesor uji kompetensi pada Excel
2. Menginput data diri peserta uji kompetensi kejuruan dan assesor di Website BNSP
3. Penanganan sertifikat (menempel foto, menstempel, dan menscanning) peserta pelatihan pendidik maupun peserta uji kompetensi kejuruan
4. Melayani pengambilan sertifikat peserta pelatihan pengembangan kompetensi pendidik maupun peserta uji kompetensi kejuruan yang berkompeten
5. Membantu kearsipan diklat P2KPTK2

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 s/d 28 Februari 2020. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 15.30 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja.

Berikut pelaksanaan tugas-tugas selama PKL :

1. Menginput data assesor uji kompetensi pada Ms. Excel

Membuat asesor uji kompetensi dan menginput data menggunakan

Ms.Excel

No.	Nama Assesor	No. Registrasi	No. Sertifikasi	No. Blanks	Mata Pelajaran	Jenis Kelamin	Agama	Provinsi	Kab/Kota	Email
1	Lesliani Marunung						Abung			
2	Hegrah Oditara						Abung			
3	Dr. Widyawati						Abung			
4	Hegayati						Abung			
5	Nur Fadiah Ramadhani						Abung			
6	Agnes Ferry Putrana						Abung			
7	Dr Nurhamdan, S.E						Abung			
8	Abmad Fandi						TKJ			
9	Haryadi						TKJ			
10	Petri Dian Wahyudi, S.Kom						TKJ			
11	Yani Ayuningsih						TKJ			
12	Rahmat						TKJ			
13	Vikuf Saleh, S.T						TKJ			
14	Fatuz Fatmiah Almas						OTKP			
15	Hayati Adnan						OTKP			
16	Dr. Sani						OTKP			
17	Vivi Alhani Yamas						OTKP			
18	Neni Suparti						OTKP			
19	Ashanty Uman						OTKP			
20	Suci						OTKP			
21	Cipto Hardoyo						TKJ			
22	Dimas Agung Prabowo, S.Pd						MULTI MEDIA			
23	Eka Bahari, M.Pd						MULTI MEDIA			

**Gambar 4 Format Data pada Ms. Excel**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**

2. Menginput data diri peserta uji kompetensi kejuruan dan assesor di Website BNSP

Selanjutnya melakukan penginputan biodata diri peserta pelatihan yang sebelumnya telah dibuat dengan cara:

- a) Membuka website BNSP yaitu <https://bnspp.go.id/>



**Gambar 5 Home Website BNSP**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**

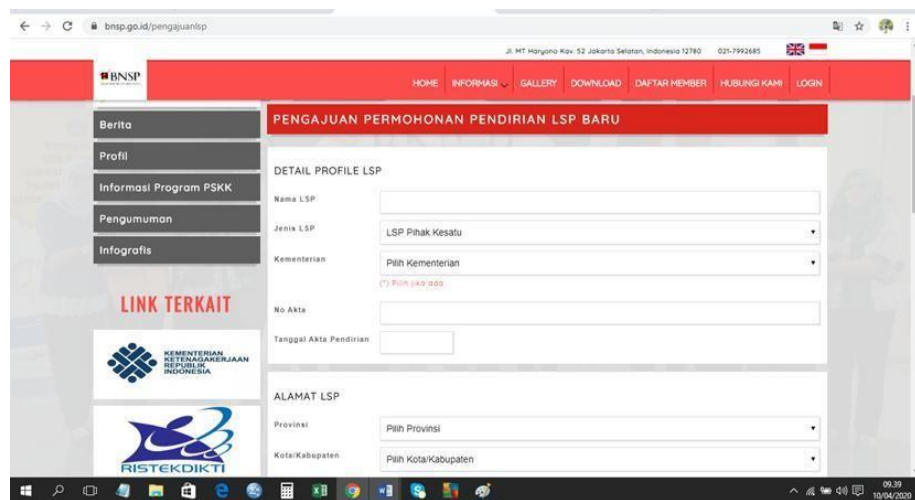
- b) Selanjutnya setelah masuk ke website BNSP cari “Informasi”  
Klik “Pengajuan LSP Baru”

**Gambar 6 “Pengajuan LSP Baru” Website BNSP**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**



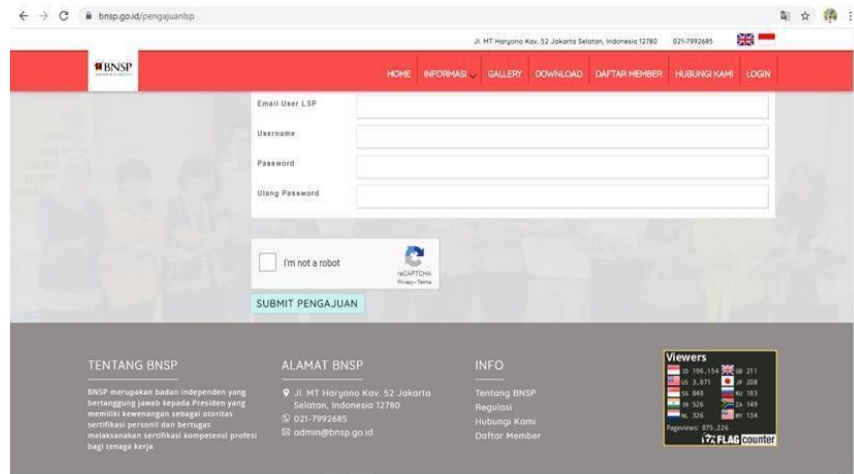
- c) Jika sudah masuk ke “Pengajuan LSP Baru” praktikan diminta untuk mengisi data peserta pelatihan secara lengkap. Yang terbagi dalam 3 bagian yaitu Data Profile LSP, Alamat LSP, Data Lainnya, Deskripsi LSP, Detail User Login LSP. Input semua data peserta pelatihan dan asesor yang sebelumnya telah di buat menggunakan Ms.Excel



**Gambar 7 Menginput data Peserta pada Website BNSP**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**

- d) Selanjutnya setelah semua data terisi secara lengkap, klik “Submit Pengajuan” dan otomatis BNSP akan memproses

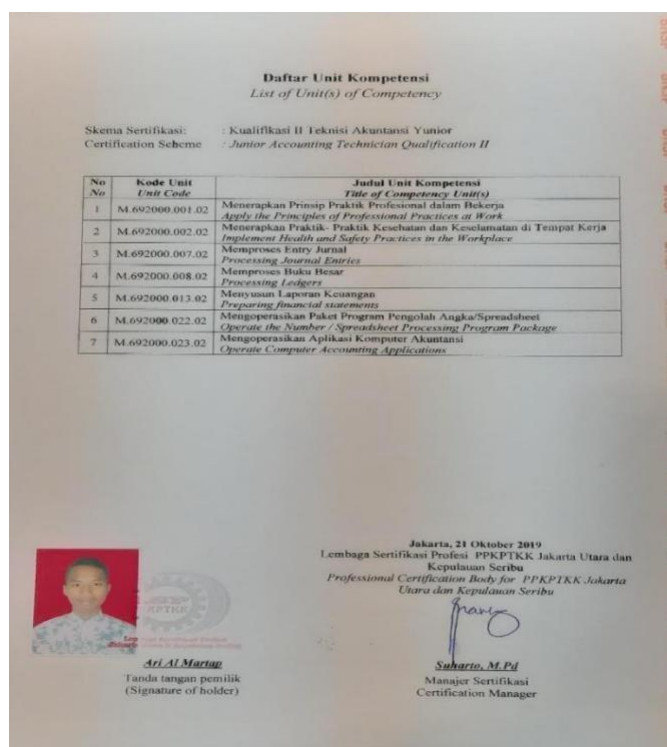


**Gambar 8 Proses Submit Website BNSP**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**

3. Penanganan sertifikat (menempel foto, menstempel, dan menscanning) peserta pelatihan pendidik maupun peserta uji kompetensi kejuruan





**Gambar 9 Sertifikat Uji Kompetensi Kejuruan**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**

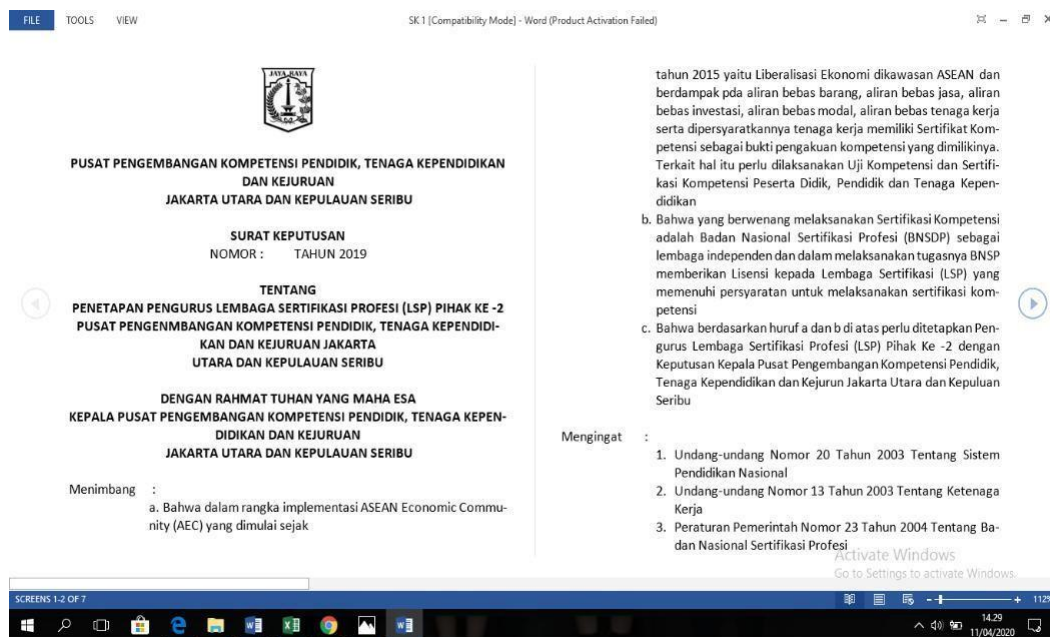
4. Melayani pengambilan sertifikat peserta pelatihan pengembangan kompetensi pendidik maupun peserta uji kompetensi kejuruan yang berkompeten.

Bagi peserta pelatihan pendidik/guru dan juga peserta uji kompetensi kejuruan yang sudah dianggap berkompeten atau lulus akan mendapatkan sertifikat. Untuk sertifikat peserta pelatihan guru, dibuat langsung oleh diklat P2KPTK2 yang dimana pembuatan sertifikat ini menunggu nilai hasil pelatihan selama 5 hari (Senin–Jumat) yang diberikan oleh narasumber. Sedangkan proses pembuatan sertifikat peserta uji kompetensi harus membutuhkan waktu yang lama karena assesor harus menilai peserta yang berkompeten maupun belum. Jika

siswa dinyatakan kompeten akan terbit sertifikat tersebut yang mana sertifikat uji kompetensi ini diterbitkan langsung oleh BNSP.

##### 5. Membantu kearsipan diklat P2KPTK2

Praktikan turut membantu membuat kearsipan kantor. Seperti membuat rekapitulasi surat keluar dan surat masuk, menyusun berkas biodata peserta pelatihan dan surat tugas, membuat bagan susunan pengurus dan membuat surat keputusan.



**Gambar 10 Surat Keputusan (SK)**

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain:

1. Dalam mengoperasikan website BNSP, praktikan mengalami sedikit kesulitan ketika menginput data karena ternyata tidak semua data peserta pelatihan dan asesor lengkap. Sedangkan pada website BNSP apabila menginput data tidak secara lengkap, tidak dapat tersubmit. Oleh karena itu cukup membutuhkan waktu yang lama untuk menunggu kelengkapan peserta pelatihan maupun asesor.
2. Kurang tersedianya ruangan/tempat kerja untuk praktikan. Oleh karena itu praktikan ditempatkan di ruangan rapat yang mana masih banyak barang dan berkas-berkas diatas meja karena telah terkena genangan air banjir yang terjadi pada awal Januari.
3. Keterbatasannya jumlah komputer dan sering terjadinya error pada jaringan wifi/internet.
4. Manajemen sumber daya yang masih kurang merata di setiap divisi, karena tidak meratanya pembagian kerja di setiap divisi maka terkadang praktikan merasa kerepotan pada saat melakukan pekerjaan, dimana di divisi lain masih banyak yang memiliki tugas yang sedikit.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya :

1. Saat praktikan melakukan penginputan data ke dalam website maupun Ms. Excel, sebelumnya praktikan memastikan bahwa data peserta sudah lengkap. Jika ternyata belum lengkap, praktikan memberi tahu kepada kasatlak ataupun staff lain untuk meminta data yang lengkap atau bisa langsung menghubungi peserta pelatihan itu sendiri.
2. Saat ditempatkan di ruang rapat, kondisinya sangat berantakan karena terdapat berkas-berkas atau dokumen bekas terkena genangan banjir yang berada di atas meja. Karena keterbatasan tempat/ruangan kerja akhirnya praktikan di tempatkan di ruangan ini. Untuk mengatasinya praktikan sebelum melakukan aktivitas kerja terlebih dahulu membereskan dan merapihkannya sehingga praktikkan dapat menempatnya. Selain itu, praktikan juga dapat menempati meja staff yang lain jika staff tersebut tidak hadir.
3. Karena keterbatasan jumlah komputer, praktikan memutuskan untuk membawa laptop masing-masing. Selain keterbatasan jumlah komputer, terkadang juga terjadi gangguan jaringan internet/wifi. Jika hal tersebut terjadi, praktikan menggunakan *hotspot handphone* ataupun mengerjakan tugas yang tidak perlu menggunakan jaringan internet. Dari pihak P2KPTK2 pun juga melakukan upaya dalam memulihkan

jaringan internet tersebut dengan memanggil teknisi untuk memeriksa dan memulihkannya.

4. Pengelolaan manajemen sumber daya yang merata di setiap divisi sangat diperlukan agar pada proses berkerja akan sangat efektif dan efisien. Hal ini pula dapat membantu setiap karyawan yang bekerja menjadi lebih mudah.

Watkins (1991:253) mendefinisikan pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut *“The field of study and practice responsible for the fostering of a longterm, work-related learning capacity at the individual, group, and organizational level of organizations. The organization needs to enhance individuals’ capacity to learn, to help groups overcome barriers, and to help in creation a culture which promotes continuous learning”*. Definisi ini berhubungan dengan teori modal manusia diasumsikan oleh Schultz (1993) bahwa faktor pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pendidikan dan pelatihan akan berdampak positif ke organisasi. Sementara itu, Garavan et al. (2001) lebih lanjut menjelaskan sumber daya manusia berguna bagi organisasi karena empat hal utama, yaitu: (1) fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi; (2) peningkatan individu; (3) kompetensi; (4) pengembangan kompetensi organisasi; dan (5) kerja individu. Modal sumber daya manusia berhubungan positif dengan kinerja organisasi. Sebagai pengembangan sumber daya manusia seperti berdampak secara signifikan peningkatan diri kemampuan pegawai terhadap pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan organisasi. (Leuhery & Manuhutu,2018).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Pendidik dan Kejuruan bagian kesekretariatan yang dilaksanakan selama 20 hari kerja, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Lembaga pelaksana kegiatan sertifikasi profesi yang mendapat lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang berfungsi sebagai:
  1. *Sebagai sertifikator*, melaksanakan sertifikasi kompetensi dengan tugas-tugas sebagai berikut :
    - Membuat materi uji kompetensi
    - Menyediakan tenaga penguji (*assesor*)
    - Melakukan Assesmen
    - Menyusun kualifikasi yang mengacu kepada SKKNI
    - Memelihara kinerja assesor dan TUK
  2. *Sebagai developer*, melakukan pemeliharaan dan pengembangan standar kompetensi dengan tugas-tugas sebagai berikut :
    - Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi industri
    - Mengembangkan standar kompetensi



- Mengkaji ulang standar kompetensi
- 2) Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem pelatihan pengembangan kompetensi pendidik dan juga sertifikasi peserta didik kejuruan.
  - 3) Praktikan dapat menguasai/tau cara bagaimana menggunakan alat kantor seperti alat foto copy, scanner dan penggunaan Ms. Word & Ms. Excel.

## **B. Saran**

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Diklat P2KPTK2 dan praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

### **1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL**

- a) Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- b) Mahasiswa sebaiknya mencari tahu terlebih dahulu agar dapat memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak terjadi kekeliruan dan merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- c) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat PKL berdasarkan domisili agar dapat sampai ke tempat PKL tepat waktu.

- d) Mahasiswa harus membangun komunikasi yang baik dengan pegawai lainnya dan bekerjasama dengan baik untuk kelancaran pelaksanaan PKL.

## **2. Bagi pihak Universitas**

- a) Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan pembekalan atau gambaran tentang pekerjaan di sebuah instansi pemerintahan atau perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal sebelum mahasiswa melaksanakan PKL mahasiswa sudah memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL tersebut.
- b) Dari pihak fakultas sebaiknya memiliki daftar tempat yang sudah ditempatkan oleh angkatan-angkatan sebelumnya untuk dijadikan referensi tempat PKL bagi mahasiswa

## **3. Bagi Instansi**

- a) Memberikan pengarahan khusus untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b) Hubungan kerja sama antar karyawan harus dijaga dan dipertahankan serta ditingkatkan.
- c) Hendaknya penempatan peserta PKL disesuaikan dengan program studi masing-masing mahasiswa
- d) Memberikan tugas sesuai dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksana dapat mencapai tujuan baik untuk Universitas maupun Instansi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Leuhery, F., & Manuhutu, A. J. (2018). Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Berorientasi Hubungan, Promosi Jabatan dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. *Jurnal Manis*, 2(1), 11–24.
- Pedemoan\_BNSP. (2014). Menetapkan: Pertama Kedua Ketiga Keempat Kelima.
- Pendidik, K., Kependidikan, T., & Kejuruan, D. A. N. (2016). Salinan gubernur provinsi daerah khusus ibukota jakarta.
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012
- <https://bnspp.go.id/>
- <https://lsp.p2kptk2-jakpus.org/>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**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.akademik@unj.ac.id

---

28 Januari 2020

Nomor : 1020/UN39.12/KM/2020  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik  
 Tenga Kepndidikan dan Kejuruan (P2KPTK2)  
 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu  
 Jl. Rawaterate I No.2 Jakarta Industrial Estate  
 Pulogadung, Jakarta

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

Nama : Nur Haliza  
 Nomor Registrasi : 1701617032  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081292186297



Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 s.d. 28 Februari 2020  
 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 M. Ramojo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2: Surat Keterangan PKL

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK,</b> <b>TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN (P2KPTK2)</b> <b>JAKARTA UTARA DAN KEPULAUAN SERIBU</b> Jln. Rawaterate 1 No. 2 Kawasan Industri Pulogadung Telp. (021) 4618628 Fax : (021) 4618628, Email. p2kptk2jakut1000@gmail.com <b>JAKARTA Kode Pos 13920</b>	
	<hr/>	
Nomor	: /-082.74	31 Januari 2020
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Praktek Kerja Lapangan (PKL)	Kepada Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta u.p Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat di Jakarta
<p>Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor : 1020/UN39.12/KM/2020 tanggal 28 Januari 2020 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu yang akan dilaksanakan mulai tanggal 3 s.d. 28 Februari 2020 pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima Praktek Kerja Lapangan atas nama :</p>		
Nama	: Nur Haliza	
Nomor Registrasi	: 1701617032	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>		
Kejuruan		Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu,  NIP. 196008010031006
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.</li> </ol>		

### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : NUR HALIZA  
No. Registrasi : 1701617032  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PZ KPTK 2 Jakarta Utara & Kepulauan Seribu  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawatengah I No. 2 Kawasan Industri Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 03 Februari 2020	1. <i>h/a</i>	
2.	Selasa / 04 Februari 2020	2. <i>h/a</i>	
3.	Rabu / 05 Februari 2020	3. <i>h/a</i>	
4.	Kamis / 06 Februari 2020	4. <i>h/a</i>	
5.	Jum'at / 07 Februari 2020	5. <i>h/a</i>	
6.	Senin / 10 Februari 2020	6. <i>h/a</i>	
7.	Selasa / 11 Februari 2020	7. <i>h/a</i>	
8.	Rabu / 12 Februari 2020	8. <i>h/a</i>	
9.	Kamis / 13 Februari 2020	9. <i>h/a</i>	
10.	Jum'at / 14 Februari 2020	10. <i>h/a</i>	
11.	Senin / 17 Februari 2020	11. <i>h/a</i>	
12.	Selasa / 18 Februari 2020	12. <i>h/a</i>	
13.	Rabu / 19 Februari 2020	13. <i>h/a</i>	
14.	Kamis / 20 Februari 2020	14. <i>h/a</i>	
15.	Jum'at / 21 Februari 2020	15. <i>h/a</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai

*Suharto*  
(..... SUHARTO, M.Pd .....)

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  
..... SKS

Nama : NUR HALIZA  
No. Registrasi : 1701617032  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PKP.TK2 Jakarta Utara 4 Kepulauan Seribu  
Alamat Praktik/Telp : JL. PAWATEPATE 1 NO. 2 KAWASAN  
INDUSTRI PULOGADUNG

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Februari 2020	1. <i>h/a</i>	
2.	Selasa / 25 Februari 2020	2. <i>h/a</i>	
3.	Rabu / 26 Februari 2020	3. <i>h/a</i>	
4.	Kamis / 27 Februari 2020	4. <i>h/a</i>	
5.	Jum'at / 28 Februari 2020	5. <i>h/a</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


Penilai,

*Suharto*  
(..... SUHARTO, M.Pd.....)  
DINAS PENDIDIKAN

**Catatan :**

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

## Lampiran 4: Penilaian PKL




*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

..... SKS

Nama : Nur Haliza

No.Registrasi : 1701617032

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

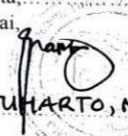
Tempat Praktik : P2 KPTK 2 Jakarta Utara Kepulauan Seribu

Alamat Praktik/Telp : Jln. Rawatereate I No. 2 Kavasea  
Indonesi Pulogedung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	<u>92</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{867}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,7</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><b>87</b></td> <td style="text-align: center;">Delapan Puluh Tujuh</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	<b>87</b>	Delapan Puluh Tujuh	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																																			
<b>87</b>	Delapan Puluh Tujuh																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>87</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>81</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>82</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>																																			
<b>Jumlah</b>		<u>867</u>																																			

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai:



(SUHARTO, M. Pd.)

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



**Lampiran 5: Kartu Konsultasi Pembibingan Penyusunan PKL**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**PAJARAN KEMAHIRAN**  
 Direktorat Pembinaan Mata Pelajaran IPS  
 Jl. H. Djojonegoro, No. 1021, Pajajaran  
 40132, Bandung

**KARTU KONSULTASI PEMBIBINGAN PENYUSUNAN PKL**

1. Nama Sekolah	2. Nama Guru	3. Jenis PKL
4. Nama Pembimbing	5. Nama Guru Pembimbing	6. Nama Guru Pembimbing

No.	No. dan Tanggal	Materi Konsultasi	Sikap Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
1	10/10/2023	...	...	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Catatan:  
 1. Kartu ini diisi oleh Pembimbing dan Pembimbing pada saat Konsultasi.  
 2. Kartu ini dibawa oleh pembimbing PKL, untuk diberikan saat pelaksanaan kegiatan pembimbingan.

SEKRETARIS DINAS PAJARAN

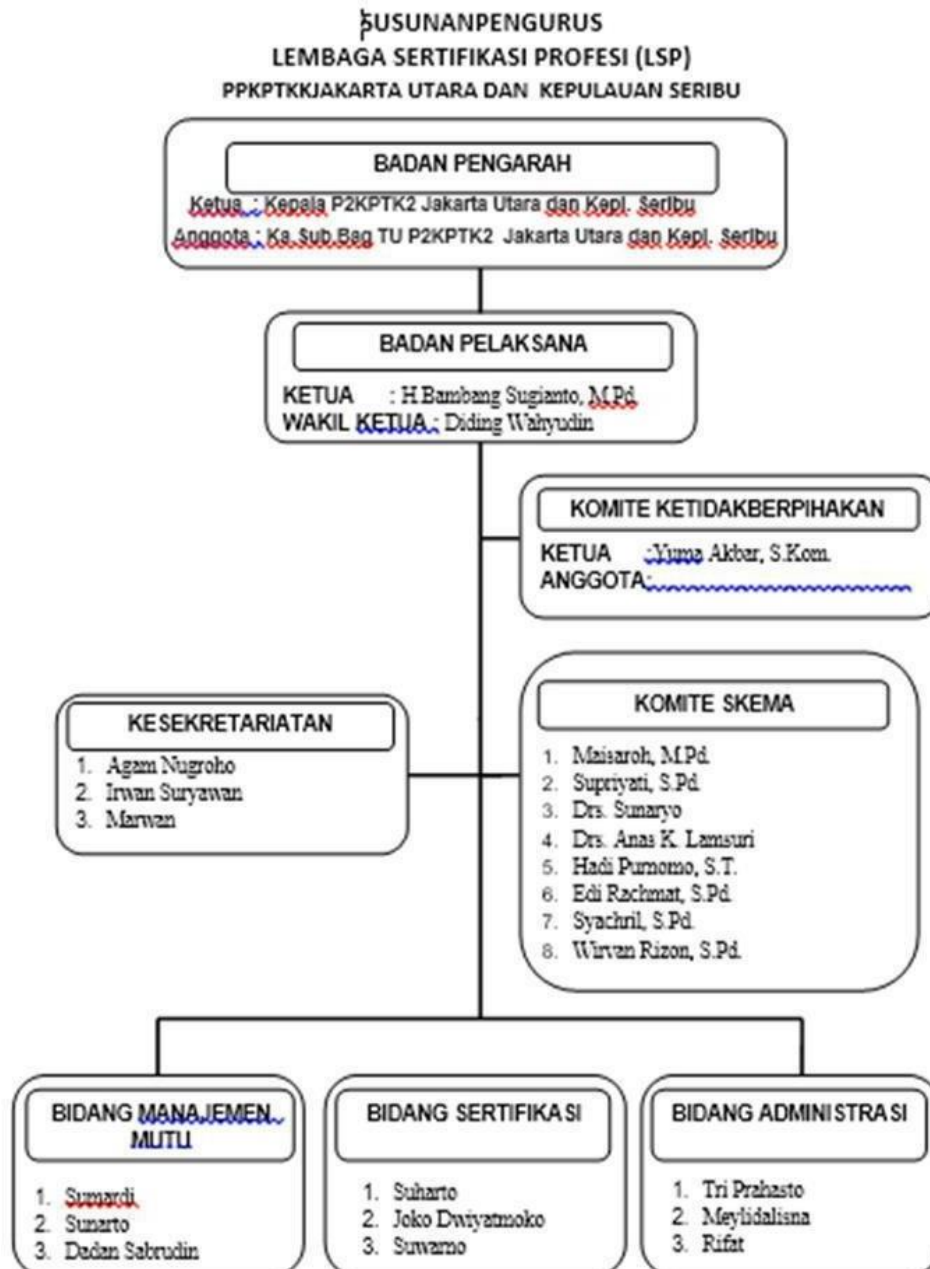
Scanned with CamScanner

**Lampiran 6: Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

NO .	KEGIATAN	BULAN					
		JAN	FEB	MA RET	AP RL	AP RL	AP RL
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumpulan Nilai PKL						

## Lampiran 7: Struktur Organisasi Perusahaan



### Lampiran 8: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG / PKL

Nama : Nur Haliza

No. Registrasi : 1701617032

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2017

Tempat Praktik : P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan

Seribu

Hari ke	Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Mengetahui Pembimbing
1.	Senin, 03 Februari 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan orientasi dan perkenalan</li> <li>➤ Menentukan Jobdesc selama PKL berlangsung</li> </ul>	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melihat Kondisi Pelatihan Guru</li> </ul>	
		11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Rekapitulasi surat keluar dan surat masuk</li> </ul>	
		11.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penanganan Sertifikat (scanning)</li> </ul>	
		14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Bagan Susunan Pengurus</li> </ul>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	08.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melihat Kondisi Pelatihan Guru</li> </ul>	
		10.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Jadwal Marbot Mushola Miftahul Ilmi</li> </ul>	

		13.00	➤ Membuat Surat Keputusan	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	08.30	➤ Mendata Jumlah Peserta Pelatihan ➤ Memotret Kegiatan Pelatihan Di Kelas	
		10.30	➤ Foto Copy Dokumen Anggaran Belanja	
		13.00	➤ Menyusun Berkas Biodata dan Surat Tugas Peserta Pelatihan pada Tanggal 20 – 24 Januari 2020	
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	10.30	➤ Revisi membuat jadwal marbot Mushola Miftahul ilmi	
		11.00	➤ Menyusun peserta yang mendapat sertifikat, pelaksanaan Uji Kompetensi Siswa Jurusan AKL	
		11.30	➤ Penangan Sertifikat (menempel foto siswa OTKP)	
		13.15	➤ Membuat daftar Peserta Pelatihan Asesor Kompetensi dan Asesor Lisensi di P2KPTK2	
		14.00	➤ Revisi membuat Struktur LSP	
6.	Senin, 10 Februari 2020	07.15	➤ Menjaga absen untuk Pelatihan Guru SMP	
		09.00	➤ Penangan sertifikat (scanning)	

7.	Selasa, 11 Februari 2020	09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Berkas Biodata dan Surat Tugas Peserta Pelatihan pada Tanggal 3 – 7 Februari 2020</li> <li>➤ Stampel Sertifikat BNSP</li> </ul>	
		10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penanganan Sertifikat (Scanning sertifikat BNSP)</li> </ul>	
		13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin untuk menemui dosen di kampus UNJ</li> </ul>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat target selama PKL di P2KPTK2</li> </ul>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat buku agenda surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	
		11.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat daftar asesor LSP</li> </ul>	
		13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menempel foto sertifikat peserta pelatihan</li> </ul>	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	07.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Senam pagi bersama karyawan P2KPTK2 dan Peserta Pelatihan guru</li> </ul>	
		09.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat bagan pengurus LSP</li> </ul>	
		13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merekap daftar asesor LSP</li> </ul>	
		14.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencatat surat masuk</li> <li>➤ Membuat Form untuk asesmen mandiri</li> </ul>	
		14.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memfoto copy form permohonan dan merapkannya</li> </ul>	

11.	Senin, 17 Februari 2020	07.15	➤ Apel pagi	
		08.30	➤ Menjadi MC dalam Pembukaan Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK	
		08.45	➤ Menjadi Dirigen dalam Pembukaan Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	08.35	➤ Memfoto copy semua soal Akuntansi untuk Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK	
		09.00	➤ Membagikan setiap soal Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK ke masing- masing jurusan	
		13.00	➤ Memotret jalannya Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK kegiatan disetiap kelas	
13.	Rabu, 19 Februari 2018	09.30	➤ Merapikan biodata peserta Uji Sertifikasi	
		12.00	➤ Mewawancara Peserta Uji Serifikasi	
		13.00	➤ Penanganan sertifikat (merapikan biodta peserta Pelatihan Guru)	
		13.15	➤ Mengantarkan evaluasi asesor ke masing-masing kelas Uji Sertifikasi	
		15.00	➤ Mengambil kembali hasil evaluasi asesor ke masing- masing kelas Uji Sertifikasi	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	08.30	➤ Mencatat agenda surat keluar	
		09.00	➤ Membuat surat izin cuti	

		10.00	➤ Penanganan sertifikat (merapikan biodata Pelatihan guru)	
		11.00	➤ Penanganan sertifikat (menempelkan foto Sertifikat Pelatihan guru)	
		13.00	➤ Penanganan sertifikat (merapikan biodata untuk Sertifikat Pelatihan guru)	
		13.45	➤ Penanganan Sertifikat (melayani pengambilan Sertifikat)	
		15.00	➤ Penanganan Sertifikat (menempelkan foto Sertifikat Pelatihan guru)	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	08.00	➤ Penanganan Sertifikat (stampling )	
		09.30	➤ Mempresentasikan jurnal kegiatan	
16.	Senin, 24 Februari 2020	07.00	➤ Pengambilan video untuk pembuatan after movie kegiatan Serifikasi Siswa	
		08.00	➤ Mengedit video untuk pembuatan after movie kegiatan Serifikasi Siswa	
		13.00	➤ Penanganan sertifikat (stampling ) November 2019	
		13.30	➤ Mengedit Kerja Acuan Kerja	
17.	Selasa, 25 Februari 2020		➤ Membersihkan kantor yang banjir pasca hujan pada tgl 24 Februari 2020	
18.	Rabu, 26 Februari 2020	08.00	➤ Revisi mengedit video after movie kegiatan Serifikasi Siswa	



		09.00	➤ Penangan sertifikat (menempel foto peserta)	
		11.00	➤ Penanganan sertifikat (Stempel)	
19.	Kamis, 27 Februari 2020	09.00	➤ Mencatat agenda surat keluar	
		14.00	➤ Membuat formulir surat terima sertifikat	
		11.00	➤ Pelayanan pengambilan sertifikat	
		13.30	➤ Mencatat (menelpon) peserta askom	
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	14.00	➤ Penangan Seritifikat ( Pelayanan dalam pengambilan sertifikat )	

## Lampiran 9: Formulir Asesmen Mandiri Jurusan AKL



### FR. APL-02. ASESMEN MANDIRI

Judul & No Skema Sertifikasi	: KUALIFIKASI II TEKNISI AKUNTANSI JUNIOR
	: AKL/SKM-874-003-2019

<b>PANDUAN ASESMEN MANDIRI</b>	
<b>Instruksi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri</li> <li>Beri tanda centang (✓) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.</li> <li>Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini.</li> </ul>	

Kode & Judul Kompetensi 1 :	<b>M.692000.001.02</b>
	<b>Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja</b>

Apakah anda dapat ?		K	BK	Bukti
Elemen 1 : KUK	<b>Mengidentifikasi luas, sektor dan tanggung jawab industri</b>			
1.1	Mengidentifikasi aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan			
1.2	Mengidentifikasi peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan			
Elemen 2 : KUK	<b>Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan</b>			
2.1	Mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dan dianalisa			
2.2	Menentukan informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja			
2.3	Menggunakan ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan pengambilan keputusan secara beretika			
Elemen 3 : KUK	<b>Mengelola informasi</b>			
3.1	Menganalisis dan mengorganisir dokumen, laporan, data, dan kalkulasi sesuai kebutuhan konsumen dan/atau organisasi			
3.2	Menyajikan informasi dalam format yang sesuai dengan kebutuhan pengguna informasi			
Elemen 4 : KUK	<b>Merencanakan penyelesaian pekerjaan dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu dan sumber daya</b>			
4.1	Menentukan tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan			
4.2	Merencanakan pekerjaan secara mandiri maupun secara tim untuk periode tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas			
4.3	Mengadaptasi perubahan teknologi dan organisasi kerja			
Elemen 5 : KUK	<b>Merancang dan mengelola kompetensi personal</b>			
5.1	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi dan sasaran pengembangan dan dikaji ulang secara periodik			
5.2	Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi, otorisasi, dan lisensi			



Elemen 5:	<b>Membuat backup</b>			
KUK				
5.1	Membuat <i>backup</i> file data sesuai dengan ketentuan SOP			
5.2	Menyimpan <i>backup file</i> data disimpan dalam media penyimpanan data			

Rekomendasi : 1. Asesmen dapat / tidak dapat dilanjutkan 2. Asesmen dapat dilanjutkan dengan metode : <input type="checkbox"/> Verifikasi Portofolio <input type="checkbox"/> Observasi Langsung	Nama Asesi :	Tld & Tanggal :
	Nama Asesor :	Tld & Tanggal :

## Lampiran 10: Dokumentasi



Foto bersama kasatlak Pendidik dan Kasatlak Kejuruan



Peserta Uji Kompetensi kejuruan