

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN STANDARDISASI DAN SERTIFIKASI TENAGA DAN
LEMBAGA KEDIKLATAN DI BPSDM KEMENTERIAN
DALAM NEGERI, PANCORAN**

SELLYANA

1701617039



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

SELLYANA (1701617039), LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN Jakarta : Jurusan Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada bidang Standarisasi Dan Sertifikasi Tenaga Kediklatan, 25 Hari terhitung tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk mempersiapkan mahasiswa agar kelak bisa menerapkan teori-teori dan pembelajaran yang dilakukan selama perkuliahan, serta mendapatkan pengalaman dalam memasuki dunia pekerjaan dan memperoleh surat keterangan Praktik Kerja Lapangan (Referensi) dari instansi yang terkait agar mahasiswa bisa menerapkan hasil belajar mereka ke dalam dunia pekerjaan. Penulisan laporan ini juga sebagai salah satu syarat akademik untuk memperoleh Gelar Sarjana (S1) Pendidikan dari Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan untuk dapat menerapkan ilmu pendidikan dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di BPSDM KEMENDAGRI. Selama menjalani PKL, saya ditugaskan yaitu mempelajari inti pekerjaan dan membaca modul yang akan dikerjakan tentang BPSDM KEMENDAGRI, mempelajari Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, mengikuti Rapat Penyusunan Sertifikasi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah, dsb.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu Kendala dalam pembagian kerja dan di instansi terkait belum ada pekerjaan banyak yang dilakukan karena masih diawal bulan, sehingga mereka mulai melakukan pembagian kerja pada awal Maret, sehingga Praktikan terkendala dalam mencari informasi atau data dalam hal pekerjaan yang dilakukan selama PKL. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat belajar cara mengambil keputusan dan mengefisiensikan waktu (Manajemen waktu) dalam hal melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bisa berarti bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program yang dibuat oleh Program Studi untuk mengetahui tentang proses pembelajaran nyata yang sudah diterapkan dalam pembelajaran dikelas dan dapat menambah wawasan dan ilmu baru dalam menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.



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. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP/NIDK : 19620809199003 2 001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Sellyana
No. Registrasi : 1701617039
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2017
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
Nama Perusahaan Tempat PKL : BPSDM Kementerian Dalam Negeri
Alamat Perusahaan : Jalan Taman Makam Pahlawan No.8, Kalibata, Pancoran, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, Kota Jakarta Selatan, 12740.
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 – 21 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 20 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 19620809199003 2 001

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP/NIDK. 19620809199003 2 001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli



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

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

NIP. 19620809199003 2 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

15 Mei 2020

Dr. Saparuddin Mukhtar, S.E., M.Si.

NIP. 19770115200501 1 001

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

15 Mei 2020

Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si.

NIP. 19720114199802 2 001

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

15 Mei 2020

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

NIP. 19620809199003 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah banyak sekali memberikan saya nikmat tak terhingga sehingga saya dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan diselesaikan dengan tepat waktu. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan guna memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2020.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini mendapatkan banyak bantuan dari beberapa pihak, oleh karena itu saya sebagai praktikan ingin menyampaikan terimakasih saya kepada:

- 1 Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih-Nya, Praktikan masih diberikan kesehatan, kekuatan, dan Berkat yang melimpah sehingga Praktikan bisa menjalani Praktik Kerja Lapangan yang dijalankan pada semester ini.
- 2 Ibu Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dan Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
- 3 Pak Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
- 4 Ibu Rohimah Pujianti, S.sos. selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Pada Bagian Perundang-Undangan Kepegawaian dan Kerja Sama Sekretariat BPSDM yang telah memberikan izin pada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Kemendagri.
- 5 Ibu Dr. Dra. Rochayati Basra, M.Pd selaku Kepala Pusat Standarisasi dan Sertifikasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik dibagian Standarisasi dan Sertifikasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri.
- 6 Ibu Oktin Rivanti Wibowo, S.Sos, M.Si dan Bapak M. Weli Septiya Putra, S.E., M.Si. selaku Kepala Subbidang Standarisasi Lembaga Kediklatan

- dan Kepala Subbidang Standarisasi Tenaga Kediklatan yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik dibagian Standarisasi Lembaga Kediklatan dan Standarisasi Tenaga Kediklatan.
- 7 Seluruh Staf yang telah membantu Praktikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL.
 - 8 Bapak Hotman Siagian, selaku Keluarga yang telah membantu Pratikn mencari informasi mengenai BPSDM Kemendagri dan Merekomendasi untuk menjalankan Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Kemendagri.
 - 9 Kepada kedua Orang Tua dan Adik Praktikan yang terus memberikan dukungan secara fisik dan keuangan kepada praktikan, motivasi dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan lancar.
 - 10 Kepada sahabat-sahabat Praktikan, Amalia Mega dan seluruh teman sekelas Praktikan yaitu kelas Ekonomi Koperasi A 2017 yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada Praktikan untuk semangat dan memberikan motivasi dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan hingga pada laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak yang terlibat dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Akhir kata dari Praktikan, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat oleh Praktikan ini bisa berguna untuk seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Jakarta, 20 April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv-v
DAFTAR ISI.....	vi-vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB 1 PENDAHULUAN

A Latar Belakang PKL.....	1-3
B Maksud dan Tujuan.....	3-4
C Kegunaan PKL.....	4-5
D Tempat PKL	6-7
E Jadwal Waktu PKL.....	7-8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A Sejarah Intansi.....	9-15
B Struktur Organisasi.....	16-19
C Kegiatan Umum Perusahaan.....	19-22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A Bidang Kerja.....	23-24
B Pelaksanaan Kerja.....	24-32
C Kendala yang Dihadapi.....	32-33
D Cara Mengatasi Kendala.....	33-34

BAB IV KESIMPULAN

A Kesimpulan.....	35-38
B Saran.....	38-39

DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	41-58

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo Kementerian Dalam Negeri.....	13
Gambar II.2: Struktur Organisasi BPSDM Kemendagri.....	16
Gambar II.3: Struktur Bagian Standarisasi dan Sertifikasi.....	17
Gambar II.4: Struktur Organisasi Bidang Standarisasi Lembaga dan Tenaga Kediklatan Pemerintahan Dalam Negeri.....	17
Gambar III.1: Flowchart Kegiatan Surat Menyurat.....	27
Gambar III.2 : Flowchart Kegiatan Rapat Diklat.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Diterima PKL.....	41
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL.....	42-43
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	44-45
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5. Surat Permohonan PKL.....	47-48
Lampiran 6. Logo BPSDM Kementerian Dalam Negeri.....	49
Lampiran 7. PMDN No. 11 Tahun 2018.....	49
Lampiran 8. Notulensi Rapat Persiapan Penyusunan Dokumen Standar Tenaga Pengajar Keuangan (Pengajar Teknis), Keuangan Daerah, Dan Barang Milik Daerah.....	50
Lampiran 9. Notulensi Rapat Tahap I tentang Penyusunan Sertifikasi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.....	50
Lampiran 10. Data Alumni Asesor Pemerintahan dari Tahun 2013-2019.....	51
Lampiran 11. Jadwal Harian PKL.....	52-56
Lampiran 12. Dokumentasi Lainnya.....	57
Lampiran 13. Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini sangat penting diperhatikan. Dalam hal ini, Pendidikan dan teknologi mendukung dalam hal dunia kerja. Tentu di era Teknologi dan globalisasi ini, kita dituntut untuk bisa menguasainya dalam dunia kerja. Hal ini menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas serta memiliki nilai daya saing dalam dunia kerja.

Menurut Ki Hajar Dewantara, Pendidikan adalah proses menuntun segala kekuatan kodrat yang ada pada anak-anak peserta didik, agar mereka sebagai manusia dan sebagai anggota masyarakat dapat mencapai keselamatan dan kebahagiaan setinggi-tingginya. Menurut Carter V. Good, pengertian pendidikan adalah proses perkembangan kecakapan individu dalam sikap dan perilaku bermasyarakat. Proses sosial dimana seseorang dipengaruhi oleh suatu lingkungan yang terorganisir, seperti rumah atau sekolah, sehingga dapat mencapai perkembangan diri dan kecakapan sosial.¹

Tujuan pendidikan menurut UU No. 2 Tahun 1985 adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia yang seutuhnya, yaitu bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, memiliki pengetahuan, sehat jasmani dan rohani, memiliki budi pekerti luhur, mandiri, kepribadian yang mantap, dan bertanggungjawab terhadap bangsa.²

¹ <https://www.maxmanroe.com/vid/umum/pengertian-pendidikan.html>

² <https://www.maxmanroe.com/vid/umum/pengertian-pendidikan.html>

Dalam hal ini, mahasiswa dituntut untuk bisa menguasai teknologi serta menerapkan ilmu pendidikan yang selama ini sudah didapatkan dalam perkuliahan. Hal ini dilakukan agar mahasiswa bisa mengembangkan ilmu yang dimiliki dalam dunia kerja. Dalam hal ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu pendidikan dan teknologi yang dia kuasai dalam Praktik Kerja Lapangan. Hal ini diberikan oleh perguruan tinggi agar mahasiswa bisa mengasah skill dan kemampuan yang dia peroleh dalam pembelajaran dan mengimplementasikannya dalam PKL. Karena masih banyak mahasiswa yang sudah menerapkan pendidikan sampai jenjang perguruan tinggi tidak memiliki kompetensi dan ilmu untuk bisa diterapkan dalam dunia kerja kelak. Hal ini bisa menyebabkan Pengangguran.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, UNJ juga terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dalam hal ini, UNJ menyiapkan mahasiswa untuk bisa memiliki *Soft skill* dan *Hard Skill* serta ilmu pendidikan yang selama ini sudah dipelajari dalam bidangnya kepada dunia kerja kelak. Dengan adanya program dari perguruan tinggi, mahasiswa dituntut agar bisa berkompetensi dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta membuka suatu Mata Kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yaitu Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam hal ini, Praktik Kerja Lapangan ini dibuat agar mahasiswa bisa menerapkan teori-teori dan hasil belajar yang telah dilakukan selama pembelajaran dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh setiap program studi atau konsentrasi untuk dilakukan oleh mahasiswa.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori-teori yang telah dipelajari dalam pembelajaran dikelas atau keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Dalam hal ini, untuk mengasah ilmu dan penggunaan teknologi dalam dunia kerja.

Selain itu, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjalin kerjasama yang baik dengan instansi yang Praktikan jalani. Oleh karena itu, kiranya kerjasama ini bisa diterapkan dengan baik oleh mahasiswa di instansi terkait dan bisa menjalankan kerjasama dan membawa hasil yang positif bagi mahasiswa maupun instansi terkait.

B Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- 1 Melakukan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang kompetensi dan latar belakang bidang pendidikannya, yaitu pendidikan ekonomi koperasi.
- 2 Menerapkan ilmu pendidikan dan pembelajaran yang selama ini didapatkan dalam pembelajaran dikelas didalam dunia kerja lapangan.
- 3 Mempelajari langsung tentang pendidikan dan kediklatan di suatu intansi pemerintah.

- 4 Menambah wawasan praktikan serta ilmu pengetahuan yang baru tentang pendidikan dan kediklatan di suatu instansi pemerintah.
- 5 Menciptakan hubungan kerjasama yang baik antara Universitas dengan Instansi Pemerintah terkait.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

- 1 Untuk melaksanakan tugas salah satu mata kuliah wajib sebagai salah satu prasyarat untuk kelulusan mata kuliah wajib Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Ekonomi Koperasi.
- 2 Untuk memperoleh wawasan dan ilmu baru serta mengimplikasikan pembelajaran yang sudah didapatkan dalam pembelajaran dikelas didalam kehidupan dunia kerja dengan membandingkan dengan teori-teori yang sudah didapatkan dalam pembelajaran.
- 3 Untuk meningkatkan wawasan Praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini menambah wawasan dalam Pendidikan dan Kediklatan di Kementerian.

C Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah :

- 1 Bagi Praktikan
 - Melatih untuk bisa bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta memanfaatkan waktu yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

- Ilmu baru yang dapat diterapkan dalam dunia kerja nantinya.
- Sarana untuk mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang sudah didapatkan dikelas dan menerapkannya dalam Praktik Kerja Lapangan.
- Melatih bisa berkomunikasi dan bekerja sama dengan staf dan atasan disana dan menerapkan sikap ramah dan baik.
- Untuk bisa merealisasikan bentuk dunia kerja yang sesungguhnya dan memiliki pengalaman berkomunikasi dengan karyawan dan atasan disana.

2 Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- Sebagai fasilitator bagi mahasiswa untuk bisa melaksanakan secara langsung ilmu yang sudah didapatkan didalam pembelajaran kelas ke dalam dunia kerja dalam bentuk Praktik Kerja Lapangan.
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga menciptakan lulusan yang unggul dan terbaik.
- Mengukur seberapa mampu mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatkan dalam pembelajaran serta peran pendidik agar lebih maksimal dalam memberikan pembelajaran dikelas.
- Sarana pembinaan hubungan baik antara instansi terkait dengan Universitas dengan informasi-informasi terbaru yang akan berhubungan nantinya dalam dunia kerja.
- Sarana untuk memperkenalkan kepada lingkungan juga instansi mengenai kualitas mahasiswa UNJ.

D Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah Instansi Pemerintahan Kementerian Dalam Negeri. Berikut ini adalah identitas lengkap Instansi terkait tempat Praktikan pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Alamat : Jalan Taman Makam Pahlawan No.8, Kalibata, Pancoran, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, Kota Jakarta Selatan, 12740.

No. Telepon : (021) 7981412

Email : info@bpsdm.kemendagri.go.id

Web : <http://bpsdm.kemendagri.go.id>

Bagian Tempat PKL : Bagian Standardisasi Lembaga dan Tenaga Kediklatan.

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di bagian Standardisasi Tenaga Dan Lembaga Kediklatan adalah untuk bisa mengimplementasikan pengetahuan yang telah diberikan didalam pembelajaran, menerapkan ilmu pendidikan yang telah didapatkan di dalam Pendidikan Dan Pelatihan sehingga Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai prosedur diklat, tata cara pembuatan, perencanaan dan pengembangan tentang Standardisasi Dan Lembaga Kediklatan didalam BPSDM Kemendagri. Praktikan juga mendapatkan informasi mengenai tentang bagaimana

dunia kerja di BPSDM Kemendagri serta mampu bekerja sama antara karyawan dan atasan di BPSDM Kemendagri.

E Jadwal Waktu Praktik Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 20 Januari 2020 s.d. 21 Februari 2020. Adapun rincian setiap tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

1 Tahap Persiapan

Proses persiapan untuk Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan bulan Oktober s.d. Desember 2019. Pertama, praktikan mencari perusahaan yang tepat untuk bisa melaksanakan praktik kerja lapangan dan tentu mau menerima mahasiswa yang sesuai dengan jurusan yang diambil Praktikan. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk mengambil Kediklatan. Praktikan mencoba untuk berkomunikasi dengan salah satu mantan karyawan di suatu instansi untuk mencoba mencari tahu tentang suatu instansi tersebut dan bidang apa saja yang ada disana. Setelah menemukan tempat Praktik Kerja Lapangan yang pas, praktikan mengurus surat-surat yang diperlukan untuk bisa mendaftar Praktik Kerja Lapangan disana, yaitu mengurus surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan selanjutnya diurus oleh BAKHUM UNJ. Surat izin Praktik Kerja Lapangan lalu diserahkan pada bulan Oktober 2019 dan langsung disetujui pada hari dimana praktikan mengantarkan surat pengantar kepada instansi terkait.

2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jum'at) dari jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB. Ketentuan Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Kemendagri adalah sebagai berikut:

Masuk Kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3 Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai pada 2 Maret 2020 sampai dengan 16 April 2020 sebagai salah satu untuk bisa mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulis mulai untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang sudah sesuai dengan pedoman ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A Sejarah BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Pada tahun 1950 setelah berakhirnya perang mempertahankan kemerdekaan dan membentuk negara kesatuan yang menggantikan negara serikat, mulai dilakukan penyusunan aparatur pemerintah, termasuk penyusunan organisasi, pengisian jabatan dan penempatan pegawai negeri, namun dalam pelaksanaannya timbul permasalahan yang menyangkut aspek akseptabilitas dan aspek kapabilitas dari aparatur kepegawaian pada saat itu.

Ada pegawai yang akseptabel dan kapabel memenuhi syarat untuk mengisi jabatan, sebaliknya ada pegawai yang tidak akseptabel maupun kapabel untuk mengisi jabatan. Bahkan ada pegawai yang tidak akseptabel tetapi kapabel untuk mengisi jabatan dan sebaliknya. Di samping itu terdapat masalah lain yaitu para veteran pejuang kemerdekaan ingin melanjutkan pengabdianya kepada Republik Indonesia melalui karier sebagai pegawai negeri. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat maka perlu dilakukan penataan organisasi, pembinaan pegawai, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai. Sejak tahun 1956, kebijakan bidang kediklatan mulai diterbitkan oleh pimpinan Kementerian Dalam Negeri yang dilaksanakan secara bertahap dan berkesinambungan antara lain melalui, Kursus Dinas Pegawai Bagian A (KDA), Kursus Dinas Pegawai Bagian B (KDB), Kursus dinas Pegawai Bagian C (KDC). Pada 17 Maret 1956, mulai diselenggarakan Akademi Pemerintahan dalam Negeri (APDN) di Malang sebagai

peningkatan KDC Malang. Sebagai kelanjutan dari APDN diselenggarakan pendidikan non-degree berupa kursus-kursus berjenjang, seperti: Sekolah Lanjutan Pemerintahan Umum Tingkat II (SELAPUTDA), Sekolah Lanjutan Umum Tingkat I (SELAPUTTU), Sekolah Lanjutan Umum Tingkat Tinggi (SELAPUTTI) yang diselenggarakan di berbagai kota di Indonesia.

1 SELAPUTDA

SELAPUTDA yang dilaksanakan di Yogyakarta, dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 1965 dan berakhir hingga tahun 1985 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 1985 tanggal 18 Februari 1985. Selanjutnya para pegawai, sarana, dan prasarana serta fasilitas eks SELAPUTDA dimanfaatkan untuk mendukung penyelenggaraan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Wilayah Yogyakarta yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 1984.

SELAPUTDA yang dilaksanakan di Kota Bandung dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Pend. 21/2/94 tanggal 13 Oktober 1965. Pegawai, sarana, dan prasarana serta fasilitas eks SELAPUTDA dimanfaatkan untuk mendukung penyelenggaraan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Wilayah Bandung yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22/1985.

SELAPUTDA yang dilaksanakan di Kota Medan dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 1973 dan berakhir pada tahun 1985 sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 1985. Para pegawai, sarana, dan prasarana serta fasilitas eks SELAPUTDA

dimanfaatkan untuk mendukung penyelenggaraan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Utara yang dibentuk dengan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 1984. SELAPUTDA Makassar dan Banjarbaru dibentuk dengan Keputusan Mendagri Nomor 83 tahun 1973 berakhir tahun 1985 berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 1985. Eks SELAPUTDA Makasar dimanfaatkan untuk mendukung penyelenggaraan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Wilayah Ujung Pandang yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 1984. SELAPUTDA Banjarbaru dimanfaatkan untuk mendukung penyelenggaraan tugas Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Kalimantan Selatan yang dibentuk dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 1984.

Pada tahun 1972, pemerintah mengeluarkan kebijakan baru di bidang kediklatan yang menetapkan bahwa Diklat Pegawai Negeri Sipil diselenggarakan oleh instansi pelaksana diklat dari Kemendagri atau lembaga Pemerintah non Kementrian dengan pembinaan dan koordinasi Lembaga Administrasi Negara sebagaimana diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 34 tahun 1972 jo Instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1974. Sejak tahun 1972 itu pula Kementrian Dalam Negeri dalam menyelenggarakan Diklat Pegawai Negeri Sipil mempedomani kebijakan pemerintah tersebut. Pada tahun 1974 pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen, dimana dalam struktur Departemen Dalam Negeri terdapat unit Badan Pendidikan dan Pelatihan (Badan Diklat). Badan Diklat Departemen Dalam Negeri ditunjuk sebagai lembaga yang diberi kewenangan

untuk menyelenggarakan diklat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen/Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Melalui perjalanan yang cukup panjang itu, pada tahun 2015 Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Dalam Negeri mengalami transformasi menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri (BPSDM Kemendagri) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri. Perubahan tersebut seiring dengan tuntutan perkembangan sistem pemerintahan di Indonesia dan lahirnya Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Perubahan nama akan menambah tanggung jawab dan peran BPSDM Kemendagri untuk lebih mengembangkan sumber daya yang mumpuni. Ada konsekuensi yang bertambah, bukan semata-mata pendidikan dan pelatihan tapi juga ada fungsi standardisasi, sertifikasi dan pengembangan kompetensi itu sendiri yang meliputi diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, pembekalan, dan orientasi dalam rangka melaksanakan pengembangan aparatur pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memposisikan diri sebagai garda terdepan dalam peningkatan kompetensi dan profesionalitas aparatur pemerintahan dalam negeri seperti tercermin dalam visi BPSDM Kemendagri.

- Visi Dan Misi BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Visi: Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri yang Kompeten dan Profesional

Misi:

- 1 Meningkatkan Standar kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri.
- 2 Menyelenggarakan Sertifikasi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri.
- 3 Mengembangkan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri.

- Logo Kementerian Dalam Negeri



Gambar II.1 Logo Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 1991 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi Aparatur yang bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17-8-1945 dengan Dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur

Keterangan Umum:

- a Kapas dan Daun: 17 buah
- b Akar Gantung Beringin: 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c Butir Padi: 45 buah
- d Akar Beringin: 5 cabang
- e Gerumbulan: 27 buah
- f Daun Padi: 27 buah

Arti Warna:

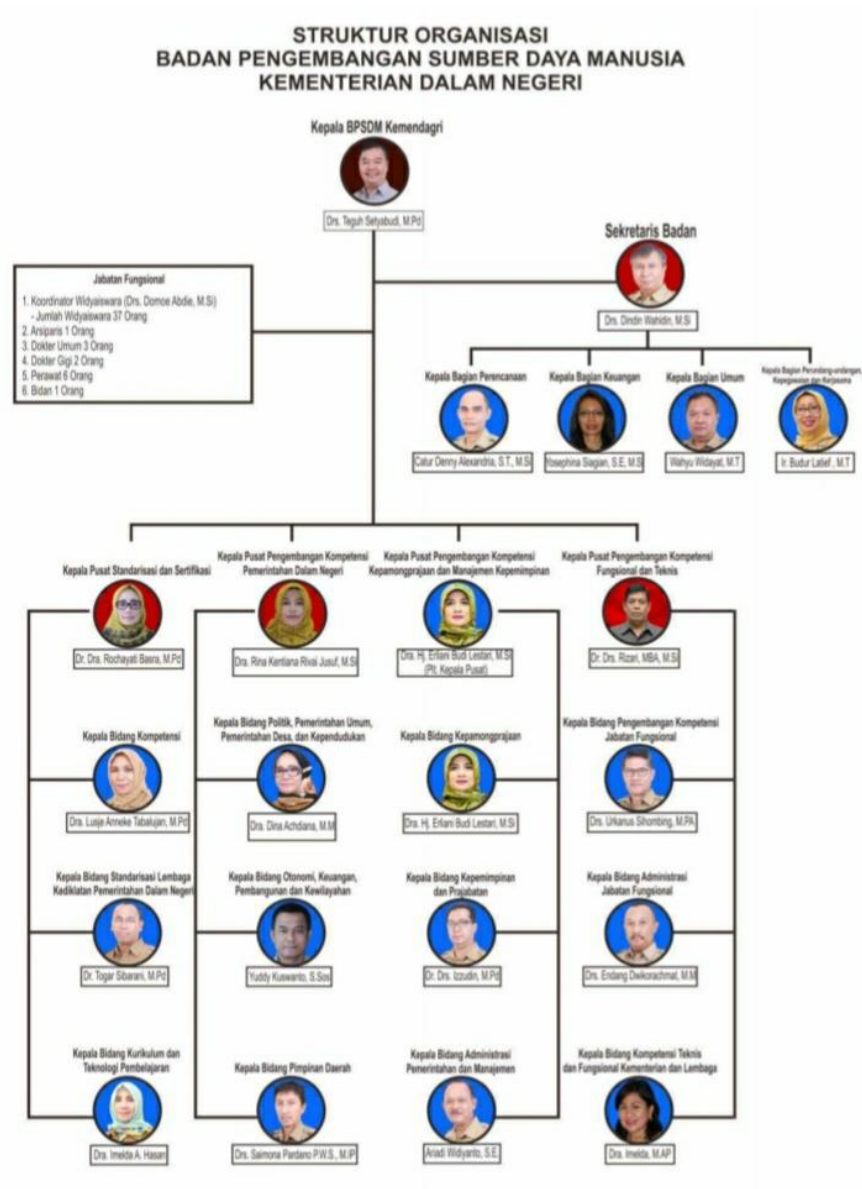
- a Dasar Logo: Biru Tua artinya Kesetiaan
- b Kapas: Putih artinya Suci
- c Bulir Padi dan Daun: Kuning Emas artinya Kejayaan
- d Pita: Kuning Emas Hijau artinya Kemakmuran/Kesuburan
- e Tulisan: Putih

- Tugas dan Fungsi BPSDM Kemendagri
 - **Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia** mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - **Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia** dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:

- a Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- b Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- c Pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia pemerintahan dalam negeri;
- d Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan jabatan fungsional bidang pemerintahan dalam negeri;
- e Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia bidang pemerintahan dalam negeri;
- f Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan;
- g Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Menteri.

B Struktur Organisasi

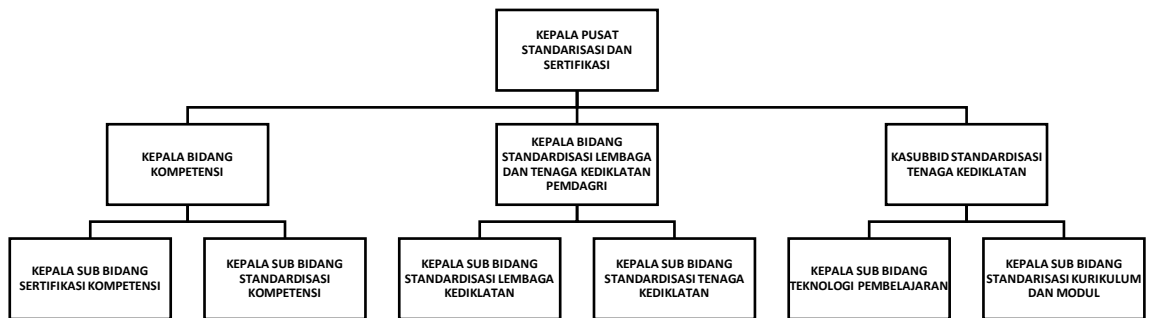
1 Struktur Organisasi BPSDM Kemendagri



Gambar II.2 Struktur Organisasi BPSDM Kemendagri

Sumber: <http://bpsdm.kemendagri.go.id/profile/page/16>

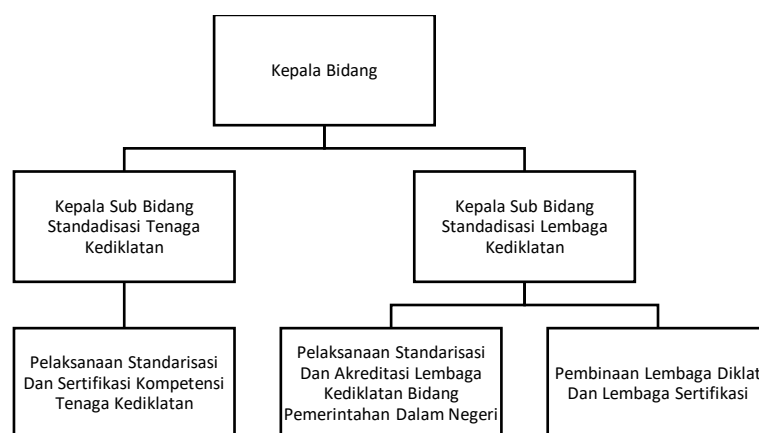
2 Struktur Organisasi Pusat Standardisasi dan Sertifikasi



Gambar II.3 Struktur Organisasi Struktur Bagian Standardisasi dan Sertifikasi

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan.

3 Struktur Organisasi Bidang Standardisasi Lembaga Kediklatan Pemerintahan Dalam Negeri



Gambar II.4 Struktur Organisasi Bidang Standardisasi Lembaga dan Tenaga Kediklatan Pemerintahan Dalam Negeri

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan.

BPSDM Kemendagri sebagai pengembangan sumber daya manusia dan fasilitator, yaitu unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi pengembangan sumber daya manusia. Dalam hal ini, BPSDM Kemendagri sebagai Fasilitator untuk mengembangkan sumber daya manusia untuk menciptakan sumber daya yang berbasis kompetitif.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bidang Kassubid Lembaga dan Tenaga Kediklatan, dimana **Subbidang Standarisasi Tenaga Kediklatan** ini melaksanakan tugas yaitu melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kediklatan, pendataan dan pemetaan fasilitator pengampu materi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri. **Subbidang Standarisasi Lembaga Kediklatan** yaitu melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga kediklatan bidang Pemerintahan Dalam Negeri, dan lembaga pengabdian masyarakat pada lembaga pendidikan/ perguruan tinggi penyelenggara orientasi dan pendalaman tugas DPRD, pembinaan lembaga diklat dan lembaga sertifikasi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri.

BPSDM Kemendagri mengharapkan bahwa sumber daya ini dapat menjadi sumber daya yang kompetitif dan unggul dalam menciptakan suatu ide dan gagasan. Serta untuk mewujudkan tujuan untuk mempermudah upaya pengembangan sumber daya manusia aparatur Pemerintahan Dalam Negeri melalui pelaksanaan

standarisasi kompetensi, sertifikasi kompetensi, dan pengembangan kompetensi secara terarah, terkait, terpadu, dan berkelanjutan.

C Kegiatan Umum Perusahaan

Menurut Pasal 1 dalam Ketentuan Umum tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, BPSDM adalah unit kerja pada Kementerian Dalam Negeri yang membidangi pengembangan sumber daya manusia.

Didalam BPSDM ini ada beberapa kegiatan unit kerja yaitu ada bagian Kepegawaian, Keuangan Pusat dan Daerah, Standardisasi dan Sertifikasi, dan Pengembangan Kurikulum dan Media Pembelajaran. Dalam hal ini, semua bidang BPSDM adalah dalam rangka meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia aparatur pemerintahan dalam negeri.

BPSDM Pada umumnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1 Standar Kompetensi Kerja Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat SKK-PDN adalah rumusan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai dengan jenjang jabatannya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah secara profesional.
- 2 Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri, yang selanjutnya disebut SP2-PDN adalah dokumen standar memuat buku pegangan penyelenggara, fasilitator, dan peserta yang digunakan sebagai dasar

penyelenggaraan pengembangan kompetensi urusan Pemerintahan Dalam Negeri.

- 3 Kompetensi Pemerintahan adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai dengan jenjang jabatannya di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah secara profesional. Lalu Sertifikasi Kompetensi adalah proses pemberian sertifikat kompetensi kepada pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Jabatan.

Jadi, Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah bertujuan untuk mempermudah upaya pengembangan sumber daya manusia aparatur Pemerintahan Dalam Negeri melalui pelaksanaan standarisasi kompetensi, sertifikasi kompetensi, dan pengembangan kompetensi secara terarah, terkait, terpadu, dan berkelanjutan.

Praktikan ditempatkan dalam bidang Standarisasi dan Sertifikasi Pemerintahan Dalam Negeri, dimana dalam Laporan Kinerja tahun 2018 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum dan modul, serta pengembangan teknologi pembelajaran. Pusat ini menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a Penyusunan kebijakan teknis dan rencana standardisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum, dan pengembangan teknologi pembelajaran di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b Pelaksanaan standardisasi, penilaian, dan sertifikasi kompetensi aparatur di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- c Pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kependidikan di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- d Pelaksanaan standardisasi dan akreditasi lembaga kependidikan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah, dan perguruan tinggi penyelenggara orientasi dan pendalaman tugas DPRD;
- e Pembinaan lembaga pengembangan kompetensi dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- f Pengelolaan tenaga standardisasi kompetensi serta lembaga pengembangan kompetensi dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- g Pelaksanaan standardisasi kurikulum, modul, dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- h Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standardisasi, penilaian kompetensi dan sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
- i Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Sesuai Pasal 1302 Undang-Undang BPSDM Kementerian Dalam Negeri, Bidang Standarisasi Lembaga Kediklatan Pemerintahan Dalam Negeri, terdiri atas dari : Subbidang Standarisasi Tenaga Kediklatan; dan Subbidang Standarisasi Lembaga Kediklatan.

Pada Pasal 1303 Undang-Undang BPSDM Kemendagri, **Subbidang Standarisasi Tenaga Kediklatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1302 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kediklatan, pendataan dan pemetaan fasilitator pengampu materi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri. **Subbidang Standarisasi Lembaga Kediklatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1302 huruf b, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga kediklatan bidang Pemerintahan Dalam Negeri, dan lembaga pengabdian masyarakat pada lembaga pendidikan/ perguruan tinggi penyelenggara orientasi dan pendalaman tugas DPRD, pembinaan lembaga diklat dan lembaga sertifikasi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri, yang bertempat di Jalan Taman Makam Pahlawan No.8, Kalibata, Pancoran, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, RT.6/RW.4, Duren Tiga, Pancoran, Kota Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan di bagian Pusat Standardisasi dan Sertifikasi, Terutama di Sub Bidang Lembaga dan Tenaga Kediklatan. Sub Bidang Lembaga dan Tenaga Kediklatan memiliki tugas yaitu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, menyusun rencana, pelaksana standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga dan lembaga kediklatan, pembinaan lembaga dan tenaga diklat dan sertifikasi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri.

Pada Bagian Pusat Standardisasi dan Sertifikasi, praktikan memiliki tugas di bidang kerja ini, yaitu sebagai berikut:

1 Administrasi dan Kegiatan Surat Menyurat

Pada bagian administrasi, Praktikan diberikan tugas untuk melakukan kegiatan surat-menyurat, dalam hal ini menyajikan dan merapihkan surat yang masuk dan surat keluar. Surat masuk-keluar itu yaitu ada membuat daftar hadir nota dinas untuk narasumber, mendata asesor tahun 2013-2019, untuk membuat surat

Pembentukan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi, dan membuat surat nota dinas mengenai Permohonan Ruang Sekretariat dan Papan Nama LSP-PDN di BPSDM Kemendagri..

2 Membuat Laporan Rapat Persiapan Diklat

Selain itu, Praktikan mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan untuk bisa mendapatkan data tambahan, seperti rapat untuk Persiapan Penyusunan Dokumen Standar Tenaga Pengajar Keuangan dan tentang Penyusunan Kurikulum dan Penyusunan Sertifikasi. Praktikan juga turut serta dalam membantu kegiatan diklat lainnya, meski belum cukup aktif dalam pelaksanaannya, namun praktikan hanya menyusun laporan hasil notulensi rapat, yang selanjutnya akan dilaporkan kepada kepala bidang untuk di evaluasi lebih lanjut.

B Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari Senin sampai Jum'at pada pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB.

Pada hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan dan diberikan modul untuk membaca dan memahami bagaimana prosedur kerja di BPSDM Kemendagri, apa sajakah bagian-bagian kerja di BPSDM Kemendagri. Selanjutnya Praktikan membuat surat masuk-keluar dan diarahkan oleh Bu Wasti untuk bagaimana tata cara penulisan dan pelaporan kepada kepala bidang. Kegiatan surat menyurat itu meliputi:

1 Membuat Surat Daftar Hadir Nota Dinas Untuk Narasumber

Hari ketiga praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk membuat surat mengenai daftar hadir dinas untuk narasumber dalam kegiatan rapat. Dalam hal ini, praktikan membuat surat untuk absensi kegiatan hadir para peserta rapat dalam kegiatan rapat apapun.

Praktikan diberikan contoh gambar untuk membuat surat tersebut oleh Bu Wasti dan langsung mengerjakannya dalam komputer yang disediakan di BPSDM Kemendagri. Lalu selanjutnya diserahkan kepada Bu Wasti untuk dinilai apakah sudah sesuai dengan apa yang telah diajarkan dan praktikan mampu melakukannya.

2 Membuat Surat Pembentukan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi.

Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat surat Pembentukan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri (LSP-PDN) Provinsi oleh Bu Wasti. Isi surat itu menjelaskan tentang pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi pemerintahan yang objektif, efektif, efisien dan akuntabel bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten. Lalu selanjutnya diserahkan kepada Bu Wasti untuk dinilai apakah sudah sesuai dengan apa yang telah diajarkan dan praktikan mampu melakukannya.

3 Membuat Surat Permohonan Ruang Sekretariat dan Papan Nama LSP-PDN di BPSDM Kemendagri.

Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat surat Permohonan Ruang Sekretariat dan Papan Nama LSP-PDN di BPSDM Kemendagri oleh Bu Wasti. Isi surat itu menjelaskan tentang LSP-PDN BPSDM Kemendagri sebagai lembaga yang melaksanakan salah satu fungsi BPSDM Kemendagri yakni sertifikasi kompetensi aparatur dan sebagai acuan bagi LSP PDN BPSDM Provinsi maka perlu kiranya papan nama yang bersifat permanen di BPSDM Kemendagri. Lalu selanjutnya diserahkan kepada Bu Wasti untuk dinilai apakah sudah sesuai dengan apa yang telah diajarkan, namun praktikan mengalami kendala dalam penulisan huruf kecil dan besar, spasi dan huruf yang digunakan yang selanjutnya direvisi oleh Bu Wasti.

4 Mengelompokkan Data-Data Alumni Diklat Assesor Dari Tahun 2013-2019.

Praktikan diberikan tugas oleh Kepala Sub Bidang Lembaga Standardisasi dan Sertifikasi untuk mengelompokkan data-data alumni assesor Kementerian Dalam Negeri dari tahun 2013-2019. Mulai dari Diklat Aceh sampai dengan Diklat Papua Barat dan dikelompokkan didalam Microsoft Excel. Lalu selanjutnya diberikan kembali kepada Kepala Sub Bidang untuk dinilai dan Praktikan mampu melakukannya dalam waktu 1 hari.

Kegiatan Surat Menyurat ini akan dijelaskan dalam diagram flowchart berikut ini:



Gambar III.1 : Flowchart Kegiatan Surat Menyurat

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan.

Dalam diagram flowchart ini, Praktikan mengelola kegiatan surat menyurat dalam rangka persiapan untuk kegiatan diklat dan kegiatan surat dinas lainnya. Praktikan akan menjelaskannya sebagai berikut:

- Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat setiap ada kegiatan untuk diklat ataupun surat dinas. Dalam hal ini, praktikan mengetik surat dan kegiatan administrasi lainnya dalam hal persiapan untuk kegiatan diklat dan surat dinas lainnya.
- Surat yang sudah dibuat lalu diserahkan kepada Sekretaris Sub Bidang untuk diperiksa apakah sudah sesuai dengan prosedur pengetikan surat yang baik dan benar.

- Jika sudah sesuai, maka surat itu di print lalu difotocopy untuk diperbanyak atau disimpan jika suatu saat dibutuhkan kembali.
- Surat diserahkan kepada Kepala Sub Bidang untuk dimintai tanda tangan sebagai tanda pengesahan.
- Setelah di tanda tangani oleh Kepala Sub Bidang, surat diserahkan kepada Kepala Bidang Standardisasi Tenaga dan Lembaga Kediklatan untuk di tanda tangan lebih lanjut.
- Setelah di tanda tangani oleh Kepala Bidang Standardisasi Tenaga dan Lembaga Kediklatan, Lalu diserahkan kepada Kepala Pusat Standardisasi dan Sertifikasi untuk ditanda tangani.
- Setelah di tanda tangani oleh Kepala Pusat Standardisasi dan Sertifikasi untuk ditanda tangani, diserahkan kepada Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Pusat BPSDM Kemendagri.
- Surat diserahkan ke Kepala Pusat BPSDM Kemendagri.

Pekerjaan lainnya yang dilakukan oleh praktikan dalam kegiatan rapat dan lain-lainnya akan dijelaskan sebagai berikut:

1 Rapat Tahap I tentang Penyusunan Sertifikasi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah. Menyusun Pedoman P2UPD.

Acuan rapat ini terdapat dalam Peraturan Presdien mengenai Jabatan Fungsional yaitu dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Dalam rapat ini, praktikan hanya mengikuti rapat kecil yang membahas lebih lanjut tentang penyusunan sertifikasi dan uji kompetensi jabatan fungsional. Praktikan diperbolehkan mengikuti rapat tersebut. Ada beberapa hal yang dibahas, yaitu membahas bagaimana pengawasan atau penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah proses kegiatan yang ditunjukkan untuk menjamin agar pemerintah daerah berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan dan penyelenggaraan pemerintah daerah secara normatif meliputi pengawasan administrasi umum pemerintahan dan pengawasan urusan pemerintah. Pengawasan administrasi umum pemerintahan terdiri dari pengawasan kebijakan daerah, pengawasan kelembagaan, pengawasan pegawai daerah, pengawasan kebijakan keuangan daerah dan pengawasan barang daerah sedangkan pengawasan urusan pemerintah di daerah meliputi pengawasan urusan wajib dan pengawasan dan pengawasan urusan pilihan yang menjadi wewenang daerah serta pengawasan atas pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari pemerintah pusat.

Jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah yang selanjutnya disebut pengawas pemerintah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah daerah, diluar pengawasan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.

Selanjutnya Praktikan mencatat notulensi yang berupa pertanyaan dan pernyataan dari beberapa orang yang mengikuti rapat, yaitu:

- Membahas mengenai pengerjaan standarisasi masih banyak perubahan-perubahan yang harus dilakukan. Standar kompetensi yang dibuat ini harus bisa berlaku secara nasional. Kualitas standar ini juga harus dilakukan secara profesional karena harus berlaku secara nasional.
- Instrumen tes jika dibuat dengan syarat harus ringan, mudah, terlalu normatif belum menunjukkan kompetensi seorang P2, sudah harus berbasis komputer dan digital.
- pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan merevisi undang-undang.
- jenjang utama sudah banyak yang mendaftar, yang utama bukan hanya dipusat namun juga di daerah.
- Bank soal untuk ujian perlu direvisi dan dikembangkan kembali akan mudah dipahami oleh yang mengikuti tes.

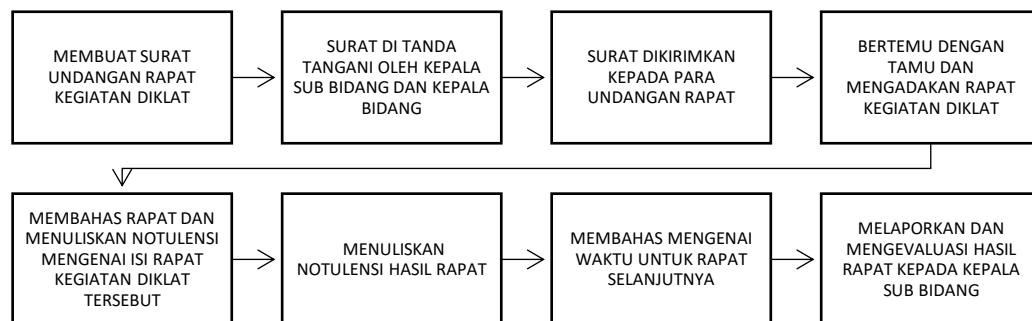
2 Rapat Persiapan Penyusunan Dokumen Standar Tenaga Pengajar Keuangan (Pengajar Teknis), Keuangan Daerah, Dan Barang Milik Daerah.

Dalam rapat ini, praktikan hanya mengikuti rapat kecil yang membahas lebih lanjut tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Barang Milik Negara. Dalam hal ini, praktikan melakukan tugasnya dalam meresume hasil rapat dan

mencatat apa sajakah yang dibahas dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam hal ini, ada 3 hal yang dibahas didalam rapat tersebut yaitu mengenai Standardisasi Pengampu Materi Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Keuangan Daerah, Standardisasi Pengampu Materi Pengembangan Kompetensi Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Pengelolaan Pembelajaran.

Selanjutnya praktikan merapihkan hasil rapat tersebut untuk kemudian dijadikan data untuk PKL yang selanjutnya di evaluasi oleh Kepala Sub Bidang dan hasilnya diterima.

Kegiatan rapat persiapan menjelang diklat ini akan dijelaskan dalam diagram flowchart berikut ini:



Gambar III.2 : Flowchart Kegiatan Rapat Diklat

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan.

Dalam diagram flowchart ini, Praktikan mengikuti rapat kegiatan dalam rangka persiapan untuk kegiatan diklat. Praktikan akan menjelaskannya sebagai berikut:

- Praktikan membuat surat undangan untuk mengikuti kegiatan rapat tersebut. Surat itu dibuat sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.
- Selanjutnya surat yang telah di dibuat diserahkan kepada Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang untuk ditanda tangani.
- Setelah di tanda tangani, surat lalu diserahkan kepada Tata Usaha yang selanjutnya akan diberikan kepada para tamu undangan.
- Setelah diterima oleh para tamu undangan, maka para tamu berkumpul didalam suatu ruangan rapat dan mengadakan kegiatan rapat dalam rangka persiapan diklat untuk bulan maret.
- Lalu didalam rapat, ada beberapa materi yang dibahas oleh para tamu dan para kepala bidang. Isi kegiatan rapat tersebut untuk membahas kegiatan diklat kedepannya di bulan maret.
- Praktikan merangkum dan menuliskan notulensi untuk selanjutnya digunakan sebagai data PKL dan evaluasi bagi bidang terkait.
- Lalu membahas waktu untuk rapat kegiatan diklat selanjutnya.
- Praktikan merapihkan hasil notulensi dan melaporkan hasil nya kepada Kepala Sub Bidang untuk dijadikan bahan evaluasi disetiap bidang.

C Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

- 1 Praktikan mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Karena ketidaknyamanan praktikan akan tempat PKL dan bidang yang praktikan tempati.
- 2 Praktikan melakukan kesalahan dalam membuat surat Surat Permohonan Ruang Sekretariat dan Papan Nama LSP-PDN di BPSDM Kemendagri. Surat yang dibuat masih ada kesalahan, seperti kendala dalam penulisan huruf kecil dan besar, spasi dan huruf yang digunakan sampai harus revisi sampai dua kali pengerjaan.
- 3 Praktikan tidak memiliki tempat yang tetap untuk melakukan pekerjaannya. Awalnya praktikan ditempatkan di tempat yang sebelumnya ada komputer dan meja yang lengkap. Karena ketersediaan tempat inilah praktikan tidak memiliki tempat yang tetap untuk melakukan pekerjaannya dan akhirnya praktikan ditempatkan di tempat duduk tamu.
- 4 Praktikan ditempatkan didalam bidang yang bukan sesuai dengan latar belakang pendidikannya, yaitu pendidikan ekonomi. Hal ini membuat praktikan harus lebih mengerti dan paham akan suasana pekerjaan disana.

D Cara Mengatasi Kendala

- 1 Teori Penyesuaian Diri. Dimana teori ini dikembangkan oleh Carl Rogers. Teori ini menjelaskan tentang secara sadar orang dapat mempunyai suatu konsep mengenai dirinya sendiri, sedangkan secara tidak sadar dia mungkin mempunyai konsepsi yang berlawanan dengan konsepsi sadarnya itu, hal ini terbukti misalnya dari kenyataan bahwa dia bersikap defensive dan apa yang dikatakan oleh seseorang itu merupakan pencerminan yang tepat mengenai apa yang di rasanya, hasil itu adalah tidak tepat. Kepuasan kerja yang ada timbul

karena mereka dalam jumlah tertentu berada dalam satu ruangan kerja yang tidak berkomunikasi bersifat kepuasan kerja yang tidak menyebabkan peningkatan motivasi kerja dalam kelompok kerja dimana para pekerjanya harus bekerja sebagai satu tim. Dalam hal ini, praktikan mencoba untuk bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, sehingga bisa terjadi keseimbangan antara tim dalam suatu bidang tersebut dan menyesuaikan dirinya didalam lingkungan kerja tersebut. Praktikan mencoba merubah suasana kerja dengan saling memahami karakter kerja tim, cara berbicara dengan atasan, cara berbicara dengan lebih tua, ramah kepada sesama, saling tolong menolong.

- 2 Menurut George A. Peters, *human error* adalah suatu penyimpangan dari standar performansi yang telah ditentukan sebelumnya sehingga menyebabkan adanya penundaan akibat dari kesulitan, masalah, insiden, dan kegagalan. *Human error* merupakan kesalahan dalam pekerjaan yang disebabkan oleh ketidaksesuaian atas pencapaian dengan apa yang diharapkan. Dalam hal ini, praktikan melakukan kesalahan dalam membuat surat Surat Permohonan Ruang Sekretariat dan Papan Nama LSP-PDN di BPSDM Kemendagri. Surat yang dibuat masih ada kesalahan, seperti kendala dalam penulisan huruf kecil dan besar, spasi dan huruf yang digunakan sampai harus revisi sampai dua kali pengerjaan. Namun hal ini langsung diatasi oleh praktikan dan direvisi sebanyak dua kali akibat kesalahan praktikan dalam memahami penulisan surat yang baik dan benar.

BAB IV

KESIMPULAN

A Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, UNJ juga terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dalam hal ini, UNJ menyiapkan mahasiswa untuk bisa memiliki *Soft skill* dan *Hard Skill* serta ilmu pendidikan yang selama ini sudah dipelajari dalam bidangnya kepada dunia kerja kelak. Dengan adanya program dari perguruan tinggi, mahasiswa dituntut agar bisa berkompetensi dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta membuka suatu Mata Kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yaitu Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam hal ini, Praktik Kerja Lapangan ini dibuat agar mahasiswa bisa menerapkan teori-teori dan hasil belajar yang telah dilakukan selama pembelajaran dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh setiap program studi atau konsentrasi untuk dilakukan oleh mahasiswa.

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah Instansi Pemerintahan Kementerian Dalam Negeri, Yaitu di Badan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Praktikan ditempatkan dalam bidang Standarisasi dan Sertifikasi Lembaga dan Tenaga Pemerintahan dalam negeri, dimana dalam Laporan Kinerja tahun 2018 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum dan modul

serta pengembangan teknologi pembelajaran. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jum'at) dari jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh beberapa banyak pengetahuan tentang standardisasi dan sertifikasi Lembaga dan Tenaga Pemerintahan dalam negeri. Fungsinya antara lain sebagai berikut:

- a Penyusunan kebijakan teknis dan rencana standardisasi dan sertifikasi kompetensi, tenaga kependidikan, lembaga kependidikan, kurikulum, dan pengembangan teknologi pembelajaran di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b Pelaksanaan standardisasi, penilaian, dan sertifikasi kompetensi aparatur di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- c Pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kependidikan di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- d Pelaksanaan standardisasi dan akreditasi lembaga kependidikan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah, dan perguruan tinggi penyelenggara orientasi dan pendalaman tugas DPRD;
- e Pembinaan lembaga pengembangan kompetensi dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

- f Pengelolaan tenaga standarisasi kompetensi serta lembaga pengembangan kompetensi dan lembaga sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- g Pelaksanaan standarisasi kurikulum, modul, dan pengembangan teknologi pembelajaran;
- h Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan standarisasi, penilaian kompetensi dan sertifikasi di bidang Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; dan
- i Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Subbidang Standarisasi Tenaga Kediklatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kediklatan, pendataan dan pemetaan fasilitator pengampu materi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri. **Subbidang Standarisasi Lembaga Kediklatan** mempunyai tugas yaitu melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga kediklatan bidang Pemerintahan Dalam Negeri, dan lembaga pengabdian masyarakat pada lembaga pendidikan/perguruan tinggi penyelenggara orientasi dan pendalaman tugas DPRD, pembinaan lembaga diklat dan lembaga sertifikasi, serta pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan standarisasi kompetensi bidang pemerintahan dalam negeri.

Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan, yaitu kegiatan administrasi dan kegiatan rapat untuk mendapatkan data-data yang cukup untuk kegiatan laporan PKL. Selama menjalankan praktik banyak kendala yang dialami oleh praktikan, namun hal itu dapat diatasi oleh praktikan dan lebih teliti lagi dalam menjalankan suatu pekerjaan, memiliki sikap tanggung jawab dan terus berinovasi dalam menciptakan suasana kerja yang nyaman.

B Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya 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 harus lebih lagi mempersiapkan segala sesuatu dan keperluan untuk kegiatan surat-menyurat terkait untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
 - b Mahasiswa harus mengetahui situasi kondisi tempat PKL yang akan dijalankan serta mengetahui suatu pengetahuan mengenai instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - c Melaksanakan setiap tugas dengan memiliki sikap tanggung jawab penuh, jujur, tekun, dan mematuhi aturan yang sudah ditetapkan baik dari Universitas Negeri Jakarta maupun dari instansi terkait.

- d Menjalani hubungan baik dengan para karyawan, staff dan kepala dari setiap bidang di instansi terkait agar bisa mendapatkan pengalaman kerja dan sedikit pengetahuan mengenai dunia kerja di instansi terkait.

2 Bagi Universitas

- a Memberikan sosialisasi lebih lanjut mengenai instansi mana sajakah yang boleh dan sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa dengan universitas.
- b Menjalin hubungan baik antara instansi terkait dengan universitas.
- c Memberikan bimbingan lebih lagi kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL di Instansi terkait.

3 Bagi Instansi Terkait

- a Memberikan bimbingan dan pelayanan yang terbaik bagi mahasiswa yang sedang menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Terkait.
- b Menjaga hubungan baik antara instansi dengan universitas agar kelak dapat mencetak generasi terbaik dalam dunia kerja kelak di instansi tersebut.
- c Hendaknya seluruh pegawai, karyawan, kepala bidang lebih memperhatikan lagi kondisi praktikan dan memberikan arahan lebih lanjut mengenai pekerjaan yang harus dilakukan praktikan sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Sehingga praktikan dapat menyalurkan ilmunya dengan baik dan benar didalam dunia kerja nanti.

DAFTAR PUSTAKA

Manroe. Max. Pengertian Pendidikan: Definisi, Tujuan, Fungsi, dan Jenis Pendidikan. Diakses tanggal 24 Februari 2020.

Nasution, Syawaluddin. (2018). *Penyesuaian diri kepada tunadaksa dalam bersosialisasi dilingkungan kerja*. Skripsi thesis, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

<http://bpsdm.kemendagri.go.id/>

<http://bpsdm.kemendagri.go.id/profile/page/16>

<http://makalahkitasemua.blogspot.com/2009/11/teori-penyesuaian-kerja.html>


<https://id.jobsdb.com/id-id/articles/human-error/>

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.

Undang-Undang Tentang BPSDM Kemendagri Pasal 1300-1303

LAMPIRAN-LAMPIRAN


Lampiran 1. Surat Keterangan Diterima PKL

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Taman Makam Pahlawan Nomor 8, Kalibata, Jakarta Selatan, Telepon/Faksimile (021) 7943418 Website: http://www.kemendagri.go.id/
15 November 2019	
Nomor : 423.4/10183/BPSDM	Yth. Kepala Biro Akademik Universitas Negeri Jakarta di - Jakarta
Sifat : Biasa	
Lampiran : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor 14645/UN39.12/KM/2019 tanggal 28 Oktober 2019, hal Permohonan Riset, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:


1. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri menyampaikan apresiasi terhadap rencana pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswi UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri;
2. Terkait dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimaksud, mohon kepada pelaksana (PKL) untuk dapat menyertakan tujuan, maksud, manfaat serta rincian Praktik Kerja Lapangan yang akan dilakukan pada Instansi kami dan melaporkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada akhir kegiatan.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Plh. Sekretaris,

Dra. Hj. Erliani Budi Lestari, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196702181986022001

Tembusan :
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri.

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

SERTIFIKAT

Nomor : 03/III/KEPEG BPSDM/2020

Diberikan kepada :


Nama : SELLYANA
NIM : 1701617039
Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI
Instansi : BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Telah melaksanakan dengan baik

Kegiatan Magang di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri yang di selenggarakan pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 21 Februari 2020.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal : 02 Maret 2020

a.n. Kepala Bagian Perundang-Undangan,
Kepegawaian dan Kerjasama
Kepala Sub Bagian Kepegawaian,


Rohimah Pujianti, S. Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 196610251996032001



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA


Penilaian Hasil Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : SELLYANA
NIM : 1701617039
Jurusan : PENDIDIKAN EKONOMI

DAFTAR NILAI

No.	Kriteria Penilaian	Opini Penilaian	
		ANGKA	HURUF
1.	Melaksanakan Kompetensi Keahlian Sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi secara Profesional	97	A
2.	Bekerja dengan disiplin, efektif, efisien, kreatif, jujur, mandiri dan tanggung jawab	96	A
3.	Berpakaian dengan sopan dan rapih	97	A
4.	Beradaptasi, Berkomunikasi, dan bekerjasama dalam Lingkungan Kerja dengan baik	93	A
Jumlah		383	
Nilai Rata-Rata		95.75	

Jakarta, 02 Maret 2020
Kepala Subbagian Kepegawaian


Rohimah Fujianti, S. Sos
NIP. 196610251996032001

Lampiran 3. Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : .. Sellyana
No. Registrasi : .. 1701617029
Program Studi : .. Pendidikan Ekonomi, Koperasi
Tempat Praktik : .. BPSOM, KEMENDAGRI
Alamat Praktik/Telp : .. Jln. Komplek Taman Mekar Pahlawan
.. No. 8, Kav. 10, Jakarta Selatan / 021-7981-412

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 03 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 04 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 05 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 06 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 07 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Februari 2020.....

Penilai,

(M. Wati Sephyda P.M.Si...)

KASUBID STANDARDISASI
LEMBAGA KEDIKLATAN

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



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



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

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

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 19 Februari 2020
 Penilai

[Signature]
 (M. WAH. SEPTEA P., M.Si...)
 KASUBBID STANDARISASI
 LEMBAGA KEDIKLATAN

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

Lampiran 4. Penilaian 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



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

Nama : Sellyana
No.Registrasi : 1701617029
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : BPSDM Kemendagri
Alamat Praktik/Telp : Jalan Komplek Tamanan Mekar
Pahlawan No.8, Kembangan, Pancoran, Jakarta Selatan / 021-7981-412

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{956}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		956					


Jakarta, 19 Februari 2020..

Penilai :

(Signature)
M. Weli Septiya R. M. ST
KASUBID STANDARISASI
LEMBAGA KEKELANTAN


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Permohonan PKL



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.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders


Nomor : 14645/UN39.12/KM/2019 28 Oktober 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Sekretaris Badan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
 Jalan Kompleks Taman Makam Pahlawan No.8 RT.6/RW.4,
 Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah
 Khusus Ibukota Jakarta 12740

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 (Amalia Mega Bertiana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 089694073197

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmiyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14645/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Amalia Mega Berliana	1701617087	089694073197
2.	Sellyana	1701617039	081293410327
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Amalia Mega Berliana
NOREG. 1701617087

✘

Lampiran 6. Logo BPSDM Kementerian Dalam Negeri



Lampiran 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.



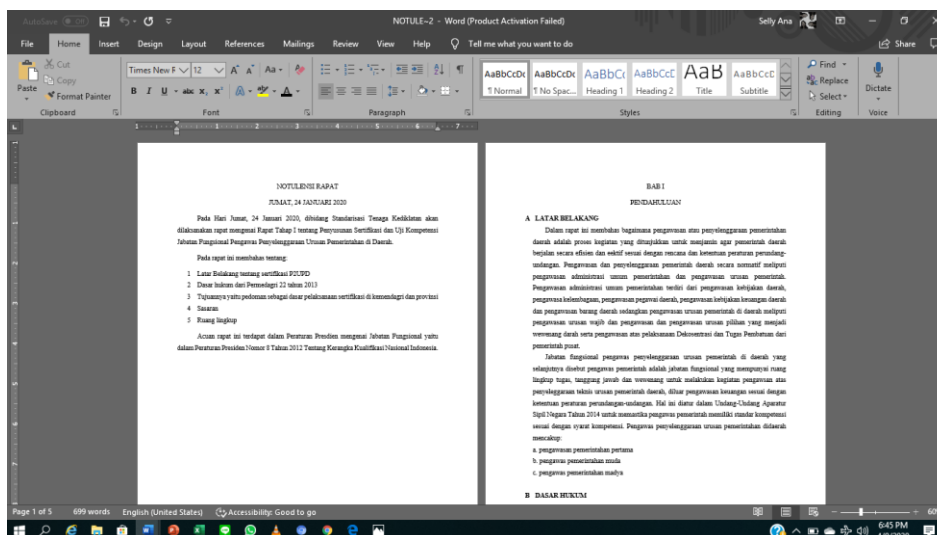
Lampiran 8. Notulensi Rapat Persiapan Penyusunan Dokumen Standar Tenaga Pengajar Keuangan (Pengajar Teknis), Keuangan Daerah, Dan Barang Milik Daerah

**STANDARDISASI PENGAMPU MATERI PENGEMBANGAN
KOMPETENSI PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN BARANG
MILIK NEGARA**

- A STANDARDISASI PENGAMPU MATERI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**
- 1 PERENCANAAN KEUANGAN DAERAH
 - 2 PENGANGGARAN KEUANGAN DAERAH
 - 3 PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH
 - 4 PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH (PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KEUANGAN)
 - 5 PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH (PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KEUANGAN)
 - 6 PELAPORAN KEUANGAN DAERAH (NERACA, LRA, LAK, LPE, CALK,
LO, LPSAL)
 - 7 PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH
- B STANDARDISASI PENGAMPU MATERI PENGEMBANGAN KOMPETENSI
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**
- 1 PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK
DAERAH
 - 2 PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH
 - 3 PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
 - 4 PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 - 5 PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH
 - 6 PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 - 7 PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
 - 8 PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
 - 9 PENATAUSAHAAN DAN PEMBINAAN BARANG MILIK DAERAH
 - 10 PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK DAERAH

- A PENGELOLAAN PEMBELAJARAN:**
- MEMBUAT REPMO DAN RP (PERENCANAAN)
 - MENYUSUN BAHAN AJAR DAN BAHAN TAYANG
 - MENERAPKAN PEMBELAJARAN ORANG DEWASA
 - MELAKUKAN KOMUNIKASI YANG EFEKTIF DENGAN PESERTA
 - MEMOTIVASI SEMANGAT BELAJAR PESERTA
 - MENGEVALUASI PEMBELAJARAN

Lampiran 9. Notulensi Rapat Tahap I tentang Penyusunan Sertifikasi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah.



Lampiran 10. Data Alumni Asesor Pemerintahan dari Tahun 2013-2019

	NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	PROVINSI	NOMOR SERTIFIKAT	MASA BERLAKU	HP	E MAIL
Tahun 2013	1	Sulastri, SE	BKPP Prov Aceh	ACEH	2013 SD 2015	05260314747		
	2	Cut Rivina Hakim, S.Sos	Dinas Pendidikan Prov Aceh	ACEH	2013 SD 2015	81370327403		
	3	Dr. Hj. Dumasari Harahap, SH, M.Si	BKPP Prov Sumatera Utara	SUMUT	2013 SD 2015	8120637406		
	4	Fahul Hada, S.Kom	Badiklat Prov Sumatera Barat	SUMBAR	2013 SD 2015	8133069375		
	5	Yulita Amperehy, S.Pd,MM	Biro Organisasi Setda Prov Sumatera Barat	SUMBAR	2013 SD 2015	81383498555		
	6	Irawaty, S.Kom	BKD Prov Riau	RIAU	2013 SD 2015	8127584014		
	7	Ada Syerli Suryani, S.P	BKD Prov Riau	RIAU	2013 SD 2015	8127584014		
	8	Ir. Rina Mulyah, M.Si	Badiklat Prov Jambi	JAMBI	2013 SD 2015	812747236		
	9	Drs. H. Moh. Hamzah, MH	Badiklat Prov Jambi	JAMBI	2013 SD 2015	81538817420		
	10	Drs. Abdul Manaf, M.Pd.I	Badiklat Prov Jambi	JAMBI	2013 SD 2015	8127339347		
	11	Dr. Muhammad Basri,MM,MH	Badiklat Prov Lampung	LAMPUNG	2013 SD 2015	08122498000 / 0813100043333		
	12	Vonita, SE,MM	Badiklat Prov Lampung	LAMPUNG	2013 SD 2015			
	13	Ir. Suwartopo,MM	Badiklat Prov Lampung	LAMPUNG	2013 SD 2015			
	14	Ir. Yulzar Komala Sanyati	Badiklat Prov Lampung	LAMPUNG	2013 SD 2015	085269940825 / 08564093596		
	15	Drs. Rita Mayani, MM	Badiklat Prov Lampung	LAMPUNG	2013 SD 2015	08127900313 / 08154035200		
	16	Rohmat Susanto, SKM, M.Kes	Badiklat Kab Lampung Tengah	LAMPUNG	2013 SD 2015	81385119745		
	17	Tarmizi, M.Pai, MPA	BKD Prov Bengkulu	BENGKULU	2013 SD 2015	81271159444		
	18	Dei Natali Handy, MPA	BKD Prov Bengkulu	BENGKULU	2013 SD 2015	0813691455890 / 08127842200		
	19	Hasanuddin, S.Sos	Biro Organisasi Setda Prov Bengkulu	BENGKULU	2013 SD 2015	81377527543		
	20	Drs. Iahak Hatorangan, Mpd	BKPP kota Tangerang	BANTEN	2013 SD 2015			
	21	Drs. H. Eka Hamdani, M.Si	Pemda Kab Cirebon	JABAR	2013 SD 2015	816905394		
	22	Saetudin, S.Si, M.Si	Badiklat Prov Banten	BANTEN	2013 SD 2015	81282140200		

Lampiran 11. Jadwal Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN	
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BADAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN DALAM NEGERI	
KALIBATA JAKARTA SELATAN	
Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 1 / Senin, 20 Januari 2020	1. Upacara.
	2. Perkenalan antar bidang kerja.
	3. Penempatan kerja dan pembagian jadwal kerja.
Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 2 / Selasa, 21 Januari 2020	1. Membuat jadwal kegiatan rapat.
	2. Praktikan izin ke kampus untuk menemui dosen pembimbing.
Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 3 / Rabu, 22 Januari 2020	1. Membuat Daftar Hadir Nota Dinas Untuk Narasumber.
	2. Membuat Matriks Rencana Penarikan Dana Tahun Anggaran 2020.
	3. Menyusun laporan harian PKL
Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 4 / Kamis, 23 Januari 2020	1. Kegiatan surat menyurat.
Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 5 / Jumat, 24 Januari 2020	1. Rapat dibidang Standarisasi Tenaga Kediklatan mengenai Rapat Tahap I tentang Penyusunan Sertifikasi dan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah. Menyusun Pedoman P2UPD.

Hari/ Tanggal	Deksripsi Kerja
Hari 6 / Senin, 27 Januari 2020	1. Upacara
	2. Membaca modul mengenai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor II Tahun 2018 Tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
	3. Meringkas modul untuk membuat Kerangka Berpikir.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 7 / Selasa, 28 Januari 2020	1. Membuat kerangka berpikir mengenai hasil yang didapatkan selama PKL di BPSDM Kemendagri dan menghubungkannya dengan Modul Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor II Tahun 2018.
	2. Meringkas notulensi untuk rapat pada hari ke 5.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 8 / Rabu, 29 Januari 2020	1. Melanjutkan Membuat kerangka berpikir mengenai hasil yang didapatkan selama PKL di BPSDM Kemendagri dan menghubungkannya dengan Modul Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor II Tahun 2018.
	2. Mengelompokkan Data-Data Alumni Diklat Asesor Dari Tahun 2017-2019.

Hari/ Tanggal	Deksripsi Kerja
Hari 9 / Kamis, 30 Januari 2020	1. Melanjutkan Mengelompokkan Data-Data Alumni Diklat Asesor Dari Tahun 2017-2019.
	2. Membaca Buku Di Perpustakaan BPSDM.
	3. Melanjutkan membuat kerangka berpikir mengenai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor II Tahun 2018 Tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Berbasis Kompetensi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 10 / Jumat, 31 Januari 2020	1. Membuat Surat Nota Dinas Untuk Permohonan Ruang Sekretariat dan Papan Nama LSP-PDN di BPSDM Kemendagri. 2. Membuat Surat Keluar

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 11 / Senin, 03 Februari 2020	1. Upacara 2. Membaca buku di perpustakaan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 12 / Selasa, 04 Februari 2020	1. Rapat Dibidang Standarisasi Lembaga Kediklatan Dan Tenaga Kediklatan Mengenai Persiapan Penyusunan Dokumen Standar Tenaga Pengajar Keuangan (Pengajar Teknis). Keuangan Daerah. Dan Barang Milik Daerah. 2. Merapihkan hasil notulensi rapat.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 13 / Rabu, 05 Februari 2020	1. Membuat surat untuk konsep surat dan naskah surat dinas.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 14 / Kamis, 06 Februari 2020	1. Kegiatan Surat Menyurat

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 15 / Jumat, 08 Februari 2020	1.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 16 / Senin, 10 Februari 2020	1. Upacara
	2. Membaca buku di perpustakaan BPSDM.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 17 / Selasa, 11 Februari 2020	1. Membaca buku di perpustakaan BPSDM.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 18 / Rabu, 12 Februari 2020	1. Menyusun Laporan PKL Bab I dan Laporan Harian

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 19 / Kamis, 13 Februari 2020	1. Konsultasi Mengenai hasil laporan yang dibuat praktikan dalam membuat kerangka berpikir mengenai hasil yang didapatkan selama PKL di BPSDM Kemendagri dan menghubungkannya dengan Modul Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 20 / Jumat, 14 Februari 2020	1. Revisi kerangka pikiran yang dibuat praktikan dalam membuat kerangka berpikir mengenai hasil yang didapatkan selama PKL di BPSDM Kemendagri dan menghubungkannya dengan Modul Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 21 / Senin, 17 Februari 2020	1. Melanjutkan membuat kerangka berpikir.

	2. Membuat surat untuk keterangan telah menyelesaikan PKL di BPSDM Kemendagri.
--	--

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 22 / Selasa, 18 Februari 2020	1. Melanjutkan membuat kerangka berpikir.
	2. Mengumpulkan data-data untuk kegiatan selama masa PKL dan informasi lainnya untuk laporan PKL.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 23 / Rabu, 19 Februari 2020	1. Mempresentasikan hasil pekerjaan dan kerangka berpikir yang sudah dibuat oleh praktikan.
	2. Penilai memberi hasil nilai selama PKL kepada praktikan.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 24 / Kamis, 20 Februari 2020	1. Mengumpulkan informasi untuk melengkapi data-data untuk laporan kegiatan PKL.
	2. Praktikan mengakhiri masa Praktik Kerja Lapangan di BPSDM Kemendagri.

Hari/ Tanggal	Deskripsi Kerja
Hari 25 / Jumat, 21 Februari 2020	1. Praktikan Izin.

Lampiran 12. Dokumentasi Lainnya



Lampiran 13. Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sellyana
2. No.Registrasi : 1701617039
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2017
4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si.
NIP. 19620809199003 2 001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 APRIL 2020	MENGUMPULKAN HASIL LAPORAN PKL	Judul Laporan jangan terlalu panjang, struktur organisasi praktikan melaksanakan PKL, Penulisan ket gambar. Bab 3 Penjelasan mengenai bidang kerja, menjelaskan pekerjaan yang relevan dan tidak relevan dengan mahasiswa, kendala hambatan yang berasal dari dalam dan luar mahasiswa.	
2	15 April 2020	MEREVISI HASIL LAPORAN PKL	Harus ada tahapan menjalankan pekerjaan, gambarkan dengan flowchart. Tugas kerangka berfikir tidak usah dibuat. Cara mengatasi masalah harus berlandaskan teori.	
3	16 APRIL 2020	MENGUMPULKAN HASIL LAPORAN PKL	Sudah di ACC.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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