

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DAN
BK DPR RI**

OLIVEA ALDISA

1701617123



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**

LEMBAR EKSEKUTIF

Olivea Aldisa (1701617123). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Perencanaan Diklat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja terhitung sejak 02 Januari s.d. 31 Januari 2020 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI pada Bidang Perencanaan Diklat. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan peserta Magang/PKL, seperti melakukan pengadministrasian dan pembekalan peserta Magang/PKL, serta sedikit mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh jabatan fungsional (widyaiswara) yaitu penyusunan kurikulum dengan mengikuti beberapa rapat yang diadakan dalam kegiatan umum Bidang Perencanaan Diklat.

Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat baik semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi maupun kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja. Hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru khususnya terkait pendidikan dan pelatihan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP/NIDK : 195602071986021001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Olivea Aldisa
No. Registrasi : 1701617123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang
Perencanaan Diklat Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Setjen dan BK DPR RI
Nama Perusahaan Tempor PKL : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR
RI
Alamat Perusahaan : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan, Jakarta 10270
Waktu Pelaksanaan PKL : 02 Januari 2020 – 31 Januari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing


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


Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si.
NIP. 195602071986021001

Keterangan:

1. Formatir harus dikenik
2. Tanda tangan harus asli

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 19620809199003 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si</u> NIP. 196208091990032001		12/01 /2021
Penguji Ahli		
<u>Dr. Karaniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.I</u> NIP. 19800924 200812 1002		08/01 /2021
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si</u> 195602071986021001		07/01 /2021

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penayang, praktikan penjatkan puji dan syukur atas kehadirat-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 2 Januari 2020 sampai dengan 31 Januari 2020 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

1. Dr. Ari Saptono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si., selaku dosen pembimbing atas dukungan, arahan, dan saran selama proses penulisan laporan PKL.
4. Walidi, S.IP., M.A.P. selaku Kepala Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI.
5. Arthano Wibowo, S.Pd., selaku pembimbing kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan.

6. Arief Adhityanto Prakoso, S.IAN., selaku pembimbing kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh pegawai Bagian Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Kedua orang tua dan keluarga atas doa terbaiknya untuk praktikan dan atas dukungan yang diberikan baik morel atau materiel.
9. Desi, Ade, dan Nida selaku rekan selama Praktik Kerja Lapangan.
10. Teman-teman Pendidikan Ekonomi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, 17 Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah.....	11
B. Struktur Organisasi.....	13

C. Kegiatan Umum Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
E. Analisis SWOT.....	31
BAB IV PENUTUP.....	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Waktu Tahap Pelaksanaan PKL.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Setjen dan BK DPR RI.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI	14
Gambar III.1 Tampilan Pembuatan Power Point Kapusdiklat Instansi Pemerintah.....	22
Gambar III.2 Tampilan Konsep Pengembangan Layanan.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL.....	44
Lampiran 3: Jurnal Harian PKL	45
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 5: Penilaian PKL	49
Lampiran 6: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	50
Lampiran 7: Sertifikat Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 8: Petunjuk Teknis PKL/Magang.....	52
Lampiran 9: Tampilan Brosur PKL/Magang.....	55
Lampiran 10: Jadwal Kegiatan Bidang Perencanaan Diklat	57
Lampiran 11: Kalender Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.....	58
Lampiran 12: Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat dengan Pelayanan Kesehatan	61
Lampiran 13: Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kurikulum dan Modul Perilasa Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif	62
Lampiran 14: Dokumentasi Praktikan.....	63
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) saat ini sangat berkembang pesat dan sudah memasuki era globalisasi industri 4.0. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tidak jauh kaitannya dengan dunia pendidikan. Ilmu pengetahuan dapat diperoleh dari mana saja, salah satunya yang sangat melekat dengan ilmu pengetahuan adalah dunia pendidikan. Pendidikan merupakan suatu proses perbaikan, penguatan, dan penyempurnaan terhadap semua kemampuan dan potensi. Didasarkan pada Undang-undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara (Kemendikbud, 2003). Persaingan dalam dunia kerja di masa mendatang akan menjadi sangat ketat. Bukan hanya pengetahuan yang dibutuhkan tetapi keterampilan atau skill juga dibutuhkan dalam dunia kerja. Maka dari itu setiap lembaga pendidikan harus memperhatikan tuntutan dalam dunia kerja di masa mendatang. Hal ini penting untuk melatih peserta didik siap dengan dunia kerja.

Dengan adanya pendidikan dapat menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, yang nantinya SDM tersebut dapat memberikan perubahan ke arah yang lebih baik bagi suatu negara, dan pendidikan saat ini dituntut untuk dapat menciptakan SDM yang berkualitas. Menghasilkan SDM yang berkualitas juga membutuhkan pelatihan untuk mengasah kemampuan sumber daya manusia itu sendiri. Pelatihan sumber daya manusia merupakan kemestian bagi setiap organisasi maupun lembaga, karena penempatan sumber daya manusia secara langsung tanpa pembekalan atau pelatihan dalam pekerjaan tidak menjamin mereka akan berhasil. Sumber daya manusia yang baru sering merasa tidak pasti tentang peranan dan tanggung jawabnya dalam lembaga tempat ia bekerja. Oleh karena itu, kepada mereka semestinya diadakan pembekalan berupa pelatihan yang menjurus kepada bertambahnya kemampuan dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas dan kewajiban di lembaga tersebut. Pelatihan adalah suatu pendidikan jangka pendek untuk mengajarkan ilmu pengetahuan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, sehingga karyawan memberikan kontribusi terhadap instansi melalui kemampuan keterampilan yang telah didapat dan diaplikasikan dalam pekerjaannya serta terus-menerus untuk meningkatkan kualitas kerja (Elfrianto, 2016).

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) menjadi salah satu wadah untuk melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai. Salah satunya yaitu Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yang menjadi pusat pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk CPNS yang akan diangkat menjadi PNS

di Setjen dan BK DPR RI. Semua CPNS dan PNS yang akan menjadi pegawai dan bekerja di Setjen dan BK DPR RI harus mengikuti pendidikan dan pelatihan sebelum mengampu jabatan atau ingin naik jabatan. Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan harus sesuai dengan jabatan yang dimiliki atau jabatan yang dipilih, dan harus lulus di semua uji kompetensi. Dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan di setiap instansi pemerintah ataupun instansi swasta, sumber daya manusia akan memiliki bekal dan kemampuan yang bagus karena sudah lulus dalam mengikuti pendidikan ataupun pelatihan yang dilaksanakan setiap instansi, hal ini berdampak baik bagi kemajuan kualitas sumber daya manusia karena akan menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar sarjana (S.Pd) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempelajari dan memahami bidang kerja pada tempat praktikan PKL, yaitu pada bagian pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan program studi yaitu pendidikan ekonomi.
 - c. Melatih mental dan meningkatkan kualitas praktikan sebagai calon

tenaga kerja yang mandiri dan profesional dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.

- d. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Menambah dan meningkatkan wawasan untuk praktikan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- b. Memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya yang tentunya tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
- c. Menambah relasi pada praktikan untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja.
- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, disiplin, dan bertanggung jawab di dunia kerja untuk tercapainya sebuah tujuan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah manfaat-manfaat pelaksanaan kegiatannya. Manfaat ini bukan hanya dirasakan oleh praktikan, melainkan bagi pihak universitas, khususnya bagi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, dan perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Salah satu bentuk persyaratan yang harus ditempuh agar dapat lulus Mata Kuliah PKL dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
- b. Mengimplementasikan dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki dengan praktik teknis di lapangan
- c. Sarana bagi praktikan untuk melatih diri dalam menyelesaikan masalah dan pengambilan keputusan di dunia kerja
- d. Menambah dan meningkatkan pengalaman di dunia kerja
- e. Membangun relasi antara mahasiswa dengan instansi atau perusahaan terkait.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mempersiapkan lulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi yang berkompetensi.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam menerapkan ilmu yang telah didipkannya di dunia kerja.
- c. Membangun relasi antara instansi dengan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, dan memperbesar kesempatan instansi atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa di masa mendatang.
- d. Mendapat *feedback* atas pelaksanaan PKL untuk kedepannya

menyempurnakan kurikulum di Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

- e. Mengetahui penilaian instansi atau perusahaan atas mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi FE UNJ.

3. Bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI

- a. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan instansi atau perusahaan.
- b. Memungkinkan instansi atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa atau mahasiswi Universitas Negeri Jakarta di tempatnya.
- c. Memberikan saran-saran yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- d. Memberikan kriteria tenaga pekerja yang dibutuhkan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- e. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memilih Bidang Perencanaan Diklat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena didasari oleh rasa keingintahuan praktikan mengenai pendidikan dan pelatihan dasar CPNS dan PNS Setjen dan BK DPR RI, juga ingin mengetahui proses pembuatan kurikulum dan modul

yang akan digunakan dalam pelatihan dasar yang dilakukan. Praktikan tertarik untuk memahami lebih dalam fungsi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai salah satu instansi yang mengadakan pendidikan dan pelatihan dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di Setjen dan BK DPR RI. Di bawah ini, praktikan akan uraikan informasi mengenai Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.

Nama Lembaga : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI

Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan
Jakarta 10270 – Indonesia

Telepon/Fax : (021) 5715 624 / (021) 5715 809

Email : pusdiklat@dpr.go.id

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 22 (dua puluh dua) hari dihitung sejak tanggal 2 Januari – 31 Januari 2020 dengan hari kerja, yaitu Senin - Jumat, dimulai dari pukul 08.00 WIB s.d. pukul 16.30 WIB. Adapun dalam melaksanakan kegiatan PKL dan penulisan laporannya melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan menyiapkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka melamar ke perusahaan yang akan dituju. Sebelum melamar ke Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI, praktikan sudah

mencari informasi PKL/Magang di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI melalui web Pusdiklat DPR RI dan mendatangi langsung kantor Pusdiklat untuk mendapat informasi lebih lanjut, dengan pesyaratan surat permohonan yang harus diajukan 3 (tiga) bulan sebelum melaksanakan PKL dikarenakan kuota yang penuh dalam pendaftaran jika tidak diajukan sebelumnya. Setelah itu, pada bulan Agustus 2019 praktikan mengurus segala kebutuhan administrasi, salah satunya dengan membuat Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Tahap dari pembuatan surat dimulai dengan mengajukan permohonan pembuatan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ke BAKHUM melalui Fakultas Ekonomi, lalu praktikan melakukan *login* ke web SIPERMAWA untuk membuat surat. Praktikan menunggu hingga surat tersebut diproses oleh BAKHUM hingga kemudian praktikan mengambil surat tersebut dari BAKHUM.

Praktikan mengajukan surat permohonan untuk diajukan ke Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Setelah surat permohonan selesai dibuat, pada bulan September praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI (**Lampiran 1**). Setelah itu, pada tanggal 30 Desember 2019 pihak Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI memberikan surat konfirmasi atau balasan yang memberikan informasi bahwa permohonan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di kantor tersebut telah disetujui (**Lampiran 2**).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 2 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin - Jumat dengan jam kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan jam selesai kerja pada pukul 16.30 WIB untuk hari Senin - Kamis, dan pukul 17.00 pada hari Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu 22 hari kerja dan ditempatkan di Bidang Perencanaan Diklat Pusklat Setjen dan BK DPR RI.

3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan selama PKL yang telah dilaksanakan praktikan. Penyusunan laporan PKL dimulai dari bulan Februari 2020 sampai dengan laporan PKL selesai disusun dan direncanakan mulai bimbingan pada bulan April 2020.

Tabel I.1 Waktu Tahap Pelaksanaan PKL

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
		Ags		Sept				Des				Jan				Feb				Mar				Apr					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	Tahap Persiapan																												
2.	Tahap Pelaksanaan																												
3.	Tahap Pelaporan																												

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

1. Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Gambar II.1 Logo Setjen dan BK DPR RI
Sumber: pusdiklat.dpr.go.id/

Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin

oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Dahulu unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kediklatan adalah Bagian Diklat yang berada di bawah Biro Keanggotaan dan Kepegawaian. Bagian Diklat terdiri dari Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Penyelenggaraan Diklat, dan Evaluasi. Namun, karena jabatan yang dibinanya membutuhkan peningkatan yang lebih tinggi untuk menjalankan tugasnya, maka posisi Bagian Diklat harus ditingkatkan ke tingkat pusat menjadi Pusdiklat bukan lagi Bagian Diklat dan langsung dibawah oleh Setjen dan BK DPR RI. Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI didirikan tahun 2016 yang membawahi 3 (tiga) bagian yaitu, Bidang Perencanaan Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, dan Bidang Evaluasi Diklat.

2. Visi dan Misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Visi

Pusat Pembentuk Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten dalam Memberikan Dukungan Administrasi, Persidangan dan Keahlian kepada DPR RI.

Misi

- 1) Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten;
- 2) Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional,

kredibel, dan imparial.

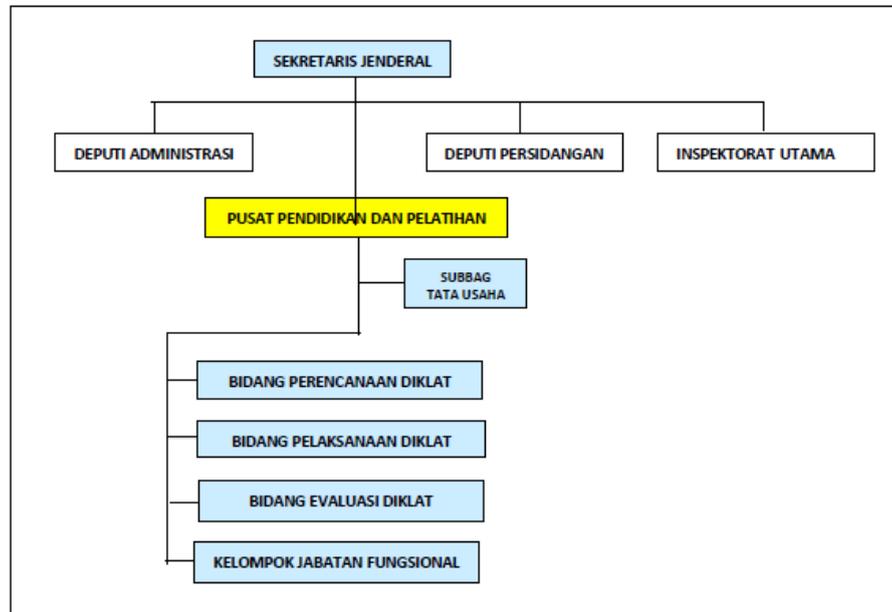
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Hal ini merupakan hasil pertimbangan dan kesadaran tentang pentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab, spesialisasi setiap anggota organisasi (Budiasih, 2018). Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI). Fungsi Pusdiklat adalah:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusdiklat;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusdiklat;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusdiklat;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang diklat;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang diklat;
- g. Perencanaan diklat;
- h. Pelaksanaan diklat;
- i. Pelaksanaan evaluasi diklat;
- j. Pelaksanaan tata usaha Pusdiklat; dan
- k. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Struktur Organisasi Pusdiklat terdiri atas 1 (satu) eselon II, 3 (tiga) eselon III, 1 (satu) eselon IV, Jabatan Fungsional Widyaiswara, dan Jabatan Fungsional

Umum. Struktur Organisasi Pusdiklat dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI
Sumber: Rencana Strategis Pusdiklat Tahun 2017

1. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

2. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

3. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi diklat.

4. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan

mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusdiklat, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

C. Kegiatan Umum Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Kegiatan umum yang dilakukan Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dapat dilihat dari bagian tugas yang dilakukan oleh masing-masing bidang yaitu, Bidang Perencanaan Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, dan Bidang Evaluasi Diklat.

1. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan dan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan diklat;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan diklat;
- d. Penyusunan rencana dan program diklat;
- e. Penyusunan kurikulum diklat;
- f. Pengkajian dan pengembangan kurikulum;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala Pusdiklat; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusdiklat.

2. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, dan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan diklat;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan diklat;
- d. Pelaksanaan diklat;
- e. Pelaksanaan uji kompetensi;
- f. Evaluasi pencapaian kinerja Bidang Pelaksanaan Diklat;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Pusdiklat.

3. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi diklat.

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi diklat;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi diklat;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi diklat;
- d. Pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

- e. Pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan diklat;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala Pusdiklat;
dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Pusdiklat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 22 hari kerja (terhitung dari 02 Januari 2020 - 31 Januari 2020) dan praktikan ditempatkan pada Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI. Posisi praktikan dalam Bidang Perencanaan Diklat ditempatkan pada posisi jabatan teknis analis diklat yang melaksanakan pembuatan bahan kebijakan dan laporan kinerja akhir tahun bidang perencanaan diklat, pembekalan peserta Magang/PKL, dan mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh jabatan fungsional (widyaiswara) yaitu penyusunan kurikulum dengan mengikuti beberapa rapat dan kegiatan diklat yang diadakan dalam kegiatan umum Bidang Perencanaan Diklat.

Secara umum, Bidang Perencanaan Diklat mempunyai tugas dalam melaksanakan pelayanan terhadap penerimaan dan penyaluran peserta PKL/Magang/Penelitian di seluruh unit kerja DPR RI, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat, penyusunan bahan kegiatan, penyusunan rencana dan program diklat, penyusunan kurikulum, dan pengkajian pengembangan kurikulum, serta menyusun laporan akhir tahun PKL/Magang/Penelitian beserta Laporan Kinerja. Berdasarkan gambaran tugas/pekerjaan yang dilakukan Bidang Perencanaan Diklat di

atas maka bidang kerja yang dikerjakan praktikan sehubungan dengan bidang kerja tersebut dan membantu pegawai Bidang Perencanaan Diklat dalam mengerjakan pekerjaan.

Dalam hal ini, bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti dan membantu proses pembuatan kurikulum, membantu pembuatan bahan ajar dan bahan tayang dengan desai infografis untuk kegiatan diklat, dan mengikuti kegiatan diklat MS Office
2. Mengikuti rapat Pembahasan Tindak lanjut Penyusunan Kurikulum dan Modul Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif
3. Mengikuti rapat Pembahasan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Medis Bagaian Pelayanan Kesehatan
4. Membantu Rapat Koordinasi dan memberikan pembekalan kepada peserta Magang dan PKL
5. Membantu sedikit pekerjaan membuat Nota Dinas, surat selesai dan sertifikat peserta PKL/Magang/Penelitian

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Kamis, 02 Januari 2020. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada setiap hari kerja Senin s.d. Jumat dari pukul 08.00 – 16.30 WIB. Pada hari pertama, praktikan datang ke Gedung

Nusantara II di Ruang Pansus B untuk mendapatkan pembekalan magang di Setjen dan BK DPR RI. Setelah itu, praktikan dikondisikan untuk *tour building* berkunjung ke museum DPR RI dan melihat Ruang Sidang I Paripurna. Kemudian, praktikan bertemu dengan Pak Arthano selaku Analis Diklat Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI untuk diberikan arahan dan penempatan divisi kerja, praktikan ditempatkan di Bidang Perencanaan Diklat yang berada di Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 4 (empat). Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Walidi, S.IP., M.A.P., selaku Kepala Bidang Perencanaan Diklat dan diberikan penjelasan mengenai tugas-tugas apa saja yang dilakukan Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI serta pembimbing yang akan membimbing praktikan di bagian unit kerja Perencanaan Diklat.

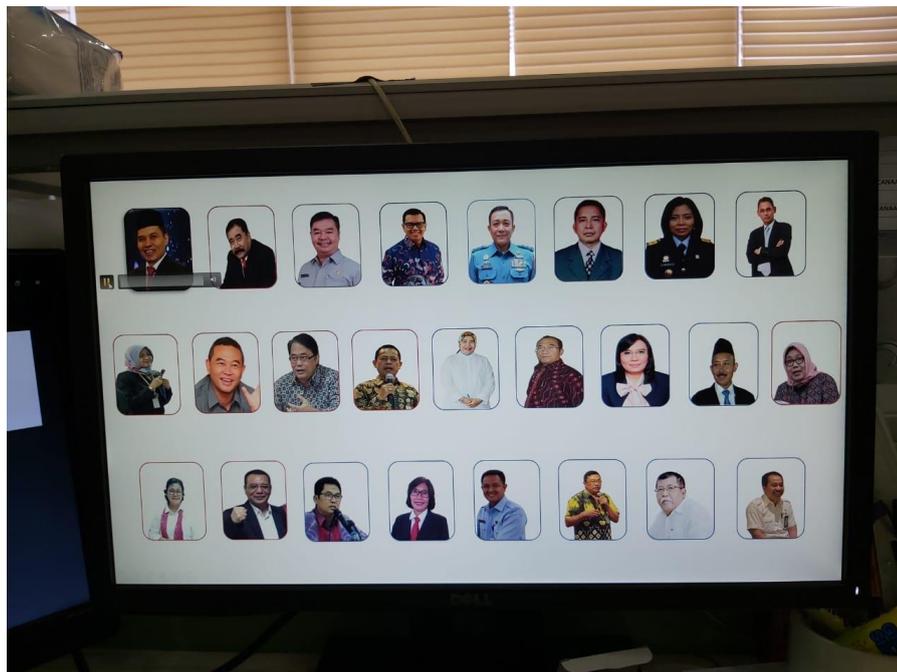
Praktikan ditempatkan pada bagian Analis Diklat dalam pelayanan peserta Magang/PKL, membuat laporan kinerja, dan pembuatan kurikulum termasuk juga bahan ajar dan bahan tayang untuk kegiatan diklat, praktikan dibimbing oleh Bapak Arthano Wibowo, S.Pd., selaku Analis Diklat di Bidang Perencanaan Diklat. Praktikan diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan wawasan mengenai pekerjaan atau tugas yang akan dilaksanakan praktikan selama PKL. Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI, sebagai berikut:

- 1. Mengikuti dan Membantu Proses Pembuatan Kurikulum, Membantu Pembuatan Bahan Ajar dan Bahan Tayang dengan Desain Infografis untuk Kegiatan Diklat, dan Mengikuti Kegiatan Diklat MS Office**

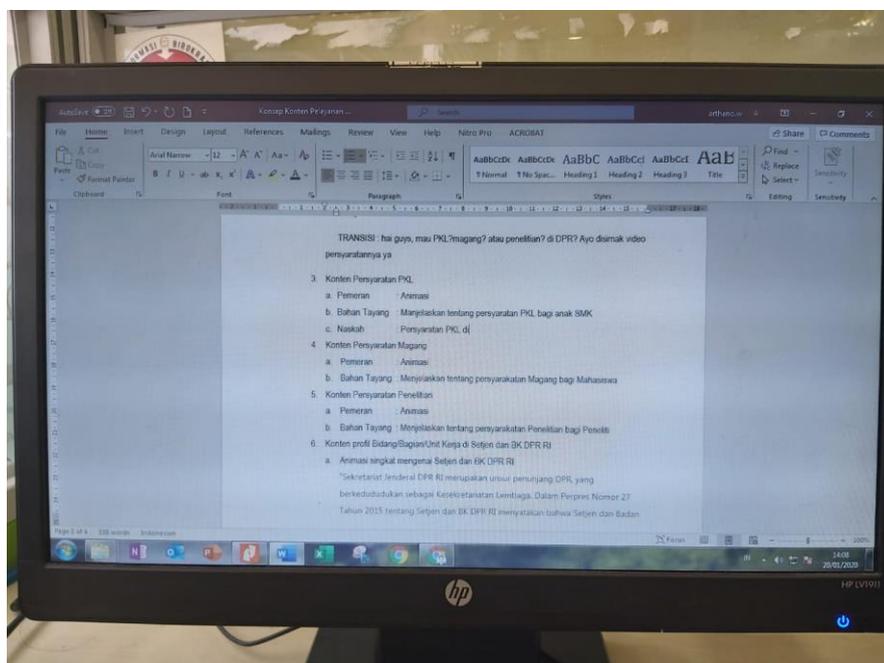
Praktikan membantu proses pembuatan kurikulum diawali dengan rapat pembuatan kurikulum beserta modul. Setelah itu, praktikan diajarkan tahap-tahap dalam melaksanakan diklat dan yang harus dipersiapkan. Setelah kurikulum selesai dibuat selanjutnya adalah pembuatan modul, modul dibuat berdasarkan materi/standar kompetensi yang ada pada kurikulum. Di dalam modul berisi indikator-indikator materi setiap standar kompetensi dan soal evaluasi berupa uraian. Setelah itu, dibuat bahan ajar dan bahan tayang yang digunakan nanti pada pelaksanaan diklat.

2. Membuat Konsep dan Power Point untuk Bahan Presentasi Acara Pertemuan Pusdiklat di Instansi Pemerintahan

Setiap akhir tahun dari pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dilakukan Bidang Perencanaan Diklat akan dievaluasi dan dibuat dalam bentuk laporan yang akan menjadi acuan dalam mengembangkan inovasi-inovasi baru untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI. Praktikan ditugaskan membuat konsep untuk menciptakan ide-ide baru yang akan dijadikan beberapa inovasi untuk mengembangkan pelayanan PKL/Magang/Penelitian Bidang Perencanaan Diklat. Praktikan juga ditugaskan untuk membuat *power point* yang berisi nama-nama Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Instransi milik pemerintah yang akan digunakan sebagai media penyambutan Kapusdiklat instansi pemerintah dalam acara pertemuan Pusdiklat di instansi pemerintahan yang diadakan oleh Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.



Gambar III.1 Tampilan Pembuatan Power Point Kapusdiklat Instansi Pemerintah
Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.2 Tampilan Konsep Pengembangan Layanan
Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Mengikuti Pelaksanaan Rapat Pembahasan Rencana Diklat

a. Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Penyusunan Kurikulum dan Modul Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif

Pembahasan kegiatan rapat dilaksanakan bersama-sama dengan Bidang Kepegawaian, karena mencakup rencana diklat yang akan dilakukan berkaitan dengan pengembangan kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan pada rencana pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Dalam rapat ini membahas mengenai kemajuan dalam penyusunan kurikulum dan modul untuk rencana diklat Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Bidang Perencanaan Diklat menetapkan tanggal untuk dilaksanakannya diklat pada tanggal 27 Juli 2020, tetapi juga harus ada kesepakatan bersama dengan Bidang Kepegawaian jika akan dilaksanakan diklat pada tanggal yang telah ditentukan. Sedangkan, kemajuan pembuatan modul masih dalam tahap proses pembuatan. Pokok permasalahan dalam rapat penyusunan kurikulum dan modul untuk jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif ini yaitu, dengan tanggal yang sudah ditetapkan dan kurikulum yang sudah ada, tetapi pembuatan modul masih belum selesai.

b. Rapat Pembahasan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Medis Bagian Pelayanan Kesehatan

Pembahasan dalam rapat ini mengenai perencanaan pengembangan kompetensi tenaga medis pada bagian pelayanan kesehatan di Setjen dan BK DPR RI. Bidang Pelayanan Kesehatan membutuhkan diklat untuk memenuhi angka kredit, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI tidak dapat melakukan diklat tenaga medis karena bidang teknis tersebut memerlukan diklat khusus, sehingga tidak membuat kurikulum dan modul untuk diklat pelayanan kesehatan, tetapi hanya menyiapkan anggaran untuk diklat pelayanan kesehatan. Pegawai seperti dokter gigi dan pegawai kesehatan lain yang memiliki jabatan teknis pelayanan kesehatan tersebut harus mengikuti diklat di instansi luar yang biayanya mahal dan jauh bahkan diluar kota untuk membantu memenuhi angka kredit lebih cepat. Namun, terjadi kesalahpahaman dalam melakukan diklat diluar kota yang dianggap tidak sesuai dengan tujuan. Angka kredit yang ditetapkan untuk pelayanan kesehatan terbilang sedikit disetiap diklatnya, sehingga sulit untuk pegawai tenaga medis dalam memenuhi angka kredit. Untuk mengikuti pelatihan-pelatihan diluar memerlukan biaya yang mahal maka dari itu bidang pelayanan kesehatan mengusulkan untuk lebih dipermudah dalam memenuhi angka kredit, karena ada beberapa pelatihan yang tidak dihitung ke dalam angka kredit, sehingga membuat semakin sulit dalam

memenuhi angka kredit.

4. Membantu Rapat Koordinasi dan Pembekalan Calon Peserta Magang/PKL

Sebelum calon peserta melaksanakan Magang/PKL di Setjen dan BK DPR RI calon peserta diberikan pembekalan dan pengenalan lingkungan wilayah MPR dan DPR RI serta gedung tempat calon peserta akan melaksanakan Magang/PKL. Calon peserta Magang/PKL diwajibkan untuk mengikuti pembekalan di hari pertama Magang/PKL yang dilaksanakan serentak oleh Bidang Perencanaan Diklat sebelum melaksanakan Magang/PKL di bidang masing-masing. Pembekalan serentak dibagi menjadi dua yaitu untuk angkatan satu dilakukan pada bulan Januari dan angkatan dua dilakukan pada bulan Februari dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan untuk melakukan pembekalan serentak bagi angkatan selanjutnya yaitu angkatan 3 (tiga) pada bulan Maret dan angkatan 4 (empat) pada bulan April. Praktikan membantu proses pembukaan pembekalan untuk calon peserta Magang/PKL angkatan 1 (satu) dan 2 (dua), praktikan membantu penerimaan tamu dan absensi peserta Magang/PKL pada pembekalan yang dilaksanakan, serta memberikan tanda pengenal peserta Magang/PKL, dan praktikan juga membantu memberikan pembekalan untuk peserta yang belum mengikuti pembekalan. Dalam pembekalan hal yang dijelaskan mengenai tata tertib Magang/PKL di Setjen dan BK DPR RI, pemberian materi tentang sejarah DPR RI, dan alur selesai Magang/PKL.

5. Membuat Sertifikat dan Nota Dinas Pembuatan Tanda Pengenal

Di dalam lingkungan MPR dan DPR RI semua tamu ataupun pegawai harus menggunakan tanda pengenal, hal ini berlaku juga untuk peserta Magang/PKL. Peserta yang melaksanakan Magang/PKL di wilayah MPR dan DPR RI harus menggunakan tanda pengenal agar identitas dapat terlihat jelas oleh petugas PAMDAL (petugas pengamanan dalam). Praktikan membantu membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada PAMDAL untuk pembuatan tanda pengenal peserta Magang/PKL. Praktikan diberikan pekerjaan untuk membuat sertifikat dan menginput nilai peserta yang berasal dari bidang unit kerja masing-masing. Praktikan membuat sertifikat dan menginput penilaian menggunakan MS Word yang disinkronkan secara otomatis dengan *Mailings* ke data entry daftar peserta Magang/PKL yang telah dibuat pertama kali dengan MS Excel dan nilai peserta yang diperoleh dari penilaian di bagian unit kerja masing-masing.

Setelah sertifikat dan surat selesai telah dibuat, praktikan ditugaskan untuk meminta tanda tangan Bapak Walidi, S.IP., M.A.P., selaku Kepala Bidang Perencanaan Diklat untuk mendapatkan persetujuan dan pengkoreksian surat selesai dan sertifikat jika terdapat kesalahan, dan setelahnya akan meminta persetujuan Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H.,M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI untuk meresmikan sertifikat peserta Magang/PKL dan dinyatakan telah selesai melaksanakan Magang/PKL di Setjen dan BK DPR RI.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan pekerjaan tentunya tidak terlepas dari kendala dalam proses pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi oleh praktikan di Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI. Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan baik yaitu dengan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun, dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala, sebagai berikut:

1. Kendala Praktikan

- a. Dalam proses pelayanan pada Bagian Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam menyampaikan pengarahan kepada peserta PKL/Magang/Penelitian, dikarenakan banyaknya pertanyaan yang diajukan terkait pelaksanaan PKL/Magang/Penelitian.
- b. Praktikan merasa gugup saat menyampaikan pembekalan pengarahan kepada calon peserta Magang/PKL yang menanyakan mengenai alur Magang/PKL di Setjen dan BK DPR RI karena kurangnya kemampuan komunikasi yang dimiliki praktikan.
- c. Praktikan menemukan kesulitan ketika awal melaksanakan pekerjaan, secara keseluruhan dalam melaksanakan tugas yang diberikan tidak ada masalah dan telah sesuai. Namun, ada sedikit kendala diawal praktik kerja lapangan, praktikan melakukan kesalahan pada pembuatan surat selesai dan pembuatan sertifikat yang kurang teliti, hal ini dikarenakan praktikan masih kaku dan

belum terbiasa dengan pekerjaan yang dilakukan.

2. Kendala Pusdiklat

- a. Terbatasnya ruangan untuk bekerja membuat sulitnya tempat untuk menerima tamu dan penataan arsip.
- b. Terbatasnya tempat diklat dan ruangan rapat yang harus meminjam ruangan di Setjen dan BK DPR RI
- c. Kurangnya sumber daya manusia pada jabatan teknis analis diklat dalam melaksanakan pelayanan

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan suatu pekerjaan tentu memiliki kesulitannya masing-masing, dan begitu pula akan memiliki kendalanya masing-masing. Namun kendala bukanlah menjadi penghambat dari setiap aktivitas yang dikerjakan, jika kendala tidak diatasi akan sulit untuk mengetahui dan memperbaiki kemampuan dalam mengambil tindakan kedepannya. Dengan adanya kendala, praktikan menjadi ingin lebih tahu dan semangat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, kendala juga dapat menjadikan suatu pengalaman yang nantinya akan membuat praktikan menjadi lebih baik lagi. Beberapa cara yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kemampuan Komunikasi

Kendala yang dialami praktikan diantaranya dalam penyampaian pengarahan kepada calon peserta Magang/PKL karena kurangnya kemampuan komunikasi yang dimiliki dan kurangnya ketelitian dalam

melaksanakan pekerjaan. Sehubungan dengan praktikan yang akan menjadi lulusan sarjana pendidikan, seorang guru harus dapat menguasai kelas dan berkomunikasi dengan baik dan benar. Dilihat dari tujuan komunikasi dalam pendidikan, komunikasi dalam pendidikan tidak hanya bisa mentransfer keilmuan kepada anak didik/*kognitif*, tetapi bagaimana mampu merubah sikap, perilaku anak didik/*affective* (Kurniawan, 2018). Praktikan mengatasi kendala dengan berupaya melatih kemampuan komunikasi dengan memilih bahasa yang tepat, meningkatkan kemampuan percaya diri agar tidak gugup dalam berbicara, dan melatih bahasa tubuh dalam menunjang komunikasi. Praktikan berupaya untuk teliti dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan mengoreksi kembali pekerjaan yang telah selesai agar tidak terjadi kesalahan.

2. Meningkatkan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Diantara kendala yang ada yaitu terbatasnya ruangan kerja, ruang rapat dan ruang diklat membuat sulitnya tempat untuk menerima tamu dan kegiatan rapat, juga penataan arsip yang masih belum tertata karena tempat kerja yang sempit dan lemari yang penuh. Didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, dan kendaraan dinas. Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang

ditetapkan, antara lain; ruangan kantor, perlengkapan kerja, dan kendaraan dinas. Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi (Permendagri, 2006).

Dalam kaitannya dengan kendala ada pada Pusdiklat, yaitu belum optimalnya pengadaan sarana dan prasarana kantor seperti terbatasnya ruangan kerja, ruangan rapat dan tempat diklat yang tidak cukup memuat banyak peserta. Maka, berdasarkan peraturan pemerintah tersebut Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI harus melakukan pengadaan dan pengusulan sarana dan prasarana lebih baik lagi serta diperlukan perluasan ruangan kerja agar arsip yang ada juga akan dapat tertata rapi.

3. Menambah Jumlah Pegawai atau Sumber Daya Manusia dalam Melakukan Pekerjaan

Pada Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI khususnya bagian tempat praktikan PKL Bidang Perencanaan Diklat, terlihat kurangnya sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaan karena pada jabatan Analis Diklat yang mengurus pelayanan peserta Magang/PKL hanya 1 (satu) pegawai dan kurangnya jabatan fungsional Widyaiswara dalam membuat kurikulum dan modul. Setiap organisasi baik organisasi perusahaan, sosial, pemerintahan mempunyai tujuan yang dapat dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan tertentu dengan mempergunakan sumber daya yang ada pada organisasi. Hal mendasar yang paling penting dalam mencapai organisasi adalah

sumber daya manusia, karena sumber daya manusia memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya, manusia selalu berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktifitas organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi (Samsuni, 2017). Berkaitan dengan kendala yang ada pada Pusdiklat mengenai kurangnya sumber daya manusia dalam pelayanan Magang/PKL, pembuatan kurikulum dan pembuatan modul. Upaya yang dapat dilakukan oleh Pusdiklat bersamaan dengan Bidang Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI, seperti menambah jumlah tenaga kerja dalam *handle* pelayanan Magang/PKL, melaksanakan tugas administrasi dan pembuatan kurikulum beserta modul di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Namun, pegawai atau tenaga kerja tersebut harus memiliki keterampilan yang sesuai dengan bidang kerjanya..

E. Analisis SWOT

Analisis SWOT adalah suatu bentuk analisis di dalam manajemen perusahaan atau di dalam organisasi yang secara sistematis dapat membantu dalam usaha penyusunan suatu rencana yang matang untuk mencapai tujuan, baik itu tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang. SWOT adalah singkatan dari *Strengths* (kekuatan), *Weaknesses* (kelemahan), *Opportunities* (peluang), *Threats* (ancaman).

1. Strength

Kekuatan dari Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI diantaranya adalah didukung anggaran yang memadai atau cukup. Anggaran yang diberikan kepada Pusdiklat terbilang cukup memadai karena memang Pusdiklat membutuhkan banyak anggaran untuk memberikan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) termasuk CPNS Setjen dan BK DPR RI. Fasilitas untuk menunjang pekerjaan yang memadai mengikuti perkembangan industri 4.0, pelayanan yang jelas dan ramah, dan tempat diklat yang mudah dijangkau oleh pegawai yang mengikuti diklat.

2. Weakness

Kelemahan yang terdapat pada Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu jumlah sumber daya manusia yang kurang membuat pekerjaan tidak tertangani dengan efektif. Tempat rapat yang kurang memadai atau terbatas, file/berkas yang kurang teratur dikarenakan lemari yang penuh, sehingga tidak ada tempat untuk penataan arsip, dan kurangnya pendalaman kompetensi bagi pegawai, karena pegawai atau sumber daya manusia di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI masih kurang maka pegawai masih membutuhkan pendidikan dan pelatihan untuk menunjang pekerjaan seperti pembuatan modul dan kurikulum.

3. Opportunity

Peluang Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI diantaranya, semua bidang kerja membutuhkan Pendidikan dan Pelatihan. Diklat bisa dilakukan secara kolaborasi dengan pihak eksternal atau di luar instansi pemerintah, seperti

Diklat untuk pelayanan kesehatan tenaga medis Setjen dan BK DPR RI yang berkolaborasi dengan Kementerian Kesehatan. Dapat menjadikan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI menjadi Pusdiklat terbaik dengan memberikan kinerja dan pelayanan yang baik, dan mampu mengembangkan e-learning yang dapat diakses oleh publik dalam membantu menunjang pendidikan dan pelatihan.

4. Threats

Ancaman yang terdapat pada Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah belum adanya akreditasi karena Pusdiklat ini masih terbilang baru berdiri tahun 2016, dan syarat untuk mendapatkan akreditasi adalah harus melaksanakan minimal 5 (lima) kali Diklatsar (Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS & PNS) juga harus ikut andil dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Turunnya kualitas Pusdiklat akibat sumber daya manusia yang tidak mengikuti diklat, karena sebenarnya pegawai juga harus dan masih membutuhkan pendidikan dan pelatihan untuk memperbarui Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang terus berkembang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan. Program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama 22 (dua puluh dua) hari di Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI memberikan banyak pelajaran bagi praktikan dalam pengimplementasian ilmu pendidikan yang telah dipelajari, khususnya dalam disiplin ilmu Perencanaan Pembelajaran dan Kajian Kurikulum. Dari hasil pemaparan di atas maka kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Pratikkan memperoleh serta dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja khususnya dalam bidang pendidikan dan pelatihan
2. Praktikan dapat mengetahui rencana pendidikan dan pelatihan juga proses pembuatan kurikulum dan modul
3. Pelaksanaan PKL ini bermanfaat sebagai sarana yang baik untuk melatih dan mempraktikkan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.

4. Kegiatan PKL ini juga melatih kedisiplinan, mental, profesionalitas, ketelitian dan kemandirian yang menjadi bekal diri praktikan untuk dapat turun dalam dunia kerja yang nyata. Maka, praktikan mengetahui bagaimana lingkungan yang ada dalam dunia kerja sehingga dapat menyesuaikan diri di Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

B. Saran

1. Bagi Praktikan yang akan Menjalankan PKL

Adapun berikut merupakan saran bagi praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL:

- a. Praktikan untuk melakukan survey terlebih dahulu mengenai tempat PKL dan proses pengajuan PKL dari minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL;
- b. Praktikan harus proaktif dalam menggali informasi mengenai perusahaan atau instansi dimana kegiatan PKL dilaksanakan karena informasi tersebut akan mempermudah praktikan untuk memahami kegiatan yang akan dilakukan nantinya;
- c. Praktikan harus mempunyai kemampuan Microsoft Office ataupun *software* yang memadai, teliti, aktif, dan tidak malu bertanya apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan, sehingga nantinya dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL di perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun berikut merupakan saran bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan memulai menjalin kerjasama dengan instansi atau perusahaan untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dapat memperkenalkan nama universitas menjadi lebih luas lagi. Sehingga, mahasiswa setidaknya memiliki rekomendasi tempat PKL dari universitas tetapi tidak menutup kemungkinan untuk mahasiswa memilih tempat PKL nya sendiri;
- b. Pihak Fakultas harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Sebaiknya pihak Fakultas jauh sebelum pelaksanaan PKL terlebih dulu melakukan pengarahan ke seluruh mahasiswa peserta PKL juga menentukan dosen pembimbing mulai dari jauh hari agar praktikan mendapatkan saran-saran mengenai apa saja yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan PKL dengan jelas.

3. Bagi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Adapun berikut merupakan saran bagi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI:

- a. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antar sesama karyawan maupun antar karyawan dengan atasan;
- b. Dapat memberikan kepercayaan kepada mahasiswa untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiasih, Y. (2018). Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan Studi Kasus Pada PT. XX Di Jakarta. *Liquidity*, 1(2). <https://doi.org/10.32546/lq.v1i2.139>
- Elfrianto. (2016). Manajemen Pelatihan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan. *EduTech: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 2(2), 46–58. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publications/54626-ID-manajemen-pelatihan-sumber-daya-manusia.pdf>
- Kemendikbud. Undang-undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional (2003). Retrieved from <http://simkeu.kemdikbud.go.id/index.php/peraturan1/8-uu-undang-undang/12-uu-no-20-tahun-2003-tentang-sistem-pendidikan-nasional>
- Kurniawan, D. (2018). Komunikasi Model Laswell Dan Stimulus-Organism-Response Dalam Mewujudkan Pembelajaran Menyenangkan. *Jurnal Komunikasi Pendidikan*, 2(1), 60. <https://doi.org/10.32585/jkp.v2i1.65>
- Permendagri. (2006). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1. Retrieved from http://ciptakarya.pu.go.id/dok/hukum/permen/permen_7_2006.pdf
- Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Profil Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. (diakses pada 6 April 2020). <https://pusdiklat.dpr.go.id/profil/index>
- Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. (diakses pada 6 April 2020). <http://dpr.go.id/setjen/struktur-organisasi-pusdiklat>
- Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Logo Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. (diakses pada 6 April 2020). <https://pusdiklat.dpr.go.id/>

Samsuni. (2017). Penulis adalah Kasubbag Keuangan pada Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam UIN Antasari Banjarmasin. 113. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 17 no 31(31), 113–124. Retrieved from <http://ejurnal.staialfalahbjb.ac.id/index.php/alfalahjikk/article/view/19>

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL


*Building
Future
Leaders*

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

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




Nomor : 12707/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

23 Agustus 2019

Kepada Yth.
Kepala Pusat Pendidikan & Pelatihan SETJEN & BK DRR RI
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta 10270

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 4 mahasiswa (Olivea Aldisa, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 08977484377

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 : 12707/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Olivea Aldisa	1701617123	08977484377
2.	Nida Nurkristianingrum	0857777143	1701617112
3.	Shofa Mardiyah	0812226894	1701617099
4.	Zita Fira Maranik	0812911818	1701617158
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Olivea Aldisa
NOREG. 1701617123

☒

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP.: (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : SJ/21354/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/12/2019 30 Desember 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Balsean Magang

Yth. Kepala BAK dan HUMAS Sekolah Vokasi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun muka, Gedung Administrasi
Jakarta

Membalas surat Saudara nomor 12700/JUN39,12/KM/2019, tanggal 23 Agustus 2019, perihal PKL, dengan ini kami beritahukan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat menerima siswa Saudara, a.n.:

Nama : Olivea Aldisa
Nomor Mahasiswa : 1701617123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

untuk melakukan kegiatan Magang di Bidang Perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada tanggal 2 Januari 2020 sampai dengan 31 Januari 2020.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:
Sekretaris Jenderal Setjen DPR RI.

Lampiran 3: Jurnal Harian PKL

JURNAL KEGIATAN HARIAN PKL PADA BAGIAN PERENCANAAN DIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI

No.	Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Paraf
1.	Kamis, 2 Januari 2020	08.00 – 16.30	Pengenalan unit kerja dan belajar membantu membuat surat administrasi terkait PKL/Magang/Penelitian	
2.	Jum'at, 3 Januari 2020	08.00 – 17.00	Membantu melayani terkait pelayanan penerimaan peserta PKL/Magang/Penelitian	
3.	Senin, 6 Januari 2020	08.00 – 16.30	Mengikuti kegiatan pembekalan bagi peserta PKL/Magang serta pengenalan terkait DPR RI	
4.	Selasa, 7 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu mengerjakan proses administrasi daftar peserta PKL/magang angkatan 1 dan 2	
5.	Rabu, 8 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu menginput data peserta PKL/Magang, serta membuat surat balasan untuk peserta PKL/Magang	
6.	Kamis, 9 Januari 2020	08.00 – 16.30	Belajar mengenai infografis dengan power point	
7.	Jum'at, 10 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu terkait administrasi peserta PKL/Magang seperti membuat nota dinas dan surat balasan	
8.	Senin, 13 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu Rapat Koordinasi dan pembukaan untuk peserta Magang dan PKL	
9.	Selasa, 14 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu membuat laporan akhir tahun PKL/Magang/Penelitian dan Laporan Kinerja	
10.	Rabu, 15 Januari 2020	08.00 – 17.00	Melanjutkan membuat laporan akhir tahun PKL/Magang/Penelitian dan Laporan Kinerja	
11.	Kamis, 16 Januari 2020	08.00 – 16.30	Merapihkan file-file dan berkas-berkas serta membuat konsep dan draft untuk pelayanan PKL/Magang/Penelitian di Setjen dan BK DPR RI	
12.	Jum'at, 17 Januari 2020	08.00 – 17.00	Membuat surat balasan untuk peserta PKL/Magang di Setjen dan BK DPR RI dan membantu menyusun laporan bidang perencanaan diklat di tahun 2019	
13.	Senin, 20 Januari 2020	08.00 – 16.30	Melanjutkan Laporan Bidang Perencanaan Diklat di tahun 2019	
14.	Selasa, 21 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membuat Surat Selesai dan Surat Balasan untuk peserta PKL/Magang/Penelitian	
15.	Rabu, 22 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membuat Sertifikat dan Nota Dinas untuk peserta PKL/Magang	

16.	Kamis, 23 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membuat Nota Dinas untuk pembuatan id card peserta PKL/Magang dan membuat Sertifikat	
17.	Jum'at, 24 Januari 2020	08.00 – 17.00	Membantu membuat PPT untuk bahan presentasi acara pertemuan pusdiklat di instansi pemerintahan	
18.	Senin, 27 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu membuat surat administrasi terkait peserta PKL/Magang seperti membuat sertifikat dan nota dinas	
19.	Selasa, 28 Januari 2020	08.00 – 16.30	Mengikuti kegiatan rapat perencanaan diklat untuk bagian layanan kesehatan	
20.	Rabu, 29 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membantu membuat surat administrasi terkait penerimaan peserta PKL/Magang seperti membuat nota dinas untuk pembuatan ID Card peserta PKL/Magang	
21.	Kamis, 30 Januari 2020	08.00 – 16.30	Membuat rancangan untuk presentasi analisis SWOT menggunakan power point	
22.	Jum'at, 31 Januari 2020	08.00 – 17.00	Mempresentasikan rancangan analisis SWOT untuk bidang Perencanaan Diklat	

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Olivea Aldisa
No. Registrasi : 1701617123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt. 4
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2020	1.	
2.	Jum'at, 3 Januari 2020	2.	
3.	Senin, 6 Januari 2020	3.	
4.	Selasa, 7 Januari 2020	4.	
5.	Rabu, 8 Januari 2020	5.	
6.	Kamis, 9 Januari 2020	6.	
7.	Jum'at, 10 Januari 2020	7.	
8.	Senin, 13 Januari 2020	8.	
9.	Selasa, 14 Januari 2020	9.	
10.	Rabu, 15 Januari 2020	10.	
11.	Kamis, 16 Januari 2020	11.	
12.	Jum'at, 17 Januari 2020	12.	
13.	Senin, 20 Januari 2020	13.	
14.	Selasa, 21 Januari 2020	14.	
15.	Rabu, 22 Januari 2020	15.	

Jakarta, 21 Januari 2020

 Achmad G. S. Pd
 NIP. 199005 792019031001

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Olivea Aldisa
No. Registrasi : 1701617123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt. 4
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Januari 2020	1.	
2.	Jum'at, 24 Januari 2020	2.	
3.	Senin, 27 Januari 2020	3.	
4.	Selasa, 28 Januari 2020	4.	
5.	Rabu, 29 Januari 2020	5.	
6.	Kamis, 30 Januari 2020	6.	
7.	Jum'at, 31 Januari 2020	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Januari 2020

 Dekan,
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 NIP. 109505292019031001

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

Lampiran 5: Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Olivea Aldisa
No.Registrasi : 1701617123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt. 4
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	95	I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$	98,3	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{983}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,3$																																						
98,3	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	99																																				
3	Sikap dan Kepribadian	99																																				
4	Kemampuan Dasar	99																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	99																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																				
10	Hasil Pekerjaan	99																																				
Jumlah		983																																				

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP.: (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : SJO1604/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/2/2020 31 Januari 2020
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Telah Selesai Melaksanakan Magang

Yth. Kepala BAK dan HUMAS
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun muka, Gedung Administrasi
Jakarta

Menunjuk surat Saudara nomor: 12700/UN39.12/KM/2019 tanggal 23 Agustus 2019, perihal Magang, dengan ini kami bertahukan bahwa mahasiswa Saudara, atas nama:

Nama : Olivea Aldisa
Nomor Induk : 1701617123
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Telah selesai melaksanakan Magang di Bidang Perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, mulai tanggal 2 Januari 2020 sampai dengan 31 Januari 2020.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan:
Sekretaris Jenderal DPR RI.

Lampiran 7: Sertifikat Pelaksanaan PKL

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor: SJ01604/SETJEN DPR RI/PL.01/1/2020



Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI, dengan ini menyatakan bahwa
Olivea Aldisa
NIM : 1701617123
Universitas Negeri Jakarta

TELAH MENYELESAIKAN PRAKTIK KERJA KERJA LAPANGAN
Pada Tanggal 2 Januari 2020 s.d. 31 Januari 2020
Di Bidang Perencanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI

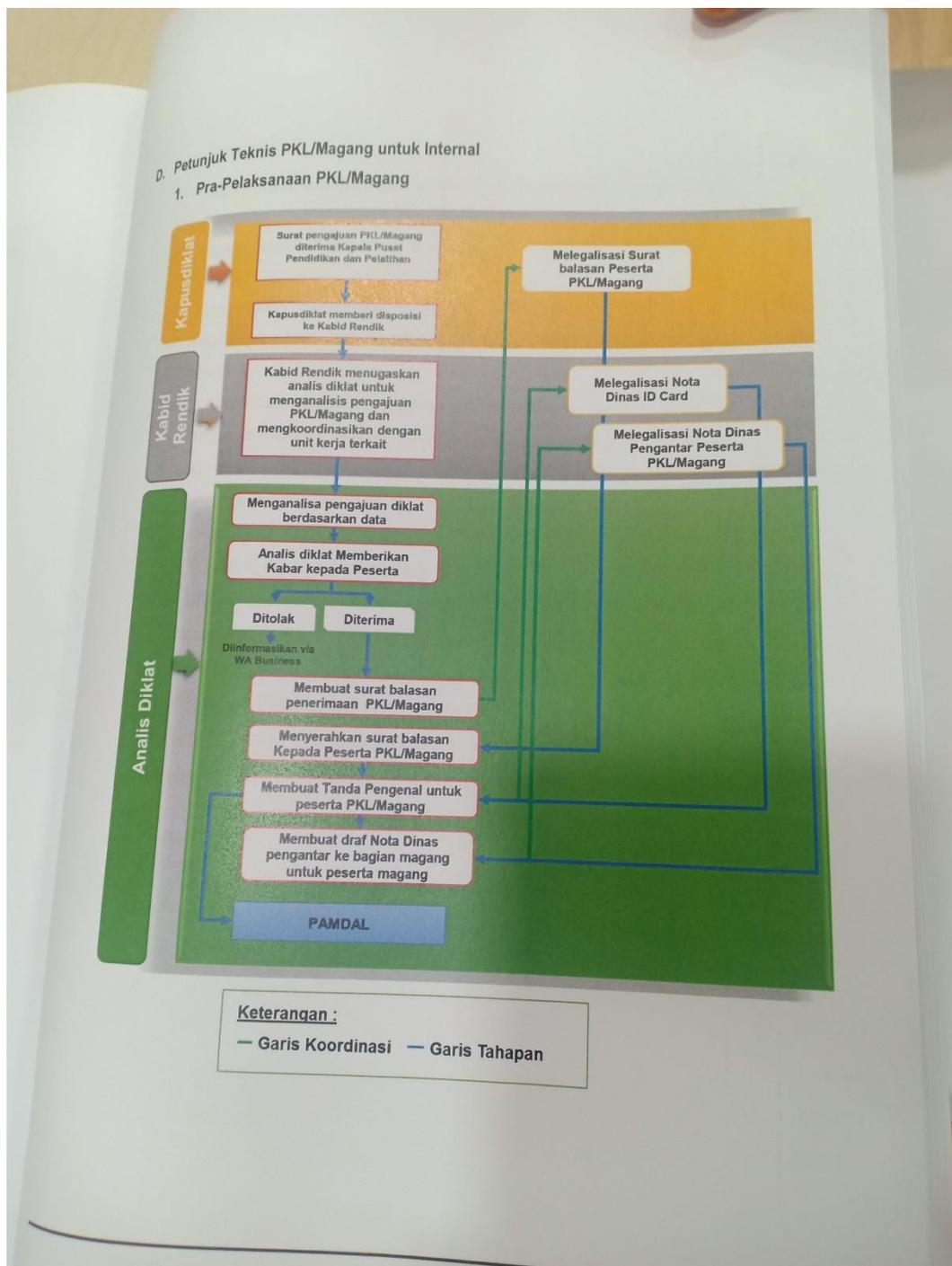
Jakarta, 31 Januari 2020



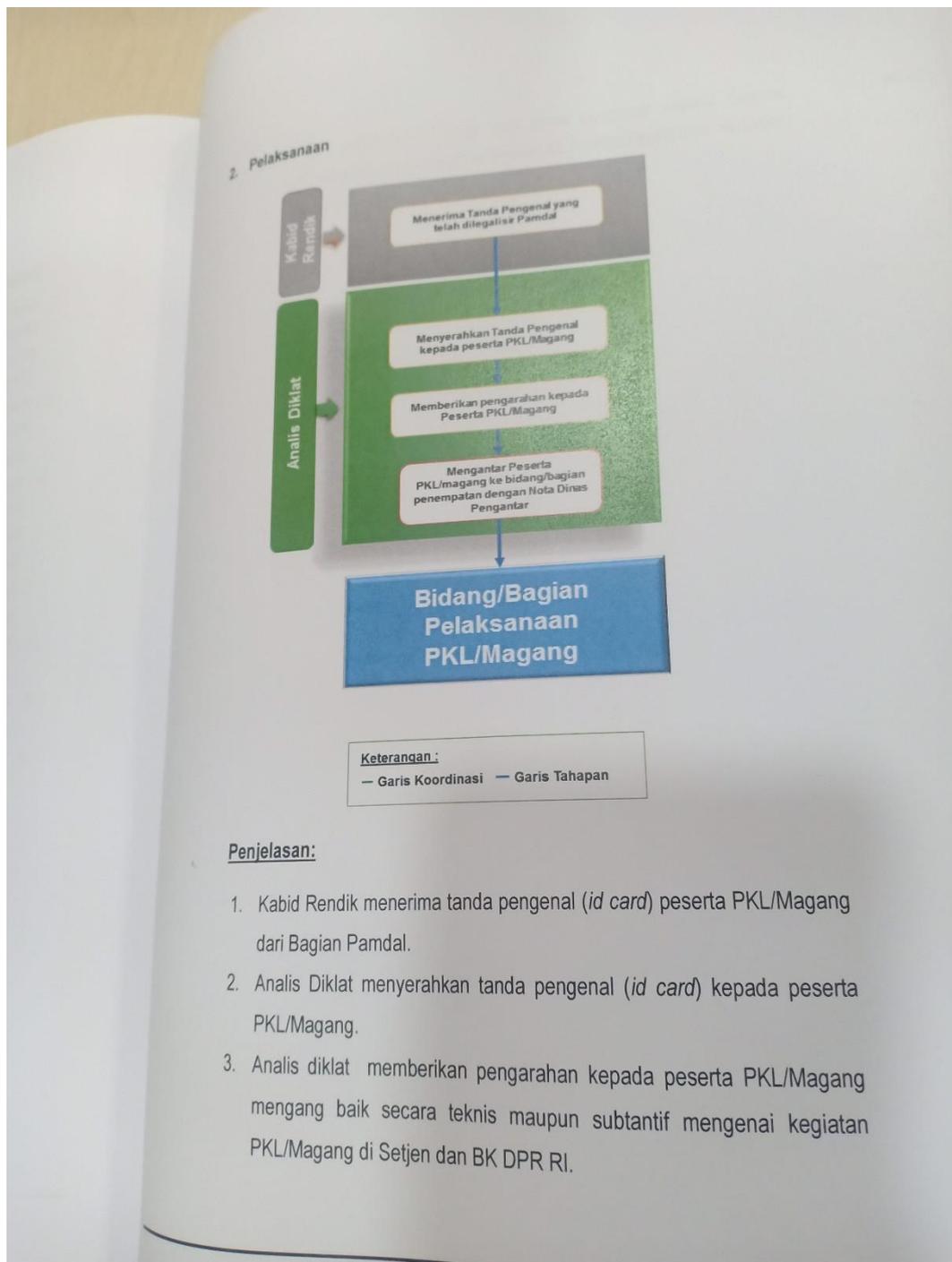
Dr. Rullyu Soetya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 060041191988032001

Lampiran 8: Petunjuk Teknis PKL/Magang

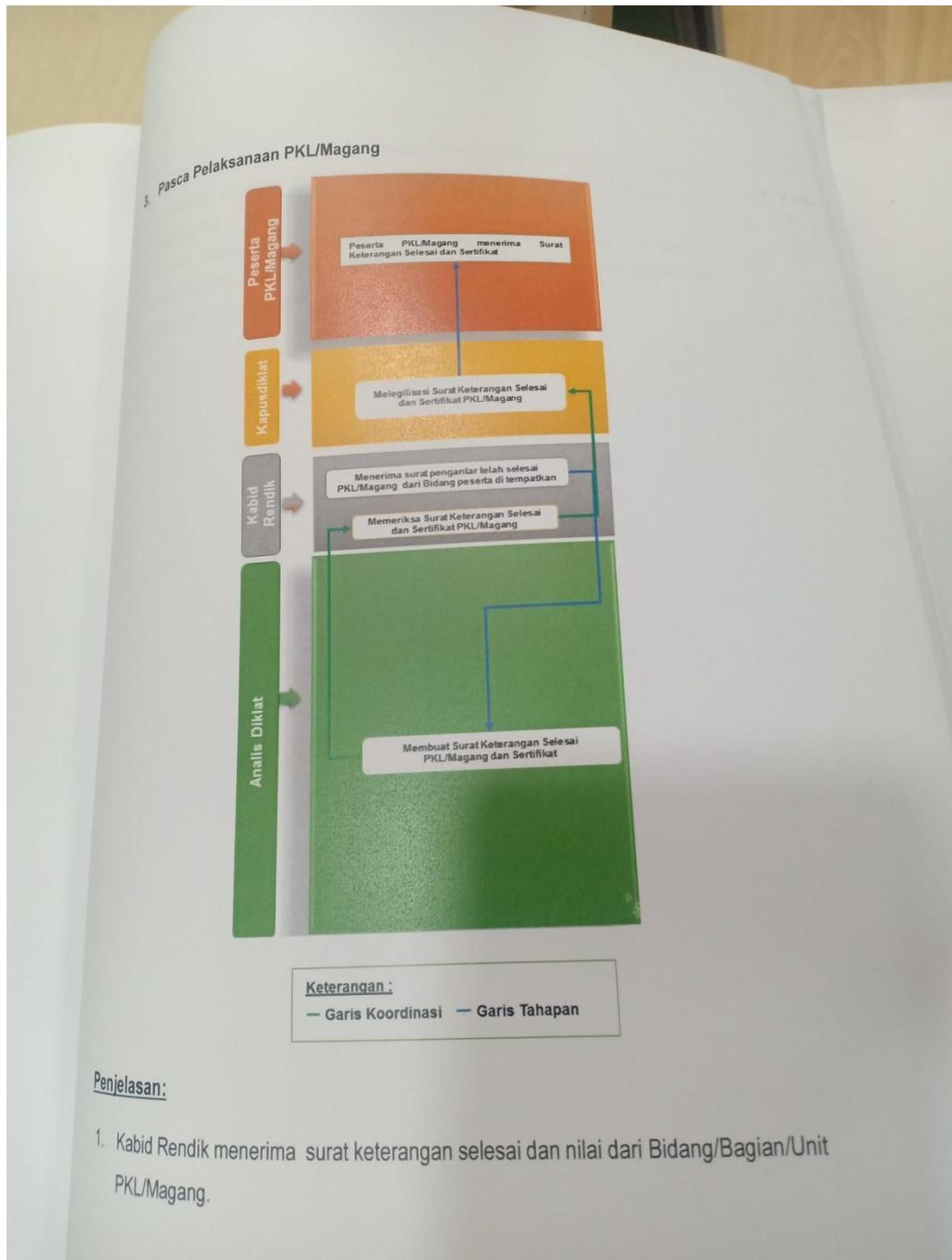
Pra-Pelaksanaan PKL/Magang



Pelaksanaan PKL/Magang



Pasca Pelaksanaan PKL/Magang



Lampiran 9: Tampilan Brosur PKL/Magang

Tampilan Depan

Brosur PKL/Magang

FAQ

- **Apa syarat-syarat PKL/Magang di DPR?**
 - PKL : Surat pengantar dari sekolah, FC KTP & Kartu Pelajar, CV, dan foto 2x3 2 lbr berlatar merah.
 - Magang : Surat pengantar dari PT, FC KTP & KTM, KHS & KRS, CV, Foto 2x3 lbr berlatar merah, dan *motivation letter* ditulis tangan.
- **Berapa lama durasi PKL/Magang di DPR RI?**
Pelaksanaan PKL/Magang di Sejen dan BK DPR Maksimal 2 (dua) bulan.
- **Apa yang dilakukan pada hari pertama kali PKL/Magang?**
Pada hari pertama peserta PKL/Magang ke Pusdiklat untuk mengikuti pembekalan dan mengambil nota dinas pengantar dan tanda pengenal. Selanjutnya mulai adaptasi ke Bidang/Bagian/Unit Kerja penempatan PKL/Magang.
- **Apa yang dilakukan pada hari terakhir pelaksanaan PKL/Magang?**
Melapor dan Menyerahkan surat keterangan selesai dari Bidang/Bagian/Unit Kerja, dan nilai ke Pusdiklat.
- **Berapa lama proses pengurusan Sertifikat PKL/Magang?**
Proses pembuatan Sertifikat membutuhkan waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah pengumpulan laporan akhir.



PKL MAGANG

Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia

**Pusat Pendidikan Dan Pelatihan
Sejen dan BK DPR RI**

Gd. Sejen dan BK DPR RI Lt. 4
☎ 021 - 7515751
☎ 021 - 751690
☎ 021-7515715
✉ rendik.dpr@gmail.com



SCAN ME

Petuniuk Teknis Pelaksanaan PKL/Magang (PETAUKLAN) 27

Tampilan Belakang

PKL

Praktik Kerja Lapangan Untuk SMK

Merupakan layanan yang diberikan Setjen dan BK DPR RI dalam mengakomodasi program pendidikan di sekolah menengah (SMA/SMK) mengenai penguasaan keahlian yang diperoleh siswa/siswi melalui kegiatan kerja secara langsung di Setjen dan BK DPR RI.



SCAN ME

MAGANG

Untuk Mahasiswa

Merupakan layanan yang diberikan Setjen dan BK DPR RI dalam mengakomodasi program pendidikan di Universitas sebagai bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa secara langsung di Setjen dan BK DPR RI.




SCAN ME

TATA TERTIB

PELAKSANAAN PKL/MAGANG DPR RI

Menjaga nilai-nilai Setjen dan BK DPR RI yakni Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas;

Bersikap sopan dan santun selama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;

-  Berpakaian rapi dan sopan;
-  Tidak memakai celana jeans, melainkan celana bahan;
-  Tidak memakai kaos, melainkan kemeja;
-  Rambut rapi, tidak panjang bagi laki-laki;
-  Datang tepat pada waktunya sesuai dengan jam kantor pukul 08.00 WIB;
-  Pulang tepat pada waktunya sesuai dengan jam kantor pukul 16.30 WIB (Menyesuaikan dengan Bagian/Bidang/Unit Kerja).

RELIGIUS | AKUNTABILITAS | PROFESIONAL | INTEGRITAS

ALUR MULAI

PKL/MAGANG DPR RI



Hin segera Peserta PKL/Magang DPR RI ke ruang Ke Puadiklat dan Keputus Pembatalan Dinas dan Id Card Peserta Mahasiswa PKL/Magang DPR RI dan Id Card Penempatan.



SCAN ME

ALUR SELESAI

PKL/MAGANG DPR RI



Peserta menyerahkan surat keterangan selesai dan nilai PKL/Magang Peserta Mengisi Testimoni, Mengirim Dokumentasi, dan Laporan Akhir di <http://bit.ly/TestimoniPKL> Menambahkan Surat Keterangan Selesai dan Serah terima.



SCAN ME

Lampiran 10: Jadwal Kegiatan Bidang Perencanaan Diklat

JADUAL KEGIATAN BIDANG PERENCANAAN DIKLAT				
No	Hari / Tanggal	Waktu	Tempat	Kegiatan
1.	Selasa/28 Jan	10.00	RR. ROSID I	Rakor Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Medis
2.	Kamis/30 Jan	09.00	R. Belajar Pusdiklat	Presentasi hasil Penelitian (SSM)
3.	Senin/3 Jan	10.00		Rapat Internal Membahas rencana kegiatan Feb.
4.	Selasa/4-Feb	10.00	RR. Setjen Lt.3	Rakor Laporan Penelitian Perencanaan Widyaiswara.
5.	Kamis - Sabtu 6-8 Feb.		Hotel Margo City Depok Jawa Barat	Paket Meeting Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Diklat.
6.				
7.				

NO	MATERI DIBELAK	TARIGAT JUMLAH PERSEKTA	BULAN												METHODE PELAKSANAAN			
			DES	NOV	OKT	SEPT	AUG	JUL	JUN	MAY	APR	MAR	FEB	JAN				
0	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Anayasa	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
10	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Menteri	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
11	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Perencanaan	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
12	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Pelaksanaan	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
13	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Pemantauan	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
14	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Perencanaan Komputer	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
15	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
16	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
17	Pelatihan bagi Pejabat Fungsional Perencanaan	10 orang																Diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
PEMBERSAMAAN KOMPETENSI TENNIS																		
1	Pelatihan Training of Trainers (TOT) dan Mentoring Training of Facilitator bagi Facilitator BNU	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
2	Pelatihan Manajemen Acara Olahraga	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
4	Pelatihan Pemasaran dengan Integrasi	40 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
5	Pelatihan Tim Pasukan Olahraga	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
6	Pelatihan Manajemen Perencanaan	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
7	Pelatihan Manajemen Perencanaan	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
8	Pelatihan Fungsi Kerja	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
9	Pelatihan Perencanaan dengan Integrasi Logistik	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
10	Pelatihan Manajemen Perencanaan	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
11	Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
12	Pelatihan Microsoft Office Word dan Excel	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan
13	Pelatihan Manajemen Perencanaan	20 orang																diambil ke dalam ruangan khusus untuk pelatihan

NO	NAMA DOKLAT	TARGET JUMLAH PESERTA	BULAN												METODE PELAKSANAAN			
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUGUST	SEPT	OKT	NOV	DES				
14	Penelitian Perancangan Prosesan Perundingan dengan Bagi Atas (Fungsional) Penelitian Statistik Eksperimental-Industriale	20 orang 5 hari																Konvensional
15	Penelitian Berbasis Injeksi (Jurnal/Modul)	20 orang 5 hari																Swadaya
16	Penelitian Pengabdian Masyarakat	20 orang 5 hari																Swadaya
17	Penelitian Kritisitas	20 orang 5 hari																Swadaya
18	Penelitian MC/Pembawa Acara	20 orang 5 hari																Swadaya
19	Penelitian Manajemen Stress	20 orang 5 hari																Swadaya
20	Penelitian Jejaring Kerja	20 orang 5 hari																Konvensional
21	Penelitian Character Building and Team Work	20 orang 5 hari																Konvensional
22	Penelitian Vied Mapping dan Mendesain Digital	20 orang 5 hari																
23	Penelitian Pengabdian Masyarakat dan Jasa Unggul	20 orang 5 hari																
24	Penelitian Pembuatan Video Pembelajaran	20 orang 5 hari																
25	Penelitian Penelitian Laporan Digital	20 orang 5 hari																
26	Penelitian Manajemen Data	20 orang 5 hari																
27	Penelitian Transformatonal Leadership Pengabdian Masyarakat	20 orang 5 hari																Konvensional
28	Penelitian Transformatonal Leadership Pengabdian Masyarakat	20 orang 5 hari																Konvensional
29	Penelitian Kerja Tulis Email	20 orang 5 hari																Swadaya, Pengabdian Masyarakat
RENCANA KEGIATAN KOMPETENSI NOTH PELATIHAN																		
1	Pengantar SIMP - Simulasi RCT, RMA, LAM	20 orang 3 JP																FGD
2	Workshop Mandiri	sekolah kebutuhan																
3	Workshop Pengabdian	sekolah kebutuhan																
4	Pengembangan kompetensi lainnya melalui jabatan dan pelaksanaan tugas	sekolah kebutuhan 1-5 hari																Konvensional
5	FGD-Cat Page Survey	sekolah kebutuhan 1 hari																FGD
6	FGD-Speech Writing	sekolah kebutuhan 1 hari																FGD
7	FGD-Analisis Persepsi dan Masalah	sekolah kebutuhan 1 hari																FGD

Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

Dibuat di Lembang tanggal 10 Juli 2024
Swadaya
Konvensional
Four Hari (Pagi Sore Petang)

Kapala Pusat Penelitian dan Pengabdian

Dr. Nurul Setiawan, S.P., M.Pd.,
NIP. 19650119198022001

Lampiran 12: Daftar Hadir dan Dokumentasi Rapat dengan Pelayan Kesehatan



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5716 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
**RAPAT KOORDINASI PEMBAHASAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI
TENAGA MEDIS BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN
PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI**

Hari / Tanggal : Selasa, 28 Januari 2019
Tempat : Ruang Rapat Rosid I Lt. 2 Gd. Setjen dan BK DPR RI
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai
Acara : Pembahasan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Medis Bagian Pelayanan Kesehatan

NO	NAMA	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si NIP. 197008011996031001	IV/b	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	1
2	Dr. Dian Handayani NIP. 196911132002122002	IV/b	Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan	2
3	Gardina Kurniawati, S.E. NIP. 197009231998032003	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha	3
4	Bambang Soleh Zulfikar, SKM. NIP. 197104151994031002	III/d	Kepala Subbagian Pelayanan Medik	4
5	Elin Rejman			5
6	Baginda Edy MS	III/b		6
7	Feryel Murnani	III/d		7
8	Lectiana Handan	III/a		8
9	Dr. Rakhmah M.	IV/b		9
10	Wahyuni	III/a		10
11	Dini Cahorani	IV/b		11
12	Nurfaizah Diniwinungum	III/a		12
13	Harifah Hanum	III/c		13
14				14
15				15

**Lampiran 13: Daftar Hadir Rapat Pembahasan Kurikulum dan Modul
Perilasaah Legislatif dan Asisten Perilasaah Legislatif**



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PEMBAHASAN TINDAK LANJUT PENYUSUNAN KURIKULUM DAN MODUL
JABATAN FUNGSIONAL PERILASAAH LEGISLATIF DAN ASISTEN PERILASAAH LEGISLATIF
PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI

Hari / Tanggal : Kamis, 23 Januari 2020
Tempat : Ruang Rapat Rosid I Lt. 2 Gd. Setjen dan BK DPR RI
Waktu : Pukul 13.00 s.d. selesai
Acara : Pembahasan Tindak Lanjut Penyusunan Kurikulum Dan Modul Jabatan Fungsional Perilasaah Legislatif Dan Asisten Perilasaah Legislatif

NO	N A M A	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Muhammad Yus Iqbal, S.E. NIP. 196707171993031006	IV/b	Kepala Bagian Risalah	1.....
2	WISAN KURNIAWAN	III/c	JF PL	2.....
3	Titer E	IV/B	APL	3.....
4				4.....
5				5.....
6				6.....
7				7.....
8				8.....
9				9.....
10				10.....
11				11.....
12				12.....
13				13.....
14				14.....
15				15.....
16				16.....
17				17.....
18				18.....

Lampiran 14: Dokumentasi Praktikan



Lampiran 15: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706385
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Olivea Aldisa
2. No. Registrasi : 1701617123
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut R. Sudardidtha, M.Si.
NIP. 195602071986021001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA BIDANG PERENCANAAN
DIRLAI, SETJEN DAN BK DPR RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 April 2020	Cover	1. Pada bagian cover tidak lagi menggunakan Konsentrasi dan Jurusan (Program Studi, Fakultas, Universitas)	
2			2. Memperbaiki penggunaan kata yang tepat dalam kalimat	
3				
4				
5		BAB III	3. Pada sub bab Bidang Kerja memuat point-point yang dilakukan praktikan, tanpa penjelasan	
6			4. Pada sub bab Cara Mengatasi Kendala, menguraikan kembali kendala yang dihadapi	
7				
8				
9				
10				
11				
12			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