



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PELAKSANAAN TUGAS KESEKRETARIATAN DI PASCASARJANA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA



KAMILAH WAFDA HURIN

NIM : 1805311015

LAPORAN TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTERK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Kamilah Wafda Hurin
NIM : 1805311015
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan di Pascasarjana
Politeknik Negeri Jakarta

Depok, Agustus 2021

Pembimbing I

Kadunci, S.E., M.Si
NIP.19591227199031001

Pembimbing II

Dra., Tuti Hartati, M.Si
NIP. 195705311988122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis



Dr. Dra. Tis. Mariani, M.Si
NIP. 196801311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Kamilah Wafda Hurin
NIM : 1805311015
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan di Pascasarjana
Politeknik Negeri Jakarta

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Senin
Tanggal : 23 Agustus 2021
Waktu : 10.30-11.30

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Kadunci, S.E., M.Si
NIP : 195912271990031001
Penguji 1 : Taufik Akbar, SE., M.S.M
NIP : 198409132018031001
Penguji 2 : Riza Hadikusuma, M.Ag
NIP : 197404032001121002



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas semua rahmat serta karunia-Nya sehingga laporan tugas akhir ini berhasil diselesaikan. Judul yang dipilih oleh penulis ialah “Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta”. Penyusunan laporan tugas akhir ini sebagai syarat kelulusan untuk Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan tugas akhir ini, dan terutama kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021-2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017-2021.
4. Taufik Akbar, S.E, M.S.M. Selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021-2025.
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E, selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017-2021.
6. Kadunci, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing materi yang telah mengarahkan dan membimbing penulis dengan tulus dan sabar dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.
7. Dra., Tuti Hartati , M.Si. selaku dosen pembimbing teknis yang telah memeriksa teknis penulisan tugas akhir ini sehingga menjadi lebih baik.
8. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman yang sangat bermanfaat



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Dr. Drs. Supriatnoko sebagai kepala Pascasarjana, M.Hum. , Dr. Christina L. Rudatin, S.E., M.Si. sebagai sekretaris Pascasarjana, Azhar Adhitya, S.ST. sebagai tim tenaga kependidikan Pascasarjana serta seluruh karyawan Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta yang telah mengizinkan dan membantu penulis mengumpulkan data
10. Adriati dan Muhammad Gazali sebagai orangtua serta malaikat nyata bagi Penulis, yang selalu memberikan semangat, mendoakan serta memberikan dukungan terbaik kepada penulis, sehingga penulis semakin semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
11. Sahabat-sahabat Nabila Chandra, Ni putu Mayanti Saraswati, Nadhifah Dwianti Hilal, Asmaul Husna, dan teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satupersatu namanya, yang selalu memberikan semangat, mendoakan, serta memberikan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
12. Ooh Se Hun, Park Chan Yeol, Byun Baek Hyun, Kim Jong-in, Kim Jun Myeon, Kim Min Seok, Kim Jong Dae, Zhang Jiashuai(Lay), Do Kyung Soo, sebagai member grub EXO yang lagu-lagu nya selalu menemani penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
13. Seluruh teman-teman AB 2018 telah bersama, berjuang untuk lulus dan menyanggah gelar A.Md. AB
14. Staf Administrasi Niaga yang selalu mempermudah dan mendukung proses kegiatan dan pelajaran selama di Politeknik Negeri Jakarta
15. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis tidak dapat menyebutkan secara keseluruhan, nama-nama di atas hanya sebagian dari banyak pihak lainnya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan tugas akhir ini. Penulis tidak dapat membalas kebaikan hati kalian secara penuh, semoga Ida Sang Hyang Widhi Wasa dapat memberikan yang terbaik untuk kita semua.

Laporan tugas akhir ini kiranya banyak menyimpan kesalahan kata, mohon diberikan koreksi untuk perbaikan kepenulisan Penulis di masa yang akan datang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis berharap laporan tugas akhir ini dapat menjadi pengetahuan yang bermanfaat bagi kita semua.

Depok, 23 Agustus 2021

Penulis

Kamilah Wafda Hurin





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode analisis Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Kesekretariatan	7
2.2 Pengertian Sekretaris	7
2.3 Tugas-Tugas Sekretaris	8
2.4 Fungsi Sekretaris	10
2.5 Jenis-jenis Sekretaris	11
2.6 Peran Sekretaris	12



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat Politeknik Negeri Jakarta	14
3.2 Visi dan Misi Politeknik Negeri Jakarta	17
3.2.1 Visi	17
3.2.2 Misi.....	17
3.3 Logo Politeknik Negeri Jakarta	18
3.4 Struktur Organisasi Politeknik Negeri Jakarta	19
3.5 Visi dan Misi Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta	19
3.5.1 Visi	19
3.5.2 Misi.....	19
3.6 Struktur Organisasi Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta	20
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Tugas Kesekretariatan pada Pacasarjana Politeknik Negeri Jakarta	22
4.1.1 Tugas Rutin Sekretaris di Pascasarjana.....	22
4.1.2 Tugas Insidental Sekretaris di Pascasarjana	35
4.2 Kendala yang Dialami dalam Melaksanakan Tugas Kesekretariatan....	41
4.2.1 Kendala pada Korespondensi	41
4.2.2 Kendala Pada saat Pelaksanaan Rapat.....	42
BAB V PENUTUP.....	42
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	45



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Logo Politeknik Negeri Jakarta.....	18
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Politeknik Negeri Jakarta.....	21
Gambar 4.1	Kop Surat Pascasarjana	24
Gambar 4.2	Jabatan Penandatanganan	27
Gambar 4.3	Tembusan Surat Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana	28
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Penanganan Surat Masuk	30
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Penanganan Surat Keluar.....	32
Gambar 4.6	Tanda Terima Surat Keluar Pascasarjana.....	34
Gambar 4.7	Rapat <i>Online</i>	38

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	<i>Log Book</i>	45
Lampiran 2	Daftar Pertanyaan Wawancara	54
Lampiran 3	38 Jurusan di Politeknik Negeri Jakarta	55
Lampiran 4	Struktur Organisasi Politeknik Negeri Jakarta	56
Lampiran 5	Contoh Surat Masuk	57
Lampiran 6	Contoh Surat Keluar	58
Lampiran 7	Contoh Surat Undangan Rapat	61
Lampiran 8	Contoh Notulen Rapat Rutin	62
Lampiran 9	Contoh <i>Term of Refrence (TOR)</i> Pascasarjana.....	69

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu bagian terpenting dalam suatu instansi adalah kesekretariatan. Tanpa adanya kesekretariatan dapat memberikan dampak negatif bagi sebuah instansi. Pada dasarnya, kesekretariatan ialah keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan instansi tersebut.

Pengetahuan mengenai kesekretariatan merupakan faktor yang sangat penting, guna untuk menyelesaikan segala tugas dan rutinitas yang ada. Oleh karena itu, para pimpinan di sebuah instansi membutuhkan jasa seorang sekretaris yang profesional. Sekretaris yang profesional adalah seorang sekretaris yang mampu menerapkan kesekretariatan pada *performance* kerjanya.

Seorang sekretaris profesional perlu memiliki pemahaman yang matang akan kesekretariatan sebagai modal utama yang berkaitan erat dalam profesi, karir, dan juga mencakup kehidupan sosialnya. Profesionalisme yang diperoleh melalui penerapan kesekretariatan tersebut dapat menunjang mutu dan kualitas seorang sekretaris. Penerapan kesekretariatan menjadi seorang sekretaris profesional serta keistimewaan seorang sekretaris. Semakin tinggi peranan kesekretariatan yang diberikan, maka akan mempengaruhi tingkat profesional dan kualitas seorang sekretaris.

Sistem kerja di sebuah instansi mempunyai ruang lingkup yang luas. Sehingga peranan seorang sekretaris sangat diperlukan untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi tugas serta aktifitas yang berhubungan dengan pekerjaan. Kemajuan teknologi juga merupakan salah satu faktor yang membuat setiap pimpinan membutuhkan sekretaris yang handal, berwawasan luas dan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memiliki *skill* yang memadai. Selain itu, memiliki kepribadian yang baik dan kuat juga diperlukan oleh seorang sekretaris untuk dapat menempatkan diri dalam segala situasi serta peduli pada tujuan organisasi.

Di dalam suatu instansi seorang pimpinan banyak berinteraksi dengan instansi lain melalui telepon, surat menyurat, dan tidak jarang seminggu sekali atau bisa dengan jadwal yang sudah ditentukan pimpinan melakukan kegiatan rapat, dan lain-lain. Ini yang membuat sekretaris banyak terlibat. Selain itu, sekretaris juga membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja dan masalah-masalah yang berkaitan di bidang kesekretariatan. Dalam meningkatkan efisiensi kerja organisasi yang harus dilakukan seorang sekretaris adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik. Selain untuk menetapkan kedisiplinan kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan.

Pada Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta peran seorang sekretaris sangatlah penting dalam membantu langsung kepala Pascasarjana untuk mewujudkan tujuan dari Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta. Kedudukan seorang sekretaris di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta adalah di bawah Kepala Pascasarjana, di mana hal tersebut membuat seorang sekretaris memiliki tanggung jawab juga atas Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta. Seorang sekretaris mempunyai tugas kesekretariatan seperti mendistribusikan surat, mempersiapkan agenda, mempersiapkan kebutuhan rapat, melayani tamu, memberikan informasi dengan baik hingga mengelola seluruh surat yang ada di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam menjalankan tugasnya, masih ditemukan beberapa kendala-kendala pada kesekretariatan yang ada di Pascasarjana. Sehubungan dengan pemaparan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta. Oleh karena itu penulis mengambil judul **"PELAKSANAAN TUGAS KESEKRETARIATAN DI PASCASARJANA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA"**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pada penulisan ini, penulis menarik perumusan masalah sebagai berikut:

- a. Apa tugas-tugas kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta?
- b. Apa kendala dari pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan Penulisan tugas akhir ini memiliki beberapa tujuan sebagai berikut :

- a. Menganalisis tugas-tugas kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta.
- b. Menganalisis kendala dari tugas-tugas kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis bermanfaat untuk mempraktikkan materi yang telah dipelajari selama perkuliahan secara langsung dan mengembangkan wawasan mengenai bidang kesekretariatan seperti mata kuliah kesekretariatan, administrasi perkantoran, manajemen, pengantar ilmu administrasi dan lain-lain, dan sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir Program Diploma III Politeknik Negeri Jakarta.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Bagi Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta penulisan tugas akhir ini dapat membantu tugas dan pekerjaan sekretariat yang ada di perusahaan. Penulis dapat memberikan bahan masukan positif berupa ide-ide dan saran-saran bagi Pascasarjana dalam mengembangkan kemajuan instansi/organisasi di masa yang akan datang.
- c. Bagi ilmu pengetahuan sebagai tambahan informasi mengenai tugas-tugas sekretariat bagi mahasiswa Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta serta sebagai referensi tugas akhir.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan menggunakan metode pengumpulan data:

- a. Observasi

Bentuk observasi yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengamatan langsung di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta dengan terlibat langsung dalam melaksanakan tugas kesekretariatan selama 3 bulan terhitung dari tanggal 2 Februari 2021 sampai 30 April 2021. Pada lampiran 1 terdapat log book/kegiatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta
- b. Dokumentasi

Pada tahap ini penulis mengumpulkan dokumen-dokumen dan informasi yang berkaitan dengan tugas-tugas sekretariat di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta. Dokumen yang diambil untuk penyusunan tugas akhir penulis adalah dokumen yang berhubungan dengan tugas-tugas sekretariat dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- c. Wawancara

Pada tahap ini penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada sekretariat Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta yang berkaitan dengan tugas-tugas sekretariat. Pada lampiran 2 terdapat daftar pertanyaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.6 Metode analisis Data

Penulisan laporan tugas akhir ini menggunakan metode analisis kualitatif yaitu menggambarkan atau mendeskripsikan dengan menggunakan kalimat yang menggambarkan suatu keadaan subjek atau objek dalam penelitian berdasarkan teori, dan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta. Data yang diperoleh disusun untuk dibandingkan dengan teori sekretaris dan kesekretariatan secara sistematis kemudian dianalisis untuk mendapatkan deskripsi mengenai tugas kesekretariatan pada Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan, penulis membagi menjadi lima bab yang saling berkaitan yaitu sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang teori-teori yang berkaitan dengan pembahasan dalam penulisan ini seperti pengertian dari kesekretariatan, pengertian sekretaris, tugas-tugas sekretaris, fungsi sekretaris, jenis-jenis sekretaris, dan peran sekretaris.

Bab III Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini penulis menjelaskan dan memberi informasi tentang sejarah Pascasarjana dan Politeknik Negeri Jakarta, visi-misi Pascasarjana dan Politeknik



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Negeri Jakarta, logo Politeknik Negeri Jakarta, struktur organisasi Pascasarjana dan Struktur organisasi Politeknik Negeri Jakarta.

Bab IV Pembahasan

Dalam bab ini penulis membahas tentang hasil jawaban dari perumusan masalah pada bab 1 tentang tugas-tugas kesekretariatan, serta kendala dari tugas-tugas kesekretariatan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta.

Bab V Penutup

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan jawaban dari perumusan masalah, serta memberikan saran yang dapat dijadikan sebagai masukan bagi instansi.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka yang digunakan yakni buku, *website* perusahaan yang digunakan sebagai acuan di dalam pembahasan laporan tugas akhir

Daftar Lampiran

Lampiran berisi bahan sumber penulisan dalam tugas akhir ini, berupa data wawancara antara penulis dengan staf tenaga kependidikan menjadi bahan acuan dalam proses penulisan tugas akhir ini.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penulisan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

- a. Pada Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta terdapat 2 tugas kesekretariatan yaitu tugas rutin dan tugas insidental. Tugas rutin di Pascasarjana adalah korespondensi atau persuratan, penanganan surat masuk dan surat keluar dan juga menerima tamu yang hendak menemui pimpinan. Sedangkan untuk tugas insidental yaitu penanganan rapat yang diselenggarakan oleh Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta.
- b. Tugas yang beragam dapat menimbulkan berbagai macam kendala. Kendala-kendala tersebut ada dalam tugas-tugas kesekretariatan Pascasarjana seperti pada korespondensi kurangnya sumber daya manusia (SDM) menyebabkan tidak ada yang menangani surat masuk dan surat keluar, dan tidak ada ruang penyimpanan khusus untuk surat-surat yang menyebabkan surat menumpuk di meja-meja kerja. Penanganan rapat juga memiliki beberapa kendala yaitu gangguan pada jaringan internet menghambat kualitas audio dan video peserta rapat menjadi buruk, dan bahkan video peserta dapat terhenti secara tiba-tiba, kemudia kegiatan rapat yang dileksanakan secara dadakan mengakibatkan kegiatan rapat tidak berjalan dengan efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran yang dapat penulis sampaikan, yaitu:

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Kurangnya sumber daya manusia (SDM) menyebabkan tidak ada yang mengelola surat menyurat di Pascasarjana, sehingga mengakibatkan surat menjadi menumpuk karena meningkatnya jumlah *volume* semakin banyak, sebaiknya Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta menambah sumber daya manusia (SDM) agar ada yang mengelola surat-surat tersebut, kemudian tidak adanya ruangan penyimpanan khusus surat di Pascasarjana merupakan kelanjutan dari kurangnya Sumber Daya Manusia yang menyebabkan surat menumpuk di meja kerja. Sebaiknya Pascasarjana menyediakan ruang penyimpanan khusus surat agar surat dapat tertata lebih rapi dan mudah untuk dicari ketika surat tersebut dibutuhkan.
- b. Jaringan internet yang buruk menyebabkan video dan audio peserta rapat menjadi buruk dan video juga dapat terhenti secara tiba-tiba mengakibatkan peserta rapat tidak dapat mengikuti kegiatan rapat dengan baik, maka sebaiknya sebelum mengikuti kegiatan rapat peserta rapat mencari lokasi yang memiliki jaringan internet yang bagus, agar ketika rapat berlangsung video dan suara dari seseorang yang menyampaikan materi tidak terputus, kemudian, ketika ingin melaksanakan kegiatan rapat sebaiknya direncanakan terlebih dahulu, dan tidak dilaksanakan secara dadakan, agar pembasan dari setiap substansi bisa disampaikan dengan baik, dan kegiatan rapat bisa berjalan dengan efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Almetpedia. 2016 “*Sejarah Politeknik Negeri Jakarta*” (<http://www.almetpedia.web.id/2016/01/sejarah-politeknik-negeri-jakarta-pnj.html> diakses pada 18 juni 2021).
- Hardjana Agus. (1998). *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. (2014) . *Manajemen Kesekretariatan: Cara mudah memahami dan mengelola pekerjaan kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Nuraeni, Nani. (2008). *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta : Trans Media Pustaka.
- Nurasih, Lina, dan Sri Rahayu. (2009). *Manajemen Sekretaris Itu Gampang Secara Otodidak*. Jakarta: Dunia Cerdas
- Portal Resmi Politeknik Negeri Jakarta. “*Struktur Organisasi Politeknik Negeri Jakarta*”. (<https://pnj.ac.id/readmore/struktur-organisasi-politeknik-negeri-jakarta> diakses pada 7 April 2021).
- Portal resmi Politeknik Negeri Jakarta. 2016 “*Sejarah Politeknik Negeri Jakarta*”. (<https://www.pnj.ac.id/sejarah-politeknik-negeri-jakarta-pnj> diakses pada 1 Maret 2021).
- Portal resmi Politeknik Negeri Jakarta. 2021 “*Visi dan Misi Politeknik Negeri Jakarta*”. (<https://pnj.ac.id/visi-dan-misi-politeknik-negeri-jakarta> diakses pada 2 Maret 2021).
- Priansa, Donni.Juni. (2014). *KESEKRETARISAN: Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Sedianingsih. (2010) *Teori & Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 1

Log Book
**DAFTAR HADIR PRAKTIK
 LAPANGAN KERJA**

Nama : Kamilah Wafda Hurin
Unit : Pascasarjana
PNJ

Tanggal : 01 Februari – 30 April 2021

NO	HARI/TANGGAL	JAM DATANG	JAM PULANG	URAIAN TUGAS PERHARI	TANDA TANGAN
FEBRUARI					
1	Senin,01-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	
2	Selasa,02-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Agenda Rapat dan daftar hadir Evaluasi Semester Ganjil Tahun Akademik 2021 5 Februari 2021 Revisi Agenda 	
3	Rabu,03-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat teks MC Revisi teks MC Revisi Agenda di bagian waktu di minta penambahan waktu berbicara untuk direktur 	
4	Kamis,04-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Revisi Agenda Acara Rapat Evaluasi Semester Ganjil Tahun Akademik 2021 dan mengirimkannya kembali 	
5	Jumat,05-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> GR sebelum rapat dimulai Rapat Evaluasi Semester Ganjil Tahun Akademik 2021 secara Virtual melalui Aplikasi 	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				Zoom Meeting.	
				<ul style="list-style-type: none"> MC di Acara Rapat Evaluasi Semester Ganjil Tahun Akademik 2021 	
	Sabtu,06-02-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu, 07-02-2021	Libur	Libur	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat Undangan Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana dan Agenda Rapat 	
6	Senin, 08-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	
7	Selasa,09-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana Moderator dan notulen pada saat jalannya rapat 	
8	Rabu,10-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat percepatan pengajuan proposal prodi baru program MTAB dan MTPRJ 	
9	Kamis,11-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan beberapa dokumen ke dalam folder MTTE & MTRTM yang dikirim Ibu Christina Membuat Undangan Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana yang di undur kemarin menjadi Tanggal 15 Februari 2021 jam 10.00-13.00 	
10	Jumat,12-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	
	Sabtu,13-02-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,14-02-2021	Libur	Libur	-	
11	Senin,15-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana 	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

12	Selasa,16-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Notulen rapat Pengelola Pascasarjana 	
13	Rabu,17-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan notulen Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana 	
14	Kamis,18-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	
15	Jumat,19-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	
	Sabtu,20-02-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu ,21-02-2021	Libur	Libur	-	
16	Senin,22-02-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat Penerapan Kurikulum Kampus Merdeka ke 3 Perusahaan Membuat surat Pengunduran Batas Waktu Perbaikan Tesis Mengirimkan surat Pengunduran Batas Waktu Perbaikan Tesis Revisi dan mengirim kembali surat Pengunduran Batas Waktu Perbaikan Tesis Mengirimkan surat Penerapan Kurikulum Kampus Merdeka ke 3 Perusahaan Revisi dan mengirim kembali surat Penerapan Kurikulum Kampus Merdeka ke 3 Perusahaan 	
17	Selasa,23-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

18	Rabu,24-02-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2020 	
19	Kamis,25-02-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit dan mengurutkan TOR sesuai dengan matriks penyusunan program kerja Pascasarjana 	
20	Jumat,26-02-2021	(WFH)	(WFH)	-	
	Sabtu,27-02-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,28-02-2021	Libur	Libur	-	
MARET					
21	Senin,,01-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat Daftar Yudisium Revisi dan mengirim kembali surat Daftar Yudisium 	
22	Selasa,02-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
23	Rabu,03-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat undangan rapat skema sertifikasi pascasarjana Nomor surat 42/PL3.36/UD/2021 Revisi dan mengirim kembali Surat Undangan Rapat Skema Sertifikasi Pascasarjana Penambahan agenda rapat skema sertifikasi di kirim kan besok 4 Maret 2021 Membuat surat permohonan list Buku 	
24	Kamis,04-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Revisi dan 	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>mengirimkan kemabali surat permohonan buku untuk bahan mengajar 42/PL3.36/UD/2021</p> <ul style="list-style-type: none"> Menambahkan agenda pada undangan rapat skema sertifikasi pascasarjana 2021 	
25	Jumat,05-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
	Sabtu,06-03-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,07-03-2021	Libur	Libur	-	
26	Senin,08-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat pemberitahuan rapat sekemasertifikasi dimajukan menjadi jam 08.00-10.00, di karnakan pukul 10.00 pak tatang ada rapat di BNSP yang harus di hadiri Revisi Surat Pemberitahuan Rapat Skema Sertifikasi yang di majukan 	
27	Selasa,09-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
28	Rabu,10-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Rapat Skema Sertifikasi di mulai pukul 08.30 Menjadi notulen dalam Rapat Skema Sertifikasi 	
29	Kamis,11-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2020 & 2021 	
30	Jumat,12-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2020 & 2021 	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	Sabtu,13-03-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,14-03-2021	Libur	Libur	-	
31	Senin,15-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Undangan Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana untuk hari, Rabu 17 Maret 2021 Pukul 15.00 – 17.00 • Agenda 1. Menyiapkan Materi Rapat dengan PENS dan POLINEMA 2. Menyiapkan materi Promosi webinar berseri • Mengirimkan surat undangan Rapat Rutin pengelola Pasca 49/ PL3.36/UD/ 2021 	
32	Selasa,16-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
33	Rabu,17-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi SK • Membuat surat permohonan SK • Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana dimulai pukul 3.30 sore • Menjadi notulen membantu ni putu mayanti 	
34	Kamis,18-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notulen rapat Rutin Pengelola Pasca • Mengelompokkan Arsip 2020 & 2021 	
35	Jumat,19-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Permohonan SK • Mengelompokkan Arsip 2020 & 2021 	
	Sabtu,20-03-2021	Libur	Libur	• Membuat undangan	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				Rapat Mengenai Format Tesis untuk Mahasiswa MTTE & MTRTM	
	Minggu,21-03-2021	Libur	Libur	-	
36	Senin,22-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
37	Selasa,23-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti Rapat Dukungan Promosi Sarana & Prasarana Promosi Pascasarjana 	
38	Rabu,24-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
39	Kamis,25-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2020 & 2021 	
40	Jumat,26-03-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit dan mengurutkan TOR sesuai dengan matriks penyusunan program kerja Pascasarjana Membuat Surat Permohonan Meriview Proposal Prodi Baru Magister Terapan Administrasi Bisnis 	
	Sabtu,27-03-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,28-03-2021	Libur	Libur	-	
41	Senin,29-03-2021	(WFH)	(WFH)	-	
42	Selasa,30-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Pemaparan Hasil Review Proposal Pengajuan Prodi Baru MTAB 	
43	Rabu,31-03-2021	(WFH)	(WFH)	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana 	
APRIL					
44	Kamis,01-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat agenda Rapat Kerja sama Program Pascasarjana PNJ, 	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				Polinema dan PENS	
				<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2021 	
	Jumat,02-04-2021	Libur	Libur	Tanggal Merah	
	Sabtu,03-04-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,04, 04-2021	Libur	Libur	-	
45	Senin,05-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
46	Selasa,06-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
47	Rabu,07-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
48	Kamis,08-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan ruangan Mengelompokkan Arsip 2021 	
49	Jumat,09-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2021 	
	Sabtu,10-04-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,11-04-2021	Libur	Libur	-	
50	Senin,12-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
51	Selasa,13-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
52	Rabu,14-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
53	Kamis,15-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan Arsip 2021 	
54	Jumat,16-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat informasi pendaftaran pascasarjana, dan permohonan pembuatan link zoom Mengelompokkan Arsip 2021 	
	Sabtu,17-04-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,18-04-2021	Libur	Libur	-	
55	Senin,19-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

56	Selasa,20-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
57	Rabu,21-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
58	Kamis,22-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pembuatan SK Panitia UTS & UAS • Mengelompokkan Arsip 2021 	
59	Jumat,23-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan Arsip 2021 	
	Sabtu,24-04-2021	Libur	Libur	-	
	Minggu,25-04-2021	Libur	Libur	-	
60	Senin,26-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
61	Selasa,27-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
62	Rabu,28-04-2021	(WFH)	(WFH)	-	
63	Kamis,29-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan Arsip 2021 • Membuat Surat Perpanjangan Perjanjian Kerjasama 	
64	Jumat,30-04-2021	07.30	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan Arsip 2021 	



Lampiran 2

PERTANYAAN WAWANCARA

1. Sebutkan prosedur penerimaan surat masuk dan surat keluar yang ada di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta ?
2. Sebutkan hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan Pascasarjana sebelum memulai kegiatan rapat ?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3

38 Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Jakarta

Rekayasa		Jenjang	Akreditasi	
JURUSAN	Nama Program Studi			
Teknik Sipil	Konstruksi Sipil	D3	SEBUAH	2020 Baru Lama
	Konstruksi Gedung	D3	SEBUAH	2020 Baru Lama
	Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Teknik Konstruksi Gedung (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
Teknik Mesin	Teknik Mesin	D3	SEBUAH	Baru Lama
	Teknik Konversi Energi	D3	B	Baru Lama
	Alat Berat	D3	B	Baru Lama
	Manufaktur (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
Teknik Elektro	Pembangkit Tenaga Listrik (S.Tr)	D4	SEBUAH	Baru Lama
	Magister Rekayasa Teknologi Manufaktur (M.Tr)	S2	-	Baru Lama
	Elektronika Industri	D3	B	Baru Lama
	Teknik Listrik	D3	B	Baru Lama
	Telekomunikasi	D3	B	Baru Lama
	Instrumentasi Kontrol Industri (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Teknik Otomasi Listrik Industri (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Multimedia Pita Lebar (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
Magister Teknik Elektro (M.Tr)	S2	B	Baru Lama	
Tata Niaga				
akuntansi	akuntansi	D3	SEBUAH	Baru Lama
	Kuangan dan Perbankan	D3	B	Baru Lama
	Akuntansi Keuangan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Kuangan Dan Perbankan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Kuangan Perbankan Syariah (S.Tr)	D4	SEBUAH	Baru Lama
	Manajemen Keuangan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
Administrasi Niaga	Administrasi Bisnis	D3	B	2021 Baru Lama
	Administrasi Bisnis Terapan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Usaha Jasa Konversi, Perjalanan Insentif dan Pameran /MICE (S.Tr)	D4	B	2020 Baru Lama
	Manajemen Pemasaran (WNBK)	D3	B	2020 Lama
	Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (S.Tr)	D4	-	Baru Lama
Rekayasa				
T. Grafika Penerbitan	Penerbitan	D3	B	Baru Lama
	Teknik Grafika	D3	B	Baru Lama
	Desain Grafis (S.Tr)	D4	C	Baru Lama
	Teknologi Industri Cetak Kemasan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
T. Informatika dan Komputer	Teknik Informatika (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Teknik Multimedia Digital (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Teknik Multimedia dan Jaringan (S.Tr)	D4	B	Baru Lama
	Teknik Komputer dan Jaringan	D1	B	Baru Lama




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

Contoh Surat Masuk



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 Jalan Prof.Dr.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7270036, Fax (021) 7270034
 Laman: <http://www.pnj.ac.id> surel : humas@pnj.ac.id

Nomor : B/87/PL3.A/DL.01/2021 5 Maret 2021
 Lampiran : 1 berkas
 Perihal : Undangan Pelatihan

Yth.

1. Para Ketua Jurusan
2. Kepala Program Magister Terapan
3. Para Staff Administrasi Jurusan

Politeknik Negeri Jakarta
 Depok

Dengan hormat,



Sehubungan dengan dimulainya Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Genap 2020/2021 pada tanggal 08 Maret 2021, maka tenaga admin di Jurusan atau Program Studi melakukan pendataan presensi dosen melalui fitur *Attendance* pada LMS *E-learning* <https://elearning.pnj.ac.id>. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami mohon Bapak/Ibu Ketua Jurusan untuk menugaskan Staff Administrasi masing-masing Program Studi untuk mengikuti Pelatihan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Maret 2021
 Waktu : 13.00-15.00 WIB
 Topic : Pelatihan Administrasi Jurusan Untuk Input Presensi Dosen
<https://us02web.zoom.us/j/87211347342?pwd=eU1tcWZCcTNINW45TWJlTExyY2N7Z09>
 Meeting ID : 872 1134 7342
 Passcode : 238060

Untuk itu kami mohon agar Ketua Jurusan menunjuk tenaga administrasi jurusan (lebih dari 1 orang adminjur) dan melengkapi surat pernyataan terlampir dengan tanda tangan diatas materai Rp 10.000. Surat Pernyataan dibuat dengan maksud untuk menjaga kerahasiaan data. Surat pernyataan dikumpulkan paling lambat hari **Rabu, 10 Maret 2021 pukul 09.00 WIB** melalui email sekretariatwadir1@pnj.ac.id.

Mengingat pentingnya acara tersebut, agar dapat ditindaklanjuti. Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur Bidang Akademik,



 Nanung Martina, S.T., M.Si.
 NIP 19670308 199003 2 001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6
Contoh Surat Keluar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036 Faksimile (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id> Surel: humas@pnj.ac.id

No : 67/PL3.36/DA.00/2021

16 April 2021

Lampiran : 1 berkas

Perihal : 1. Informasi Pembukaan Pendaftaran Pascasarjana
2. Tentang Permohonan Pembuatan Link

Yth. Nunung Martina, S.T., M.Si.
Wakil Direktur I Bidang Akademik
Politeknik Negeri Jakarta

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa, kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru Pascasarjana Tahun 2021 Politeknik Negeri Jakarta akan dilaksanakan dengan jadwal seperti tercantum pada informasi pendaftaran terlampir.

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas kami mohon untuk bisa dibukakan tautan [http:// penerimaan.pnj.ac.id/pascasarjana](http://penerimaan.pnj.ac.id/pascasarjana) untuk kelancaran kegiatan pendaftaran.

Atas perhatian Ibu kami sampaikan terima kasih..

Kepala Program Pascasarjana
Politeknik Negeri Jakarta

Dr. Drs. Supriatnoko, M.Hum.
NIP.19620129 198811 1001

Tembusan :

1. UTD DASI
2. Bidang Akademik
3. Panitia PMB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036 Faksimile (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id> Surel: humas@pnj.ac.id

INFORMASI PENDAFTARAN DAN SELEKSI CALON MAHASISWA BARU TAHUN AKADEMIK
2021/2022

PASCASARJANA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

I. Mendaftar melalui: penerimaan.pnj.ac.id/pascasarjana

A. Periode I: 19 April s.d. 14 Juni 2021

B. Periode II: 21 Juni s.d. 6 Agustus 2021

II. Mengikuti Seleksi Penerimaan

A. Seleksi Dilakukan Secara *On Line* Dengan Cara:

- 1) Mengisi Formulir/aplikasi Identifikasi Pendaftar,
- 2) Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 500.000 (Lima Ratus Ribu Rupiah) ke Bank Mandiri 10025
- 3) Melengkapi **Persyaratan Umum** sebagai berikut:
 - a. Ijazah asli atau fotokopi ijazah S1 yang telah dilegalisasi di-scan 1 lembar
 - b. Surat Keterangan Lulus bagi calon yang Lulus Tahun 2021 asli di-scan 1 lembar
 - c. Transkrip Nilai asli atau Transkrip Nilai yang telah dilegalisir di-scan 1 lembar
 - d. KTP di-scan sesuai aslinya 1 lembar.
- 4) Melengkapi **Persyaratan Khusus** sebagai berikut:
 - a. Sertifikat seminar/konferensi/lokakarya di-scan sesuai aslinya, masing-masing 1 lembar (jika ada)
 - b. Membuat lembar Peminatan (diketik singkat, padat, lengkap, informatif, 400 kata)
(lembar peminatan berisi latar belakang memilih program studi dan konsentrasi, lulusan dari program studi apa dan lulus tahun berapa, kompetensi apa saja yang dimiliki, pengalaman kerja apa saja yang dimiliki, karya inovatif apa saja yang pernah dibuat, pekerjaan yang sekarang ditangani [bagi yang bekerja], jelaskan kesiapan untuk mengikuti perkuliahan dan rencana penulisan tesis)
 - c. Surat rekomendasi dari Pembimbing Skripsi (bagi yang baru lulus atau belum bekerja), Pimpinan (bagi yang sudah bekerja), menyatakan bahwa calon layak untuk melanjutkan studi ke jenjang S2 Terapan dengan segala hak dan tanggung jawabnya.

B. Seleksi Calon Yang Diterima

- 1) Seleksi calon mahasiswa dilakukan berdasarkan **portofolio persyaratan umum, persyaratan khusus dan hasil wawancara.**
- 2) Wawancara dilakukan parallel secara *off on line*
- 3) **Periode I:**
 - Informasi Daftar Nama Calon Mahasiswa Wawancara tiap Prodi: **15 Juni 2021.**
 - Pelaksanaan Wawancara: **17-18 Juni 2021.**
- 4) **Periode II**
 - Informasi Daftar Nama Calon Mahasiswa Wawancara tiap Prodi: **7 Agustus 2021.**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Pelaksanaan Wawancara: **9-11 Agustus 2021**.

III. Batas Waktu

- A. Pengisian Formulir/Aplikasi Identifikasi Pendaftar diisi bersamaan dengan waktu pendaftaran.
- B. Dokumen persyaratan yang telah terinformasi pada Rumawi II A (1-4), diserahkan pada hari yang sama saat mendaftar.

IV. Alamat Penyerahan

Penyerahan *soft file* dan *soft copy* portofolio persyaratan pada Rumawi IIA (1-4) melalui *e-mail* pascasarjana@pni.ac.id

- V. **Nara Hubung Pendaftaran** : Pascasarjana PNI (Adit) 0811-1377-559
Akademik PNI (Risk) 0877-8443-0939

VI. Pengumuman

1) Periode I:

- Pengumuman Penerimaan bagi Peserta yang lolos seleksi: **21 Juni 2021**.
- Registrasi bagi Calon Mahasiswa yang dinyatakan Lulus: **21-30 Juni 2021**
- Informasi Persyaratan Registrasi lihat pada jadwal penerimaan.

2) Periode II:

- Pengumuman Penerimaan bagi Peserta yang lolos seleksi: **13 Agustus 2021**.
- **Registrasi** bagi Calon Mahasiswa yang dinyatakan Lulus: **16-23 Agustus 2021**
- Informasi Persyaratan Registrasi lihat pada jadwal penerimaan.

VII. Biaya Pendidikan

- **Uang Kuliah per semester Rp10.500.000,00** (Sepuluh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah).
- **Sumbangan Pengembangan Pendidikan** sebesar **Rp12.000.000,00** (Dua belas Juta Rupiah), dibayarkan sekali selama mengikuti pendidikan di Pascasarjana Politeknik Negeri Jakarta.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7

Contoh Surat Undangan Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7270036 Faksimile (021) 7270034
 Laman: <http://www.pnj.ac.id> Surel: humas@pnj.ac.id

No : 49/PL3.36/UD/2021

15 Maret 2021

Perihal : Rapat Rutin Pengelola Pascasarjana
 Lamp. :

Yth.

1. Dr. Christina L. Rudatin, S.E., M.Si.
2. Dr. Isdawimah, S.T., M.T.
3. Dr. Eng. Muslimin, S.T., M.T.
4. Dr. Belyamin. M.Sc.Eng., B.Eng (Hons)
5. Hasnah Syarif, S.T.
6. Syukur
7. Azhar Adhitya, S.ST.

Sehubungan dengan pelaksanaan Rapat Rutin Pengelola Program Pascasarjana 2021 Politeknik Negeri Jakarta dengan ini diharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada rapat Online melalui Aplikasi Zoom :

Hari, Tanggal : Rabu, 17 Maret 2021

Waktu : 15.00 - 17.00 WIB

Agenda :

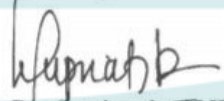
1. Menyiapkan Materi Rapat dengan PENS dan POLINEMA
2. Menyiapkan materi Promosi webinar berseri

Meeting ID : 977 958 8564

Passcode : pascaPNJ

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Program Pascasarjana
 Politeknik Negeri Jakarta


 Dr. Drs. Supriatnoko, M.Hum.
 NIP 19620129 198811 1001

Tembusan :

1. Pembantu Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Jakarta.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8

Contoh Notulen Rapat Rutin di Pascasarjana



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7270036 Faksimile (021) 7270034
 Laman: <http://www.pnj.ac.id> Surel: humas@pnj.ac.id

**NOTULEN RAPAT
 RUTIN PENGELOLA PASCASARJANA 2020/2021
 PASCASARJANA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Hari/ Tanggal : Senin, 15 Februari 2021
 Waktu : 10.00-13.00
 Ruang Rapat : *Zoom Meeting*
 Peserta Hadir : 5 orang
 Peserta Tidak Hadir : 3 orang
 Hasil Rapat :

- Rapat dibuka pada pukul 10:13
- Rapat dibuka oleh Dr. Drs. Supriatnoko, M. Hum.

Notulen :

1. Kerjasama antar prodi pt dalam negeri
2. Kerjasama PNJ dengan pt luar negeri
3. Kurikulum dan magang
4. Skema sertifikasi profesi mahasiswa magister
5. Tor kegiatan 2021
6. Dosen home base
7. Riset dan pkm dosen dan bantuan riset tesis mahasiswa di UP2M
8. Advisory boards
9. Edaran isian cv dosen magister
10. Profil pascasarjana
11. Perencanaan penerimaan dan pemanfaatan Anggaran tahunan
12. Formulir-formulir kegiatan akademik
13. Persiapan promosi pmb prodi MTTE dan prodi mtrtm
14. Tanda tangan surat



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1. Kerjasama antar Prodi Perguruan Tinggi Dalam Negeri

MTTE : PENS, POLINEMA & PNJ

MTRTM : POLINEMA & PNJ

Peluang

- Mengajari calon mahasiswa PNJ pada regional lebih luas
- Publikasi bersama dalam promosi
- Tidak membutuhkan dana besar

PKS : Perjanjian Kerjasama

- Pengembangan Kurikulum
- Pertukaran Dosen Tamu
- Pertukaran Mahasiswa : tukar mahasiswa dengan mata kuliah lain
- Penelitian bersama
- Webiner : Promosi Prodi, Konferensi/ Seminar, Kuliah Umum Bersama
- Webiner : dosen sebagai pembicara/Nara sumber

Masukan

- Kaprodi dimohon untuk mempersiapkan materi promosi jurusan
- Memberi peluang untuk mahasiswa mengikuti kuliah lain tanpa mengganggu jam dosen mengajar dengan catatan mahasiswa setuju tanpa ada kaitan dengan honor dll dan tidak menuntun nilai bagi mahasiswa yang mengikutinya
 - Mengenai penelitian bersama jika kerjasama antara univ. Tidak ada nilainya di dikti, karena dikti menilainya dengan kerjasama industri atau diajukan ke konsorsium
 - Rencana mengundang PENS dan POLINEMA untuk membahas PKS antara tanggal 22 Februari – 5 Maret 2021
 - Kalau bisa PENS, POLINEMA & PNJ di satukan dalam satu forum
 1. Sebagai promosi kehalayak seluruh Indonesia
 2. Sebagai pembentukan konsorsium
 - PNJ menjadi host nanti membuat webiner nasional dengan mengundang PENS, POLINEMA untuk promosi masing-masing jurusan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Rencana : minggu depan (Setelah tanggal 20)
Jumat 26 Februari 2021 pukul 14.00

Revisi :

- Pertukaran dosen dan mahasiswa diganti kuliah umum bersama sesuai jenis keunggulan masing-masing
- Penelitian mandiri : tanpa menyangkut dana

2. Kerjasama PNJ dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri

- Dosen mengajar dalam Bahasa Inggris
- Menerima Mahasiswa Asing
- Membuat program *pass track* bagi mahasiswa
- Melanjutkan kegiatan kerjasama yang ada di tahun 2019 dengan pihak Taiwan karena ada *contact person*

Solusi:

1. Membuat forum diskusi dosen gabungan dengan 2 prodi, dosen mengajar dalam bahasa Inggris
2. Publikasi dan presentasi pada seminar/konferensi

3. Kurikulum dan Magang

- Tidak perlu magang tetapi penelitian terapan di industry dalam rangka penulisan tesis dan pembuatan alat/produk/desain/prototype di semester 4 dengan metode partisipasi aktif di industry
- Reset Penelitian bisa dengan peralatan yang ada di perusahaan mereka atau bisa dengan peralatan yang ada di kampus
- Pelatihan di industry dengan menghasilkan alat/produk/desain dan publikasi ilmiah. Outputnya: Paten/Hak Cipta dan Publikasi artikel ilmiah ke Jurnal Sinta 3 atau Sinta 2
- Penelitian di industry disesuaikan dengan peminatan studi mahasiswa
- Magang industry untuk dosen
- Ada konsultasi dengan industri agar terlihat ada keterlibatan industri
- Perlu adanya validasi dengan industri



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. Skema Sertifikasi Profesi Mahasiswa Magister

- Satu mahasiswa satu sertifikat profesi
- Pembentukan tim skema (yang mempunyai waktu dan belum mempunyai sertifikasi asesor)
- Tim skema harus dibentuk dan disahkan , bentuknya *ad hoc* yaitu setelah selesai tim tersebut dibubarkan
- Skema harus selesai setelah bulan April
- Tidak hanya Internal tetapi ada dari pihak industri
- Harus ada validasi tentang skema tersebut
- Fokus level 8

5. TOR 2021

- Poin 6 diganti dengan Review Kurikulum MTTE
- Poin 7 diganti dengan Review Kurikulum MTRTM
- Poin 8 Tetap pengembangan CP, RPS dan Peta
- Pendanaan Operasional Pendukung ditambah presenter dalam konferensi

6. Dosen Home Base

• **Dosen Home Base MTTE**

- a. Isdawimah (Dr., S.T., M.T.)
- b. Ahmad Tossin Alamsyah (Dr., Drs. S.T., M.T.)
- c. Aminuddin Debateraja (Dr., Drs., S.T., M.T.)
- d. Nana Sutarna, S.T., M.T., Ph.D.)
- e. Yogi Widiawati (Dr., Dra., M.Hum.)
- f. Sutiyo, (Dr., S.T., M.T.)

• **Dosen Home Base MTRTM**

- a. Agus Edi Pramono (Prof., Dr., Drs., S.T., M.T.)
- b. Belyamin (Dr, M.Eng.)
- c. Dianta Mustofa Kamal. (Dr., S.T., M.T.)
- d. Muslimin (Dr.Eng, S.T., M.T.)
- e. Pribadi Mumpuni Adhi (Dr.Eng., S.Si., M.Eng.)
- f. Haolia Rahman (S.T., M.T., Ph.D.)
- g. Iwan Susanto (Dr., M.T.)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Penelitian dan PKM Dosen dan bantuan penelitian tesis mahasiswa di UP2M

- Rervositori jika bisa Politeknik Negeri Jakarta bukan Pascasarjana
- Pak Sutio menjadi penanggung jawab web
- Dosen Home Base Magister dan dosen lain yang mengajar di prodi magister supaya mengajukan proposal penelitian atas nama Pascasarjana dan Prodi
- Dosen Home Base Magister dan dosen lain yang mengajar di prodi magister supaya mengajukan proposal PKM atas nama Pascasarjana dan Prodi
- Laporan hasil penelitian dan hasil PKM wajib dikonversi ke dalam Monograf/Buku Ajar/Buku Referensi (untuk mengisi data Pascasarjana)

8. Advisory Boards

- Ada unsur industri, dunia usaha, pemerintah, dan asosiasi, alumni, institusi PNJ
- Rekrutmen calon mahasiswa Kelas Kerjasama

9. Isian CV Dosen Magister

- Mengisi ulang CV dosen Magister
- Membuat brosur untuk promosi PMB

10. Profil Pascasarjana dan Prodi

Profil dipublikasi pada bulan Maret 2021

11. Perencanaan Penerimaan dana pemanfaatan anggaran Tahunan

- Pascasarjana dan prodi wajib menghitung prediksi pendapatan dana per tahun
- Pascasarjana dan prodi wajib menghitung pemanfaatan pendapatan untuk pendanaan operasional pokok dan operasional pendukung
- Pascasarjana belum dikenakan PENUH ketentuan 60% dan 40 %
- Honor mengajar, PA, KPK, KBK, Penguji Proposal/Ujian Tesis, Pembimbing Tesis, pengembangan kurikulum. Berupa pelatihan pengembangan kompetensi Dosen, pengadaan peralatan pembelajaran, seperti BHP, software, leasing/ sarana, Buku Praktik. Di ambil dari 60% jika mengikuti jurusan tetapi 40% nya untuk pemeliharaan/ perbaikan gedung, kelas penelitian dan PKM, Wadir, Senat, lomba Luar Negeri di ambil dari anggaran wadir 3.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Menghitung jumlah murid di semester Ganjil dan Genap

Masukan :

- Presenter dalam konferensi sebaiknya masukan TOR

12. Formulir-Formulir Kegiatan Akademik

13. Persiapan Promosi Pmb Prodi MTTE Dan Prodi MTRTM

- Buat brosur yang berisikan tentang “Kurikulum, Keunggulan Peminatan”
- Brosurnya di buat terpisah lalu di kirim kan ke humas, dan promosinya terpisah
- Untuk brosur bersama berisi informasi Prodi saja
- Menyiapkan isi brosur

14. Lain-lain:

Terkait marksheet :

- Marksheets yang sama bisa di cetak
- Sistem 1 : untuk semester 1 (semester baru)
Sistem 2 : format baru (semester lama)
Ada 2 sistem : sistem baru belum bisa di cetak, sistem lama sudah bisa di cetak

Mengetahui,
Kepala Program Pascasarjana
Politeknik Negeri Jakarta

Notulis

Dr. Drs. Supriatnoko, M.Hum.

Kamilah Wafda Hurin

NIP 19620129 198811 1001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036 Faksimile (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id> Surel: humas@pnj.ac.id

Daftar Hadir

No	Nama	Jabatan
1.	Dr. Drs. Supriatnoko, M.Hum.	Kepala Pascasarjana
2.	Dr. Christina L. Rudatin, S.E., M.Si	Sekretaris Pascasarjana
3.	Dr. Isdawimah, M.T	Kepala Program Studi MTTE
4.	Dr. Drs., Ahmad Tossin Alamsyah, S.T., M.T.	Dosen MTTE
5.	Syukur	Tenaga Kependidikan

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Lampiran 9

Contoh *Term of Refrence (TOR)* Pascasarjana

Matriks Rekapitulasi Penyusunan Program Kerja Tahun 2021									
Bidang/Unit : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No.	Nama Kegiatan	Mekanisme Pelaksanaan (Swakelola/Melibatkan Pihak ke-3 (Narasumber, et c) (Pengadaan)	Output Kegiatan	Komponen Yang Dibutuhkan (Dipakai Sebagai Acuan Penyusunan RAB)	Outcome/Sasaran Kinerja Utama (Lihat Renstra/PK Direktur sebagai Acuan)	Indikator Kinerja Utama (Lihat Renstra/PK Direktur sebagai Acuan)	Timeline/Waktu Pelaksanaan	Anggaran Yang Dibutuhkan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	Bimtek Pembuatan Proposal Penelitian dan Perhitungan Angka Kredit Bagi Jabatan Fungsional Tertentu (PLP Pustakawain dan Arsiparis)	Swakelola dan melibatkan narasumber	Tenaga Kependidikan Jabatan Fungsional Tertentu memahami penilaian angka kredit dan Sertifikat	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Peningkatan SDM	Meningkatnya Kualitas Tenaga Kependidikan Jabatan Fungsional Tertentu	Mei - Juni	
	2	Kuliah Umum	Swakelola dan melibatkan narasumber	Meningkatkan kualitas SDM	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Operasional Lainnya	Peningkatan SDM	Meningkatnya komunikasi dan koordinasi antar civitas akademika	April - Juni	
	3	Kunjungan Kerja BAUK	Swakelola	Meningkatkan kompetensi dan kualitas SDM	Akomodasi dan Konsultasi, Uang Harian, BBM dan TOL	Peningkatan SDM	Meningkatnya Kinerja dan Birokrasi SDM	April - Juni	
	4	Manajemen Security Satpam	Swakelola	Meningkatkan keamanan dan ketertiban untuk civitas akademik dan Sertifikat	Diklat SDM	Peningkatan SDM	Terwujudnya keamanan dan ketertiban untuk seluruh civitas akademika	Mei - Juli	
	5	Panduan Keprotokolanan	Swakelola dan narasumber	Terbitnya Buku Panduan Keprotokolanan	Honor Output Kegiatan dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Terusunnya Buku Panduan Keprotokolanan	Buku Panduan Keprotokolanan	Mei - Juni	
	6	Pelatihan Dasar Keprotokolanan	Swakelola dan Pihak ke 3	Meningkatkan kerjasama dalam tim dan organisasi	Diklat SDM	Peningkatan SDM	Terwujudnya tim kerja yang dinamis, komunikatif dan efektif	Tentative	
	7	Pelatihan K3	Swakelola dan narasumber	Meningkatkan kompetensi K3 dan kualitas SDM dan Sertifikat	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Peningkatan SDM	Meningkatnya Kinerja SDM	Juli	
	8	Pemadaman Kebakaran	Swakelola dan narasumber	Meningkatkan SDM terampil dalam mencegah dan menanggulangi kebakaran di lingkungan PNJ dan Sertifikat	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Peningkatan SDM	Terwujudnya pencegahan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan PNJ	Juli	
	9	Tata Persuratan	Swakelola dan narasumber	Meningkatkan SDM dalam Pengelolaan surat dengan baik dan profesional berikut Sertifikat	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Peningkatan SDM	Terwujudnya pengelolaan persuratan dengan baik, terarah dan kompatibel	Juni	
	10	Team Work Building	Swakelola dan Pihak ke 3	Meningkatkan kerjasama dalam tim dan organisasi	Diklat SDM	Peningkatan SDM	Terwujudnya tim kerja yang dinamis, komunikatif dan efektif	November	
	11	Stock Opname Semester 1	Swakelola dan narasumber	Terbitnya Laporan Stock Opname Semester 1	Honor Output Kegiatan dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Terdatanya Stock Opname Semester 1	Tersedianya Laporan Stock Opname Semester 1	Januari - Juni	
	12	Stock Opname Semester 2	Swakelola dan narasumber	Terbitnya Laporan Stock Opname Semester 2	Honor Output Kegiatan dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Terdatanya Stock Opname Semester 2	Tersedianya Laporan Stock Opname Semester 2	Juli - Desember	
	13	Update Daftar Barang Ruang	Swakelola	Terbitnya Laporan Update Daftar Barang Ruang	Honor Output Kegiatan dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Terdatanya Daftar Barang Ruang	Tersedianya Laporan Update Daftar Barang Ruang	April - Juni	
	14	Pelayanan Prima	Swakelola dan narasumber	Meningkatkan keterampilan dalam memberikan pelayanan dan sertifikat	Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Profesi	Peningkatan SDM	Meningkatnya Kinerja SDM	Juli	
	15	Pembuatan Pedoman Arsip Terjaga PNJ	Swakelola dan narasumber	Terbitnya Pedoman Arsip Terjaga PNJ	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Terusunnya Pedoman Arsip Terjaga PNJ	Pedoman Arsip Terjaga PNJ	Oktober	
	16	Pembuatan Pedoman Arsip Vital PNJ	Swakelola dan narasumber	Terbitnya Pedoman Arsip Vital PNJ	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Terusunnya Pedoman Arsip Vital PNJ	Pedoman Arsip Vital PNJ	September	
	17	Penilaian dan Pemusnahan Arsip PNJ	Swakelola dan narasumber	Berkurangnya Arsip yang tidak memiliki nilai guna	Belanja Jasa Profesi dan Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Penyusutan Arsip	Terciptanya tertib administrasi pengelolaan Arsip	Juli - September	

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta