

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SUBBAGIAN UMUM PUSAT LPSE SEKRETARIAT  
JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN**

**RIYANTI ADINDA PERMATASARI**

**8143145698**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Riyanti Adinda Permatasari. 8143145698. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Subbagian Umum Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Program Studi D3 Sekretari. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk hasil dari mahasiswa/i selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk menambah wawasan dan membekali mahasiswa/i bagaimana terjun langsung dalam dunia kerja.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan pada Divisi Subbagian Umum yang beralamat di Gedung F (Gedung Juanda II) Lantai 17 Jl. Dr. Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta 10710. Dilaksanakan pada tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017.*

*Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seperti korespondensi, otomatisasi kantor, kearsipan dan bidang kerja lainnya.*

*Dalam pelaksanaan Praktikan memiliki kendala yaitu kurangnya pengarahan dari pembimbing dan kurangnya manajemen sumber daya manusia yang efektif. Namun praktikan dapat menghadapi kendala tersebut dengan memotivasi diri sendiri, menerapkan sikap profesionalisme dan mengatur manajemen waktu dengan baik.*

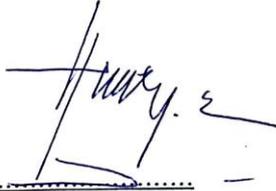
*Saran yang praktikan berikan untuk Pusat LPSE yaitu dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memberikan perencanaan dalam merekrut calon tenaga baru dan pelatihan pada setiap karyawan dan lebih memberikan pengarahan kepada mahasiswa/i yang sedang melaksanakan kegiatan PKL sehingga mahasiswa/i tersebut lebih mengerti kinerja pekerjaannya.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Sekretari  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita, S.E, M.PA  
NIP.: 197006052001122001

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP.: 197006052001122001	 .....	<u>8 Mei 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002	 .....	<u>20 April 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susan Febriantina, S. Pd, M.Pd</u> NIP. 1981021629146042001	 .....	<u>20 April 2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia yang diberikan sehingga praktikan diberikan kemudahan untuk dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan penuh di Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Proses Kegiatan dan Penulisan Laporan PKL ini dapat diselesaikan karena dukungan orang tua praktikan dan bantuan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwa E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita, SE, MPA. selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu N.E Fatimah, selaku Kepala Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah menyetujui praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Ibu Ratna S. Rahayu, selaku Kepala Subbagian Umum Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Mas Zanuar Prasetyo Aji dan Nabila Putri Anbiya selaku Sekretaris Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan atas bimbingannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Penulisan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersangkutan yaitu dosen dan pembaca. Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta terutama untuk Fakultas Ekonomi dan bagi pembaca yang membutuhkan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, April 2017

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM PUSAT LPSE</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala Yang Dihadapi .....	24
D. Cara Mengatasi Kendala .....	25
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran – saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1 : Struktur Organisasi Pusat LPSE .....	10
GAMBAR II.2 : Struktur Organisasi Subbagian Umum .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	34
Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan PKL .....	35
Lampiran 3 : Penilaian PKL .....	36
Lampiran 4 : Log Harian .....	37
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 9 : Contoh Amplop Surat .....	42
Lampiran 10 : Time Table .....	43
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	44
Lampiran 12 : Contoh Surat Tugas .....	45
Lampiran 13 : Contoh Nota Dinas .....	46
Lampiran 14 : Contoh <i>Verbal</i> .....	47
Lampiran 15 : Format Saran dan Perbaikan PKL .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Pada era globalisasi yang sudah modern ini sudah dipastikan akan semakin banyak perkembangan teknologi dan informasi yang semakin pesat sehingga membuat kita akan merasakan perubahan – perubahan kemajuan teknologi. Perubahan dan kemajuan teknologi yang ada pada saat ini harus kita terima agar kita dapat ikut berkembang dan dapat bersaing dalam dunia perkerjaan karena disetiap instansi perusahaan akan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kerja yang baik seperti dapat menggunakan bergabagi peralatan kantor dan peralatan teknologi yang sudah modern. Oleh karena itu, pada saat ini banyak mahasiswa dan mahasiswi dari berbagai perguruan tinggi yang mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa/i dengan cara terjun langsung dalam dunia kerja secara nyata agar mereka mendapatkan keterampilan dan ilmu pengetahuan secara langsung di suatu perusahaan yang mereka tempati. Selain menambah pengetahuan dalam bekerja, kegiatan ini juga dapat membuat mahasiswa/i mengetahui bagaimana gambaran dunia kerja serta perbedaan antara budaya perkuliahan dan budaya dunia kerja yang nyata.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kurikulum yang diwajibkan bagi mahasiswa/i DIII Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk bekerja di suatu instansi perusahaan

negeri atau swasta untuk menghasilkan lulusan terbaik. Hal ini bertujuan agar menghasilkan tenaga kerja dan sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil. Kegiatan ini merupakan salah satu bagian dalam syarat kelulusan yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan program DIII Sekeretari dan mendapatkan gelar Ahli Madya. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa/i DIII Sekretari diharapkan dapat mengaplikasikan dan menerapkan ilmu serta praktik yang diperoleh selama masa perkuliahan berlangsung kedalam ruang lingkup pekerjaan secara nyata di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang terletak di Jl. Dr.Wahidin Raya Nomor 1 Jakarta 10710. Ilmu yang diterapkan terutama yaitu dalam mengaplikasikan komputer dan korespodensi dalam membuat surat dan menyusun kearsipan.

Kegiatan Prakatik Kerja Lapangan ini dapat mengembangkan cara berfikir mahasiswa/i karena secara langsung menghadapi permasalahan yang ada dalam dunia kerja sehingga mahasiswa/i akan memberikan ide – ide yang kreatif dan inovatif untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepada setiap mahasiswa/i tersebut. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan sikap professional dan menuntut mahasiswa/i memberikan etos kerja yang baik. Dan diharapkan bisa menjadi penghubung kerjasama antara Univeritas Negeri Jakarta dengan intansi negeri atau perusahaan swasta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :
  - a. Mendapatkan pengalaman dan ilmu pengetahuan secara langsung di suatu perusahaan.
  - b. Menerapkan ilmu yang selama ini didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan praktikan.
2. Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :
  - a. Menambah wawasan bagi praktikan yaitu dari ilmu yang didapat selama masa kegiatan ini berlangsung di suatu perusahaan.
  - b. Memberikan sikap disiplin, sikap professional dan tanggung jawab sehingga praktikan memiliki pengalaman untuk terjun langsung dalam mempersiapkan dunia kerja yang sesungguhnya.
  - c. Membekali praktikan bagaimana pengalaman kerja yang sesungguhnya di dalam dunia kerja dan masyarakat.

## **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat untuk pihak – pihak yang terkait, yaitu :

1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan untuk praktikan, yaitu :
  - a. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan praktikan di dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Sebagai bekal untuk praktikan saat ingin terjun secara langsung dalam dunia kerja.
  - c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk Fakultas Ekonomi UNJ, yaitu :
- a. Menghasilkan lulusan yang sudah siap kerja serta memiliki wawasan yang cukup dalam dunia kerja.
  - b. Terciptanya kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan instansi negeri atau swasta multi nasional.
  - c. Menciptakan lulusan dengan kualitas yang tinggi karena adanya pengalaman Praktik Kerja Lapangan.
3. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, yaitu :
- a. Mahasiswa/i yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu kelancaran kerja suatu divisi.
  - b. Mencipatakan hubungan baik antara instansi dengan Perguruan Tinggi Negeri.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan ditempatkan di bagian Subbagian Umum sebagai Sekretaris.

Nama Perusahaan : Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Alamat : Gedung F (Gedung Juanda II) Lantai 17 Jl. Dr.Wahidin  
Raya Nomor 1 Jakarta 10710.

Telepon : (021) 29225922

Website : [www.lpse.kemenkeu.go.id](http://www.lpse.kemenkeu.go.id)

Praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan PKL di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam cara kerja sekretaris di instansi negeri pemerintah.

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

Berikut ini adalah tahapan yang di lakukan praktikan dalam melaksanakan PKL, meliputi :

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengajukan surat permohonan PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi yang sudah di tanda tangani oleh ketua Prodi. Kemudian diteruskan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) yang membuat surat ditujukan kepada Kepala Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan disetujui oleh kepala BAAK. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan mengajukan surat tersebut dengan datang ke Pusat LPSE dan langsung menemui Ibu Ratna S. Rahayu, selaku kepala Subbag Umum. Setelah disetujui oleh Kepala Pusat LPSE dan kepala Subbag Umum, Pusat LPSE memberikan surat balasan persetujuan

melaksanakan kegiatan PKL di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yaitu dari tanggal 16 Januari sampai dengan 17 Februari 2017. Kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan Prajtitik Kerja Lapangan di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan selama satu bulan, praktikan diharuskan menyusun Laporan PKL dimulai dari awal Bulan Maret sampai dengan awal Bulan April 2017 sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai salah satu syarat kelulusan dan mendapatkan Gelar Ahli Madya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PUSAT LPSE**

#### **A. Sejarah Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PLPSE)**

##### **1. Sejarah Umum Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PLPSE)**

Untuk mendukung program Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan dan dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, salah satu upaya yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan adalah melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara elektronik (*e- Procurement*). Sejalan dengan hal tersebut, melalui Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 73/PMK.01/2009 dibentuk Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Pusat LPSE) pada Kementerian Keuangan. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada Kementerian Keuangan dimulai sejak tahun 2008 melalui PMK Nomor 42/PMK.01/2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di lingkungan Departemen Keuangan. Sampai dengan tahun 2009, pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik telah diterapkan untuk lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dengan nilai paket pekerjaan di atas 5 (lima) milyar. Pada tahun 2010 nilai paket tersebut diubah menjadi di atas 1 (satu) milyar, sedangkan untuk wilayah di Pulau Jawa (di luar Jakarta) ditetapkan di atas 2 (dua) milyar wajib. Proses pelaksanaan *e-Procurement*

di lingkungan Kementerian Keuangan dilakukan melalui aplikasi [www.lpse.depkeu.go.id](http://www.lpse.depkeu.go.id). LPSE adalah unit kerja yang dibentuk di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. Selain memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik LPSE juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah kerja LPSE yang bersangkutan. Pengadaan barang/jasa secara elektronik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time guna mewujudkan clean and good government dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Layanan yang tersedia dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik saat ini adalah *e-tendering* yang ketentuan teknis operasionalnya diatur dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara *E-Tendering*. Selain itu LKPP juga menyediakan fasilitas Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) yang merupakan sistem informasi elektronik yang memuat

daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah.

## **2. Visi dan Misi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PLPSE)**

### **a. Visi LPSE :**

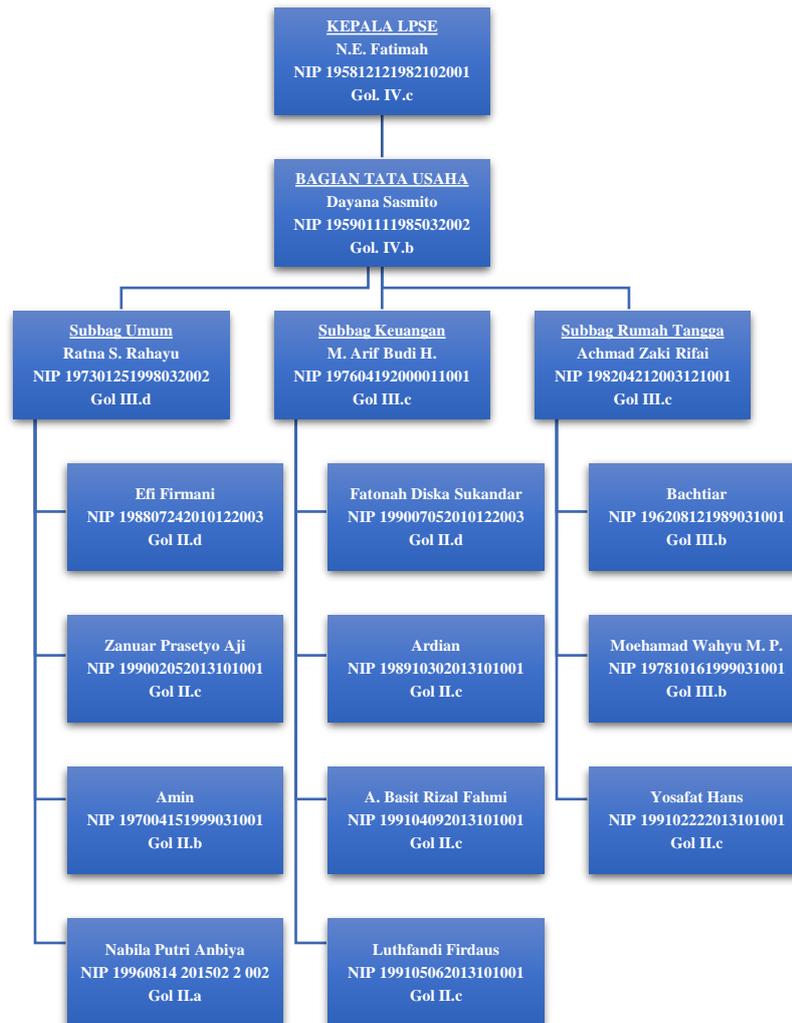
Menjadi Penggerak Utama Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Terintegrasi untuk Mewujudkan Optimalisasi Pengelolaan Keuangan Negara

### **b. Misi LPSE :**

1. Mewujudkan organisasi pengadaan yang efektif.
2. Membangun sumber daya aparatur pengadaan yang profesional.
3. Mengembangkan sistem pengadaan yang terintegrasi dan efisien.
4. Menyusun dan menyempurnakan tata elola pengadaan yang komprehensif.
5. Mewujudkan sinergi antar lembaga dalam meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa.
6. Mendukung upaya pemberantasan KKN.

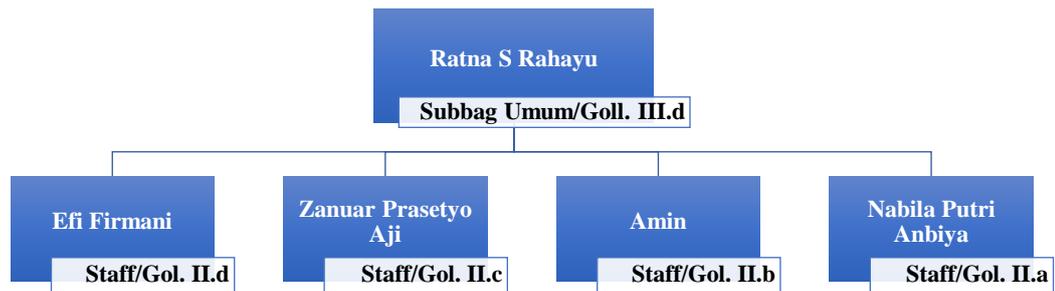
## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PLPSE)



**GAMBAR II.1 Struktur Organisasi Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (PLPSE)**

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di Pusat LPSE, praktikan ditempatkan pada Subbagian Umum sebagai sekretaris yang merupakan salah satu divisi dari Bagian Tata Usaha. Berikut adalah struktur dari Subbagian Umum :



**GAMBAR II.2 Struktur Organisasi Subbagian Umum**

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

#### 1. Kegiatan Umum Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Berdasarkan PMK Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan sebagaimana diubah dengan PMK 206/PMK.01/2014, Kegiatan Umum Pusat LPSE yaitu :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- b. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan secara elektronik untuk Kementerian Keuangan.
- c. Pengelolaan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik, serta memberikan pelayanan pengadaan secara elektronik Kementerian/Lembaga.

## **2. Kegiatan Umum Subbagian Umum**

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di Pusat LPSE, praktikan ditempatkan pada Subbagian Umum yang memiliki kegiatan umum sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana.
- b. Penyusunan program kerja.
- c. Mengevaluasi hasil kerja.
- d. Membuat laporan kegiatan akuntabilitas kinerja.
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha.
- f. Kepegawaian.
- g. Dokumentasi.
- h. Kearsipan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Subbagian Umum sebagai sekretaris yang merupakan salah satu divisi dari Bagian Tata Usaha. Praktikan ditugaskan pada beberapa bidang kerja yang meliputi sebagai berikut :

1. Korespondensi
  - 1.1 Membuat Surat Tugas
  - 1.2 Membuat Nota Dinas
  - 1.3 Membuat *Verbal*
  - 1.4 Membuat Surat Undangan
2. Otomatisasi Kantor
  - 2.1 Pemindai (*scanning*)
  - 2.2 Mengirim Fax
  - 2.3 Menerima Telepon
3. Kearsipan
  - 3.1 Merekam Surat Masuk
  - 3.2 Mengelompokan Surat
4. Bidang Kerja Lainnya
  - 4.1 Mengetik Nomor dan Alamat Surat
  - 4.2 Membuat *Power Point* Rapat

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 16 Januari 2017. Pada hari pertama praktikan bertemu dengan Ibu Ratna S. Rahayu selaku ketua Subbagian Umum dan penanggung jawab penerimaan PKL. Beliau memberitahukan kepada praktikan mengenai cara kerja selama PKL, penilaian PKL dan peraturan – peraturan teknisi PKL. Kemudian Ibu Ratna S. Rahayu menempatkan praktikan di bagian sekretaris bersama Mas Zanuvar Prasetyo Aji selaku Sekretaris utama Pusat LPSE dan Nabila Putri Anbiya selaku staf subbagian umum. Adapun bidang kerja tersebut adalah sebagai berikut :

### **1. Korespondensi**

Korespondensi adalah suatu kegiatan teknik dalam membuat surat dan sebagai alat untuk berkomunikasi melalui surat. Surat merupakan alat komunikasi secara tertulis yang berasal dari satu pihak yang berisikan suatu pesan dan diberikan kepada pihak lain yang bersangkutan dan bertujuan untuk menyampaikan suatu informasi. Berikut ini adalah jenis kegiatan korespondensi yang praktik kerjakan selama PKL :

#### **1.1 Membuat Surat Tugas**

Untuk membuat surat tugas praktikan di bimbing langsung oleh staff subaggian umum yaitu Nabila Putri Anbiya. Pratikkan diberikan konsep surat tugas yang di kirim melalui email. Adapun prosedur membuat surat tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetik surat tugas di *Ms. Word* yang ada pada komputer kantor.
- 2) Praktikan diberitahu jumlah dan nama karyawan yang dikirim untuk tugas keluar kota atau dinas serta berapa lama mereka ditugaskan dan tempat dimana mereka ditugaskan. Kemudian praktikan mengetik data tersebut pada surat tugas.
- 3) Praktikan mengetik perihal, nomor surat dan isi dari surat tugas tersebut sesuai dengan yang diberikan staf subbagian umum. Setelah surat tersebut dibuat kemudian praktikan *print*.
- 4) Setelah itu, praktikan memberikan stempel Kepala Pusat dan menempelkan tanda *sign here* dibagian penandatanganan agar pemimpin mudah untuk menandatangani surat tersebut.

## 1.2 Membuat Nota Dinas

Untuk membuat nota dinas praktikan di bimbing langsung oleh staf subbagian umum yaitu Nabila Putri Anbiya. Pratkan diberikan konsep nota dinas yang di kirim melalui email. Adapun prosedur membuat surat tugas adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetik di *Ms. Word* yang ada pada komputer kantor.
- 2) Setelah itu praktikan mengetik inti dari isi surat tugas yang sudah dibuat.

- 3) Kemudian praktikan mengetik perihal yang sesuai dengan isi surat tugas tersebut dan tanggal pembuatan nota dinas. Setelah surat tersebut dibuat kemudian praktikan *print*.
- 4) Setelah itu, praktikan menempelkan tanda *sign here* dibagian penandatanganan agar pemimpin mudah untuk menandatangani surat tersebut.

### 1.3 Membuat *Verbal*

Dalam pembuatan verbal praktikan diberikan konsep *verbal* yang di kirim melalui email oleh staf subbagian umum yaitu Nabila Putri Anbiya. *Verbal* merupakan sampul dari surat tugas. Adapun prosedur membuat *verbal* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetik perihal pada surat verbal sesuai dengan nota dinas dan surat tugas yang sudah dibuat.
- 2) Kemudian *verbal* tersebut di *print* dengan kertas A3 yang dilipat menjadi dua bagian.
- 3) Setelah itu, surat tugas dimasukkan kedalam surat verbal dan nota dinas di tempel di depan surat verbal dengan *paper clip*.
- 4) Selanjutnya, praktikan menempelkan tanda *sign here* dibagian penandatanganan agar pemimpin mudah untuk menandatangani surat tersebut.

5) Setelah semua surat dibuat, surat – surat tersebut diberikan kepada atasan untuk diperiksa dan di tandatangani.

#### 1.4 Membuat Surat Undangan Rapat

Dalam pembuatan surat undangan rapat praktikan mengetik surat undangan rapat di *Ms. Word*. Praktikan diberikan konsep surat undangan yang di kirim melalui email oleh staf subbagian umum yaitu Nabila Putri Anbiya. Adapun prosedur membuat surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengetik nomor, sifat dan perihal yang sesuai dengan isi rapat.
- 2) Kemudian praktikan mengetik kepada siapa surat undangan tersebut ditujukan.
- 3) Selanjutnya, praktikan mengetik hari/tanggal, waktu, tempat dan agenda yang akan dibahas pada saat rapat berlangsung.
- 4) Langkah berikutnya, praktikan memberikan stempel Kepala Pusat dan menempelkan tanda *sign here* dibagian penandatanganan agar pemimpin mudah untuk menandatangani surat tersebut.
- 5) Setelah surat dibuat, surat tersebut diberikan kepada atasan untuk di tandatangani.

## 2. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor memiliki peran penting di dalam pelaksanaan perkantoran karena berperan sebagai penghubung komunikasi secara formal dan informal. Melalui alat elektronik baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Otomatisasi kantor memberikan kemudahan untuk saling berkomunikasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas di dalam perkantoran. Berikut ini adalah jenis kegiatan otomatisasi kantor yang praktik kerjakan selama PKL:

### 2.1 Pemindai (*scanning*)

Pemindai (*scanning*) merupakan kegiatan yang sering praktikan kerjakan selama PKL berlangsung. Praktikan melakukan pemindai (*scanning*) untuk menyimpan surat masuk kedalam komputer kantor. Adapun prosedur yang dilakukan saat pemindai (*scanning*) surat sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat masuk dari pengantar surat.
- 2) Kemudian praktikan membuka amplop surat masuk dan membuka strepless surat.
- 3) Setelah itu, praktikan memindai surat – surat tersebut kedalam mesin *fotocopy*. Setelah itu, praktikan menekan

tombol scan pada mesin *fotocopy*.

- 4) Setelah berhasil memindai, praktikan kembali ke komputer dan membuka folder pada komputer. Pada folder tersebut, praktikan merubah file pemindai tersebut sesuai dengan perihal surat.

## 2.2 Mengirim Fax

Mesin fax dibutuhkan dalam dunia perkantoran karena berfungsi sebagai alat pengirim dan penyalin dokumen atau kertas yang sesuai dengan aslinya. Adapun prosedur praktikan saat ingin mengirim dokumen ke sekretaris Direktorat Jenderal Pengelola Utang (DJPU) melalui melalui mesin fax pada saat PKL sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin dikirim di mesin fax dengan cara meletakkan kop dokumen tersebut diposisi bawah mesin fax.
- 2) Setelah meletakkan dokumen tersebut, praktikan menekan tombol angka yang terdapat pada mesin fax. Nomor fax dengan tujuan ke sekretaris DJPU adalah 3512095.
- 3) Setelelah praktikan menekan nomor fax tersebut, praktikan menekan tombol kirim yang terdapat pada mesin fax.
- 4) Setelah itu, dokumen tersebut akan masuk pada *feeder* mesin fax dan dokumen tersebut berhasil dikirim praktikan melalui mesin fax.

### 2.3 Menerima Telepon

Pada ruang kerja tempat praktikan ditempatkan yaitu di bagian sekretaris subbagian umum, terdapat dua telepon. Telepon pertama merupakan telepon eksternal untuk menelepon diluar lingkup kantor dan telepon kedua merupakan telepon yang hanya bisa digunakan untuk ruang lingkup kantor. Setiap subbagian memiliki saluran telepon dan terdapat kode *extension*. Kode *extension* tersebut hanya bisa digunakan pada telepon kedua yaitu telepon yang hanya ada di ruang lingkup kantor. Kode *extension* tersebut yaitu, 6833, 6824, 6828, 6831, 6823, 6832, 6826 dan 6835. Jika ada telepon masuk, praktikan mengangkat telepon tersebut dengan cara sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengangkat ganggang telepon dengan tangan sebelah kiri sementara tangan sebelah kanan memegang pulpen dan buku agenda untuk mencatat pesan.
- 2) Praktikan menerima telepon dan mengucapkan "*LPSE selamat pagi/siang/sore*" (disesuaikan dengan waktu saat mengangkat telepon) dengan nada yang sopan.
- 3) Jika penelepon tidak ingin berbicara dengan praktikan, maka praktikan menanyakan identitas si penelepon seperti nama, divisi atau instansi perusahaan. Setelah itu,

praktikan menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan. Jika ada, praktikan mencatat pesan tersebut di buku agenda. Setelah pesan itu di catat, praktikan mengulang isi pesan tersebut untuk memastikan isi pesan sesuai dengan yang disampaikan penelepon.

- 4) Setelah mengulang isi pesan tersebut dan isi pesan sudah sesuai, praktikan mengucapkan salam dan terimakasih dengan nada yang sopan. Kemudian, praktikan menutup telepon setelah penelepon menutupnya terlebih dahulu.

### 3. Kearsipan

Kearsipan merupakan sumber informasi yang penting bagi suatu perusahaan karena sebagai pengumpulan, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan surat atau warkat menurut sistem tertentu. Dengan adanya kearsipan maka akan dengan cepat dan mudah surat atau warkat tersebut ditemukan saat dibutuhkan. Berikut ini adalah jenis kegiatan korespondensi yang praktik kerjakan selama PKL :

#### 3.1 Merekam Surat Masuk

Sebagai sekretaris, praktikan menerima banyak surat masuk. Surat masuk tersebut kemudian diberikan disposisi dan disimpan kedalam aplikasi kantor secara *online* agar mudah dicari dan tidak hilang. Setelah direkam, surat tersebut di berikan kepada kepala pusat LPSE. Adapun prosedur dalam merekam surat sebagai berikut:

- 1) Praktekan menerima surat masuk yang dikirim petugas surat. Kemudian membuka amplop surat tersebut. Setelah itu, praktikan membuka website kantor [www.nadine.kemenkeu.go.id](http://www.nadine.kemenkeu.go.id) yang merupakan aplikasi Pusat LPSE untuk merekam surat.
- 2) Setelah membuka aplikasi, praktikan memasukan *username* dan *password* sekretaris. Praktikan merekam surat masuk tersebut dengan memasukan nomor surat, tanggal surat, perihal surat serta tujuan surat. Setelah itu klik *save* (menyimpan).
- 3) Setelah data tersebut disimpan, cetak rekaman surat masuk untuk mencetak kertas disposisi yang ada di mesin cetak kertas disposisi. Kemudian disposisi tersebut di steples dengan surat masuk tadi.
- 4) Setelah itu, praktikan memberikan surat masuk yang sudah di disposisikan kepada atasan (kepala pusat LPSE). Setelah atasan menandatangani disposisi tersebut, praktikan membuka lagi aplikasi nadine tersebut, disposisi yang sudah ditanda tangan di rekam sesuai dengan bidang/bidang yang dituju.
- 5) Setelah mendisposisikan kemudian klik tombol kirim sebagai tanda disposisi sudah dikirim kepada bagian/bidang yang dituju pada aplikasi nadine.
- 6) Setelah di aplikasi sudah terkirim, *hardcopy* surat masuk tersebut dikirim kepada setiap bagian/bidang yang dituju.

### 3.2 Mengelompokan Surat

Pusat LPSE memiliki banyak surat – surat penting yang dikelompokan agar mudah dicari. Surat – surat tersebut seperti surat tugas, nota dinas, dan surat undangan. Berikut ini adalah langkah – langkah dalam mengelompokan surat:

- 1) Praktikan membuka lemari besi dan mengambil *ordner – ordner* yang berisikan surat – surat tersebut.
- 2) Praktikan mengambil surat – surat baru seperti surat tugas, nota dinas, dan surat undangan. Kemudian surat - surat tersebut dimasukan kedalam file plastik A4 agar surat tersebut rapi.
- 3) Setelah surat tersebut dimasukan kedalam file plastik A4, surat tersebut dimasukan ke dalam *ordner* yang sesuai dengan jenis surat tersebut. Surat tersebut diurutkan berdasarkan nomor surat terkecil.
- 4) Setelah selesai menyusun surat berdasarkan jenis dan urutan nomor surat, *ordner* dikembalikan lagi kedalam lemari besi.

## 4. Bidang Kerja Lainnya

### 4.1 Mengetik Nomor dan Alamat Surat

Dalam mengetik nomor dan alamat surat, praktikan mengambil amplop LPSE yang sudah memiliki kop bertuliskan “Kementerian Keuangan Republik Indonesia Sekretariat Jenderal

Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik” berwarna coklat. Praktikan membuka *folder* amplop pada komputer, *folder* tersebut berisikan konsep penulisan surat dari *Ms. Word* yang sesuai dengan letak penulisan pada amplop. Kemudian praktikan menuliskan nomor dan alamat yang dituju. Contoh penulisan nomor: S-267/PE/2016 dan contoh penulisan alamat: Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan & Humas Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220. Setelah selesai mengetik nomor dan alamat, praktikan meletakkan amplop di mesin print, kemudian klik print pad komputer. Amplop surat selesai dikerjakan.

#### 4.2 Membuat *Power Point* Rapat

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *power point* rapat yang akan diadakan pada besok siang. Rapat tersebut berjudul ”Usulan Kegiatan Subbagian Umum Tahun Anggaran 2018”. Atasan memberikan isi dari rapat tersebut, sementara praktikan membuka aplikasi *power point* pada komputer kantor dan membuat isi dari rapat tersebut kedalam *power point* secara ringkas agar mudah dimengerti.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan kerja yang diberikan kepada praktikan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL

adalah sebagai berikut:

1. Kurang adanya sikap kepemimpinan oleh pembimbing PKL dalam mengarahkan pekerjaan sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Praktikan sering menunda pekerjaan sehingga pekerjaan melewati batas waktu yang telah ditentukan (*deadline*).

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala pertama yang dihadapi praktikan adalah kurang adanya sikap kepemimpinan oleh pembimbing PKL dalam mengarahkan pekerjaan sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan menyadari bahwa pengarahan dari pembimbing sangat penting agar terciptanya suatu tujuan yang diinginkan. Pengarahan dapat berbentuk dari sikap kepemimpinan (*leadership*) yang dimiliki pembimbing.

R.D Agarwal mengemukakan *leadership* adalah : “*Leadership is the art of influencing others to direct their will, abilities and efforts to the achievement of leader’s goals. In the context of organization, leadership lies in influencing individual and group effort toward the optimum achievement of organizational objective* (Kepemimpinan adalah seni mempengaruhi orang lain untuk mengarahkan kemauan mereka, kemampuan dan usaha untuk mencapai tujuan pimpinan. Dalam hubungan dengan organisasi, kepemimpinan terletak pada mempengaruhi

usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal)”<sup>1</sup>

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa sikap kepemimpinan dari pembimbing PKL untuk mengarahkan pekerjaan kepada praktikan sangat dibutuhkan agar praktikan termotivasi mengerjakan segala pekerjaan secara efektif dan dengan hasil yang optimal maka akan tercipta tujuan yang sesuai dengan keinginan perusahaan.

Terdapat tiga gaya kepemimpinan menurut Lewin, Lippitt dan White yaitu gaya kepemimpinan *autocratic*, *democratic*, dan *laissez-faire*.

1. Kepemimpinan otoriter merujuk kepada tingkat pengendalian yang tinggi tanpa kebebasan dan partisipasi anggota dalam pengambilan keputusan. Pemimpin bersifat otoriter, tidak bersedia mendelegasikan wewenang dan tidak menyukai partisipasi anggota
2. Kepemimpinan demokratis merujuk kepada tingkat pengendalian yang longgar, namun pemimpin sangat aktif dalam menstimulasi diskusi kelompok dan pengambilan keputusan kelompok, kebijakan atau keputusan diambil bersama, komunikasi berlangsung timbal balik, dan prakarsa dapat berasal dari pimpinan maupun dari anggota.

---

<sup>1</sup> Agrawal, R.D. Dasar – Dasar Kepemimpinan Administrasi. (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press. 2012)

3. Kepemimpinan *laissez-faire*, menyerahkan atau membiarkan anggota untuk mengambil keputusan sendiri, pemimpin memainkan peran pasif, dan hampir tidak ada pengendalian/pengawasan, sehingga keberhasilan organisasi ditentukan oleh individu atau orang per orang.”<sup>2</sup>

Dari teori diatas, gaya kepemimpinan yang ada pada Pusat LPSE adalah *laissez-faire* yaitu pembimbing PKL berlaku pasif dan hampir tidak ada pengendalian, pengawasan dan pengarahan kepada praktikan sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas. Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara memotivasi diri sendiri dan bersikap profesional.

Cara pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan memotivasi diri sendiri. Seperti teori Wibowo yang mengemukakan bahwa “Motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan. Sedangkan elemen yang terkandung dalam motivasi meliputi unsur membangkitkan, mengarahkan, menjaga, menunjukkan intensitas, bersifat terus menerus dan adanya tujuan”<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Dufon. Dasar – Dasar Kepemimpinan Administrasi. (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press. 2012)

<sup>3</sup> Wibowo. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta:Rajawali Pers 2010)

Dalam teori tersebut, praktikan berusaha untuk memotivasi diri sendiri yaitu dengan melakukan dorongan terhadap diri sendiri dengan cara bekerja secara efektif walaupun kurangnya pengarahan dari pembimbing, karena jika bekerja secara efektif maka praktikan akan menghasilkan tujuan yang diinginkan salah satunya mendapatkan nilai PKL yang bagus.

Sementara cara kedua yaitu dengan bersikap profesional. Seorang sekretaris harus memiliki sikap profesional dalam segala situasi dan kondisi. Seperti yang dikatakan oleh Siagian bahwa profesionalisme itu adalah “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami.”<sup>4</sup> Maka dengan praktikan meningkatkan keahlian dan keterampilan praktikan akan menghasilkan kinerja yang berkualitas tinggi dan dapat menghadapi setiap kondisi yang ada.

Kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan adalah praktikan sering menunda pekerjaan sehingga pekerjaan melewati batas waktu yang telah ditentukan (*deadline*). Pada bahasa ilmiah menunda pekerjaan sering disebut dengan prokrastinasi. Menurut Brown dan Holzman prokrastinasi adalah “suatu kecenderungan untuk menunda – nunda dan menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan.”<sup>5</sup>

Sesuai dengan teori tersebut, menunda suatu tugas atau pekerjaan membuat praktikan memiliki banyak tugas yang menumpuk. Praktikan menyelesaikan kendala ini dengan cara mengatur manajemen waktu. Manajemen waktu menurut J.F Adebisi yaitu “Suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta mengalokasikan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif”<sup>6</sup>.

Dengan mengatur manajemen waktu maka praktikan mulai menjadwalkan setiap tugas yang diberikan dan menyelesaikannya tepat waktu dan efektif agar menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Mengatur manajemen waktu juga merupakan salah satu yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Sebagai calon sekretaris praktikan harus memiliki *skill* yang berkualitas agar menghasilkan hasil dan tujuan kerja yang berkualitas juga. Selain itu, sekretaris juga harus memiliki sifat kreatifitas agar memiliki gagasan dan ide – ide yang cemerlang sehingga dapat memajukan suatu perusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan. Praktikan di tugaskan di bagian subbagian umum sebagai sekretaris.
2. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengerjakan pekerjaan seperti korespondensi, otomatisasi kantor, kearsipan dan bidang kerja lainnya.
3. Praktikan memiliki kendala saat melaksanakan kegiatan PKL yaitu kurangnya pengarahan dari pembimbing dan menunda pekerjaan. Namun praktikan dapat menghadapi kendala tersebut dengan memotivasi diri sendiri, menerapkan sikap profesionalisme dan mengatur manajemen waktu dengan baik.
4. Kegiatan PKL ini membuat praktikan semakin mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan juga semakin memiliki wawasan yang luas, pengalaman, pengetahuan serta membuat praktikan semakin berkeinginan menjadi profesional sekretaris yang berkualitas.

## **B. Saran**

Saran – saran yang akan praktikan berikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan Pusat LPSE lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan memberikan pelatihan dan pembinaan pada setiap karyawan.
2. Sebaiknya divisi subaggian umum lebih memberikan pengarahan kepada mahasiswa/i yang sedang melaksanakan kegiatan PKL sehingga mahasiswa/i tersebut lebih mengerti kinerja pekerjaannya.
3. Fakultas lebih memberikan keterampilan dan wawasan kepada mahasiswa/i tentang dunia kerja agar menghasilkan lulusan yang berkualitas.

## DAFTAR PUSTAKA

Sutarto, 2012. *Dasar – dasar kepemimpinan administrasi*, Edisi Revisi, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.

Wibowo. 2008. *Manajemen Kinerja*, Rajawali Pers, Jakarta.

Ghufron, N.M & Risnawita, R. 2010. *Teori – teori psikologi*, Ar – Ruz Media, Yogyakarta.

Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.

Adebisi, J.F. 2013. *Time Management Practices and it's effect on business performance*. Social Science, Canadian.

[www.lpse.kemenkeu.go.id](http://www.lpse.kemenkeu.go.id)

## Lampiran 1



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750920, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTI : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6213/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2016

Yth. Kepala Pusat LPSE  
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

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

Nama : Riyanti Adinda Permatasari  
Nomor Registrasi : 8143145698  
Program Studi : Sekretari (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081317501186

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Wito Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Sekretari (D3)

## Lampiran 2



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**PUSAT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

GEDUNG DJUANDA II LL.17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21,  
 TELEPON 3449230 PESAWAT 6832 (021) 3512214, FAKSIMILI (021) 3512219, SITUS [www.lpse.depkeu.go.id](http://www.lpse.depkeu.go.id)

Nomor : S-267/PE/2016  
 Sifat : Biasa  
 Hal : Penyampaian Izin Praktek Kerja  
 Lapangan

7 Desember 2016

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 6213/UN39.12/KM/2016 tanggal 1 Desember 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama Sdr. Riyanti Adinda Permatasari, mahasiswa D3 Sekretari Fakultas Ekonomi pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017, bersama ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak berkeberatan dengan permohonan praktek kerja lapangan dimaksud pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



Kepala Pusat LPSE

N. E. Fatimah

NIP 19581212 198210 2 001 *dl*

28

## Lampiran 3



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Riyanti Adinda P.  
No.Registrasi : 114314569  
Program Studi : D3 Sekretaris 2014  
Tempat Praktik : LPSE Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Ryanda II Lt 17 Jl. D.T. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta.  
3449230

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>96</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>100</u>	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>97</u>	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>97</u>	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	<u>98</u>	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{96,8}{10} = 9,68$ (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>97</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>97</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>97</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>968</u>					

Jakarta, 17 Februari 2017.  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

Riyanti Adinda Permatasari  
8143145698

## LAPORAN KEGIATAN SISWA SECARA BERKALA

Nama Perusahaan : Kementerian Keuangan

Tanggal : 16 Januari - 17 Februari 2017

No.	Hari dan Tanggal	Waktu		Kegiatan	Paraf Pembimbing
		Mulai	Selesai		
1	Senin 16/01/2017	08.00	16.00	1. Scanning 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Nota Dinas 4. Verbal 5. Menerima Telefon & Mencatat Pesan 6. Rekam Naskah Dinas Masuk	
2	Selasa 17/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 3. Penandatanganan Konsep ND 4. Penomoran ND Keluar	
3	Rabu 18/01/2017	08.00	16.00	1. Membuat Surat Undangan 2. Membuat Surat Keluar 3. Rekam Naskah Dinas Masuk 4. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 5. Penandatanganan Konsep ND 6. Penomoran ND Keluar 7. Mengantar Disposisi 8. Melipat Surat	
4	Kamis 19/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Membuat Amplop Surat 3. Rekam Naskah Dinas Masuk 4. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 5. Penandatanganan Konsep ND 6. Penomoran ND Keluar 7. Mengantar Disposisi 8. Melipat Surat	
5	Jumat 20/01/2017	08.00	16.00	1. Membuat Amplop Surat 2. Melipat Surat 3. Rekam Naskah Dinas Masuk 4. Mengantar Disposisi	
6	Senin 23/01/17	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Rekam Naskah Dinas Masuk 3. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 4. Penandatanganan Konsep ND 5. Penomoran ND Keluar 6. Mengantar Disposisi	
7	Selasa 24/02/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Menyusun Absensi Karyawan	
8	Rabu 25/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Rekam Naskah Dinas Masuk 3. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 4. Penandatanganan Konsep ND 5. Penomoran ND Keluar	

## Lampiran 5

Riyanti Adinda Permatasari  
8143145698

## LAPORAN KEGIATAN SISWA SECARA BERKALA

Nama Perusahaan : Kementerian Keuangan

Tanggal : 16 Januari - 17 Februari 2017

No.	Hari dan Tanggal	Waktu		Kegiatan	Paraf Pembimbing
		Mulai	Selesai		
1	Senin 16/01/2017	08.00	16.00	1. Scanning 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Nota Dinas 4. Verbal 5. Menerima Telefon & Mencatat Pesan 6. Rekam Naskah Dinas Masuk	
2	Selasa 17/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 3. Penandatanganan Konsep ND 4. Penomoran ND Keluar	
3	Rabu 18/01/2017	08.00	16.00	1. Membuat Surat Undangan 2. Membuat Surat Keluar 3. Rekam Naskah Dinas Masuk 4. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 5. Penandatanganan Konsep ND 6. Penomoran ND Keluar 7. Mengantar Disposisi 8. Melipat Surat	
4	Kamis 19/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Membuat Amplop Surat 3. Rekam Naskah Dinas Masuk 4. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 5. Penandatanganan Konsep ND 6. Penomoran ND Keluar 7. Mengantar Disposisi 8. Melipat Surat	
5	Jumat 20/01/2017	08.00	16.00	1. Membuat Amplop Surat 2. Melipat Surat 3. Rekam Naskah Dinas Masuk 4. Mengantar Disposisi	
6	Senin 23/01/17	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Rekam Naskah Dinas Masuk 3. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 4. Penandatanganan Konsep ND 5. Penomoran ND Keluar 6. Mengantar Disposisi	
7	Selasa 24/02/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Menyusun Absensi Karyawan	
8	Rabu 25/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk 2. Rekam Naskah Dinas Masuk 3. Menulis Form Konsep Naskah Dinas 4. Penandatanganan Konsep ND 5. Penomoran ND Keluar	

## Lampiran 6

No.	Hari dan Tanggal	Waktu		Kegiatan	Paraf Pembimbing
		Mulai	Selesai		
9	Kamis 26/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				2. Rekam Naskah Dinas belum di disposisikan	
				3. Menulis Form Konsep Naskah Dinas	
				4. Penandatanganan Konsep ND	
				5. Penomoran ND Keluar	
				6. Membuat Amplop Surat	
				7. Memberi Nomor pada Agenda	
10	Jumat 27/01/2017	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				2. Membuat Amplop Surat	
11	Senin 30/01/17	08.00	16.00	1. Scanning	
				2. Membuat Surat Tugas	
				3. Membuat Nota Dinas	
				4. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				5. Mendisposisikan Naskah Dinas Belum Masuk	
				6. Membuat Surat Undangan	
12	Selasa 31/01/17	08.00	16.00	1. Membuat Surat Tugas	
				2. Membuat Nota Dinas	
				3. Membuat Surat Undangan Rapat	
				4. Membuat Amplop Surat	
				5. Menomorkan Surat	
				6. Menerima Disposisi	
13	Rabu 1/02/17	08.00	16.00	1. Membuat Amplop Surat	
				2. Scanning	
				3. Mengirim Fax	
				4. Menerima Naskah Dinas Masuk	
14	Kamis 2/02/17	08.00	16.00	1. Membuat Amplop Surat	
				2. Stempel Surat	
				3. Membuat Power Point Rapat	
15	Jumat 3/02/17	08.00	16.00	1. Membuat Amplop Surat	
				2. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				3. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				4. Menulis Form Konsep Naskah Dinas	
				5. Penandatanganan Konsep ND	
				6. Penomoran ND Keluar	
16	Senin 6/02/17	08.00	16.00	1. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				2. Rekam Naskah Dinas belum di disposisikan	
				3. Tulis Konsep Naskah Dinas	
				4. Penandatanganan Konsep ND	
				5. Penomoran ND Keluar	
				6. Merekap Daftar Uang Makan Karyawan di Luar Kota	
17	Selasa 7/02/17	08.00	16.00	1. Merekap Akumulasi Keterlambatan Absensi Karyawan	
				2. Rekam Naskah Dinas Masuk	
				3. Menulis Form Konsep Naskah Dinas	
				4. Penandatanganan Konsep ND	
				5. Penomoran ND Keluar	

## Lampiran 7



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Riyanti Adinda . P.  
No. Registrasi : 0143145698  
Program Studi : D3. Sekretaris 2014  
Tempat Praktik : LPEF. Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Djuanda II Lt. 17 Jk. Dt. Wahidin  
Raya No. 1 Jakarta. 113449236

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Januari 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa, 17 Januari 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu, 18 Januari 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis, 19 Januari 2017	4. [Signature]	
5.	Jum'at, 20 Januari 2017	5. [Signature]	
6.	Senin, 23 Januari 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa, 24 Januari 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu, 25 Januari 2017	8. [Signature]	
9.	Kamis, 26 Januari 2017	9. [Signature]	
10.	Jum'at, 27 Januari 2017	10. [Signature]	
11.	Senin, 30 Januari 2017	11. [Signature]	
12.	Selasa, 31 Januari 2017	12. [Signature]	
13.	Rabu, 1 Februari 2017	13. [Signature]	
14.	Kamis, 2 Februari 2017	14. [Signature]	
15.	Jum'at, 3 Februari 2017	15. [Signature]	

Jakarta, 17 Februari 2017  
Penilai,



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

## Lampiran 8



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Riyanti Adinda P.  
No. Registrasi : 014310569.0  
Program Studi : D3 Sekretaris 2014  
Tempat Praktik : LPSE Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Juanda II Lt. 13 Jl. Dr Wahidin Raya No. 1 Jakarta 3449320

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Februari 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa, 7 Februari 2017	2. [Signature]	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	3. [Signature]	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	4. -	sakit
5.	Jum'at, 10 Februari 2017	5. [Signature]	
6.	Senin, 13 Februari 2017	6. [Signature]	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	7. [Signature]	
8.	Rabu, 15 Februari 2017	8. -	Libur Pilkada
9.	Kamis, 16 Februari 2017	9. [Signature]	
10.	Jum'at, 17 Februari 2017	10. [Signature]	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 17 Februari 2017  
Penilai,

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



## Lampiran 9



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**PUSAT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**  
GEDUNG DJUANDA II LT.17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21,  
TELEPON 3449290 PESSAWATI 6832 (021) 3512214, FAKSIMILE (021) 3512219, SITUS [www.lpsa.depkeu.go.id](http://www.lpsa.depkeu.go.id)

**NOMOR :** S-267 / PE / 2016  
7 Desember 2016

**KEPADA :**  
Yth. Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan & Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

## Lampiran 10

NO	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																
		Desember			Januari			Februari			Maret			April				
1	Tahap Persiapan PKL	■	■															
2	Tahap Pendaftaran PKL			■	■													
3	Tahap Pelaksanaan Program PKL					■	■	■	■	■								
4	Tahap Penulisan Laporan PKL									■	■	■	■	■	■	■		

### Data Sumber Dari Praktikan

Lampiran 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Riyanti Adinda Permet 91011...  
 813145698  
 DS. Sektari 2014  
 NIP.....

5. Judul PKL :  
 .....

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Maret 2017	BAB I & II	Revisi ACC	
2	14 Maret 2017	BAB I & II	ACC	
3	30 Maret 2017	BAB II & IV	Revisi ACC	
4	11 April 2017	BAB II & IV	ACC	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 12



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

GEDUNG DJUANDA II LL.17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21.  
TELEPON 3449230 PESAWAT 6832 (021) 3512214, FAKSIMILE (021) 3512219, LAMAN [www.lpsa.depkeu.go.id](http://www.lpsa.depkeu.go.id)

DIKETIK OLEH : Riyanti  
DIBACA OLEH : Ratna S.R.  
DIPERIKSA OLEH : Dayana Sasmito  
DIKIRIM PADA TANGGAL : Januari 2017

**DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL**

**HAL :** Penyampaian Konsep Surat Tugas  
Pembahasan *Design* dan *Layout*  
Perencanaan Pembangunan Tahap III  
Gedung KPP Pratama Wates

**No Agenda :**

**NOMOR :** ND- /PE.1/2017

**Jakarta, Januari 2017**

**NOTA :**

Memperhatikan:

**Terlebih dahulu :**  
Kepala Subbagian Umum

**Yth.**  
Kepala Pusat LPSE

Ratna S.R.  
NIP 19730125 199803 2 002

(Isi di dalam)

**Ditetapkan :**  
Kepala Bagian Tata Usaha

Dayana Sasmito  
NIP 19590111 198503 2 002

Penjelasan :

KP. : PE/PE.11/2017

Prosedur Mutu :

PM.:PM-PE.1.1-02

## Lampiran 13



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSAT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

GEDUNG DJUANDA II LL.17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21,  
TELEPON 3449230 PESAWAT 6832 (021) 3512214, FAKSIMIL (021) 3512219, SITUS [www.lpse.depkeu.go.id](http://www.lpse.depkeu.go.id)

SURAT TUGAS  
NOMOR ST- /PE/2017

Dalam rangka pembahasan *design* dan *layout* perencanaan pembangunan tahap III Gedung KPP Pratama Wates, dengan ini kami menugasi pegawai sebagai berikut:

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1.	Hilman Hamka NIP 199104252013101001	Pengatur / II.c	Pelaksana

untuk melaksanakan kegiatan dimaksud, pada:

hari : Jumat  
tanggal : 20 Januari 2017  
pukul : 07.30 WIB s.d. selesai  
lokasi : Universitas Sebelas Maret  
Fakultas Teknik, Jurusan Arsitektur  
Jl. Ir. Sutami No. 36A, Surakarta

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dilaksanakannya kegiatan dimaksud dibebankan pada DIPA 015 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Wates Tahun Anggaran 2016.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, Januari 2017

KEPALA PUSAT,

N.E. FATIMAH  
NIP 19581212 198210 2 001

## Lampiran 14

 <p><b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><small>GEDUNG DJUANDA II L1.17, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21, TELEPON 3449230 PESAWAT 6832 (021) 3512214, FAKSIMILE (021) 3512219, LAMAN <a href="http://www.jpsa.deptkeu.go.id">www.jpsa.deptkeu.go.id</a></small></p>	
DIKETIK OLEH	: Nabila
DIBACA OLEH	: Ratna S.R.
DIPERIKSA OLEH	: Dayana Sasmito
DIKIRIM PADA TANGGAL	: November 2016
<b>DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL</b>	
<b>HAL :</b> Surat Tugas Pembahasan <i>Design</i> dan <i>Layout</i> Perencanaan Pembangunan Tahap III Gedung KPP Pratama Wates	<b>No Agenda :</b>
<p><b>NOMOR</b> : ST- /PE/2016 <span style="float: right;"><b>Jakarta, November 2016</b></span></p> <p><b>NOTA</b> :</p>	
Memperhatikan:	
Kepala Subbagian Umum	<b>Yth.</b>
	Terlampir
Ratna S.R. NIP 19730125 199803 2 002	
<b>Terlebih dahulu :</b> Kepala Bagian Tata Usaha	(Isi di dalam)
Dayana Sasmito NIP 19590111 198503 2 002	
<b>Ditetapkan :</b> Kepala Pusat,	
N.E. Fatimah NIP 19581212 198210 2 001	
Penjelasan :	

Lampiran 15



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4212274/706281, Fax (021) 4706285  
 Laman www.fekon.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Prisca Nurcahya Y
2. No Registrasi : 010304008
3. Program Studi : Manajemen Sistem Informasi
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 17 April 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	DR. Henry Eriyanto, M.M	Membrane amplop surat disertai dengan	23	
2		persegi no surat & alamat		
3	Widyia Perminta, S.E. M.TA	Memperbaiki lewatala		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran

Panuf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi, perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus dipertahankan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah