

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN SDM
APARATUR DI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI**

**DWI LESTARI
8105112203**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI
PENDIDIKAN ADM.PERKANTORAN JURUSAN EKONOMI
DAN ADMINISTRASI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2014**

ABSTRAK

Dwi Lestari. 8105112203. *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan SDM Aparatur di Kementerian Perindustrian Jakarta Selatan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Desember 2014.*

Tujuan dari pembuatan laporan PKL ini adalah untuk menambah ilmu dan pengetahuan serta wawasan berkaitan dengan kegiatan administrasi di perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama 20 hari kerja yang dilaksanakan mulai tanggal 9 Juni 2014 sampai 4 Juli 2014 di Kementerian Perindustrian yang beralamat di Jalan Gatot Subroto Kav. 52-53, Jakarta Selatan

Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Bagian Pengembangan SDM Aparatur. Dengan segala ilmu yang praktikan miliki, praktikan berusaha menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pengembangan SDM Aparatur, praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kurang bimbingan dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan lalu praktikan juga tidak disediakan fasilitas yang sesuai guna menunjang kegiatan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, praktikan merasa terganggu saat mengerjakan tugas yang diberikan dikarenakan adanya beberapa sales product dari berbagai brand yang bebas keluar masuk menawarkan barangnya padahal masih dalam jam kerja. Akan tetapi, praktikan berusaha mencari cara guna menyelesaikan pekerjaan yang diberikan meskipun tanpa fasilitas yang menunjang.

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Kepegawaian selesai, praktikan menyimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat berguna bagi praktikan karena dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan sehingga praktikan akan siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

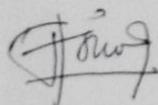
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BIRO KEPEGAWAIAN BAGIAN PENGEMBANGAN
SDM APARATUR DI KEMENTERIAN
PERINDUSTRIAN RI

Nama Praktikan : Dwi Lestari

Nomor Registrasi : 8105112203

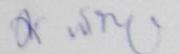
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

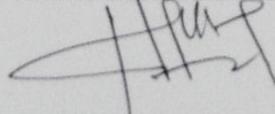
Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 19761211 200012 2 001

Mengetahui,

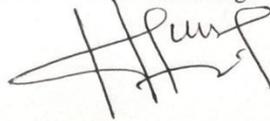
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



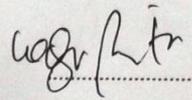
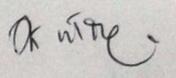
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		2-12-2014
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001		3-12-2014
Dosen Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		2-12-2014

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya serta dukungan berbagai pihak, praktikan dapat menyelesaikan praktikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian RI. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca maupun praktikan khususnya guna menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai gambaran dunia kerja sebenarnya yang nantinya berguna untuk memasuki dunia kerja. Selain itu, dengan adanya ilmu-ilmu yang praktikan dapatkan pada saat perkuliahan dapat diterapkan ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, bimbingan dan saran dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika S, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan moral serta material dan tak luput juga doa yang mereka berikan.
7. Ibu Rizki Panatari, Bapak Hasori, Ibu Mira, Bapak Angga, Bapak Indra, Ibu Fani, Ibu Mimy, Ibu Feni, Ibu Eni, Ibu Sari serta seluruh staf Bagian Pengembangan SDM Aparatur, Biro Kepegawaian, Kementerian Perindustrian.
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Regular Angkatan 2011 atas dukungannya.
9. Semua pihak lainnya yang telah membantu dan mendukung praktikan menyelesaikan laporan PKL ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca. Praktikan tahu bahwa laporan yang praktikan buat ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun dari berbagai pihak.

Jakarta, Oktober 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20

C. Kendala yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran-Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja	7
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.3 Rekapitulasi Surat Rekomendasi Peserta Beasiswa TPL IKM	27
Tabel 1.4 Rekapitulasi Peserta Beasiswa TPL IKM Provinsi Sulut	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kementerian Pereindustrian.....	12
Gambar 1.2 Tampilan Log In Database Beasiswa TPL IKM	22
Gambar 1.3 Tampilan Option Database.....	22
Gambar 1.4 Tampilan Penginputan Biodata Peserta Beasiswa TPL IKM.....	23
Gambar 1.5 Tampilan Penginputan Identitas Sekolah.....	23
Gambar 1.6 Tampilan Penginputan Penghargaan	24
Gambar 1.7 Tampilan Penginputan Pilihan Jurusan	25
Gambar 1.8 Tampilan Penginputan Nilai Rapor.....	25
Gambar 1.9 Tampilan Status Berkas.....	26
Gambar 2.0 Surat Setoran Pajak	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	47
Lampiran 2 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian	48
Lampiran 3 Logo Kementerian Perindustrian	49
Lampiran 4 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 5 Surat Jawaban Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 6 Daftar Hadir	52
Lampiran 7 Formulir Penilaian	54
Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian	55
Lampiran 9 List Kelengkapan Isi Berkas Peserta Beasiswa TPL IKM	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini, perkembangan ilmu dan teknologi semakin pesat dan semakin canggih. Dengan demikian, manusia dituntut agar memiliki kompetensi dan daya saing yang tinggi. Masyarakat pun harus memiliki kreatifitas agar mampu menciptakan produk yang memiliki nilai jual tinggi. Sehingga Indonesia dituntut untuk meningkatkan kualitas SDM karena SDM merupakan salah satu faktor dalam persaingan global dan memiliki peran penting agar mampu bersaing dengan negara lain.

Karena pentingnya peran SDM, maka Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh untuk diterapkan di dunia kerja. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat untuk memberikan pengalaman langsung bagi mahasiswa untuk berpartisipasi di dalam dunia kerja. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan

(PKL) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengeksplorasi diri dan mampu beradaptasi dengan kegiatan kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana bagi mahasiswa S1 konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Bagian Pengembangan SDM Aparatur, Biro Kepegawaian, Kementerian Perindustrian. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan dengan jam kerja dari hari Senin sampai dengan Jum'at.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga dengan kegiatan tersebut dapat menambah pengalaman mahasiswa dan menyadari bahwa pentingnya kompetensi yang harus kita miliki untuk mampu bersaing dengan kompetitor lain.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL ini antara lain:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan tempat

praktikan PKL.

3. Menambah wawasan berkaitan dengan kegiatan kerja di perusahaan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan sesuai dengan konsentrasi yang diambil.
5. Melatih praktikan untuk bertanggung jawab dan mandiri dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Untuk mengetahui kegiatan administrasi perkantoran pada perusahaan khususnya instansi pemerintahan.
3. Untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat saat perkuliahan di.
4. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di instansi pemerintahan.
- b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat pada saat perkuliahan.
- c. Meningkatkan keterampilan praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.
- d. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina kerjasama dengan Kementerian Perindustrian dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai tolak ukur guna mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu yang telah di dapatkan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan suatu tugas.
- c. Menumbuhkan kerjasama antara perusahaan dengan Universitas dengan adanya kegiatan PKL.
- d. Perusahaan mendapatkan masukan untuk meningkatkan kualitas dan

kinerja karyawan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini data perusahaan dimana praktikan pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Perindustrian

Alamat : Jalan Gatot Subroto Kav. 52-53, Jakarta

Telepon : (021) 5255 509

Fax : (021) 5255 509

Website : www.kemenperin.go.id

Bagian Tempat PKL : Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan SDM
Aparatur

Tempat tersebut dipilih karena:

1. Lokasi perusahaan dekat dengan tempat tinggal praktikan.
2. Untuk mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Perindustrian.
3. Sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.

4. Untuk mempelajari Administrasi Perkantoran yang diterapkan di Instansi Pemerintahan.
5. Untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Kementerian Perindustrian ialah selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 9 Juni s.d. 4 Juli 2014.

Berikut rincian proses pelaksanaan PKL antara lain:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke berbagai perusahaan maupun instansi pemerintah mengenai kesempatan untuk melakukan PKL bagi mahasiswa. Informasi tersebut didapatkan mulai dari rekomendasi dari teman-teman maupun mendatangi langsung perusahaan tersebut. Namun dalam tahap persiapan, praktikan seringkali mengalami hambatan berupa penolakan dari beberapa perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan oleh berbagai hal. Namun setelah mencoba keberbagai perusahaan akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian. Setelah mendapatkan persetujuan, praktikan langsung memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan persiapkan sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan PKL dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 9 Juni s.d 4 Juli 2013. Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Jumat	08.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

3. Tahap Praktikan Laporan PKL

Pada tahap ini, berisikan tahapan-tahapan dimana mulai dari proses persiapan, pelaksanaan hingga pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tahap	Bulan									
	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Latar Belakang dan Sejarah

Kementerian Perindustrian atau biasa disebut dengan Kemenperin (dahulu Departemen Perindustrian, atau Depperin) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan industri. Kementerian Perindustrian dipimpin oleh seorang Menteri Perindustrian (Menperin) yang sejak tanggal 22 oktober 2009 dijabat oleh M.S. Hidayat.

Pada awalnya Kementerian Perindustrian ini digabung dengan kementerian perdagangan, namun pada era Kabinet Indonesia Bersatu. Departemen Perindustrian dan Perdagangan di bawah kepemimpinan Rini M.S. Soewandi berakhir pada tahun 2004 seiring dengan pergantian Presiden RI, yaitu dengan terpilihnya Soesilo Bambang Yudhoyono sebagai Presiden RI melalui pemilihan langsung yang pertama di Indonesia. Pada susunan cabinet Indonesia Bersatu Jilid 1 (Periode 2004-2009) di bawah kepemimpinan Presiden RI Soesilo Bambang Yudhoyono dan Wakil Presiden RI Drs. Jusuf Kalla, Departemen Perindustrian dan Perdagangan dipecah menjadi dua yaitu Departemen Perindustrian yang dipimpin oleh Dr. Ir. Andung A. Nitimihardja (20 Oktober 2004-5 Desember 2005) sebagai menteri Perindustrian dan Departemen Perdagangan yang dipimpin oleh Mari Elka Pangestu. Pada tanggal 5 Desember 2005 terjadi perombakan Kabinet Indonesia Bersatu jilid

1 dimana Dr. Ir. Andung A. Nitimihardja diganti oleh Drs. Fahmi Idris (2005-2009) sebagai Menteri Perindustrian.

Kemudian pada susunan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid 2 (Periode 2009-2014) di bawah kepemimpinan Presiden RI Soesilo Bambang Yudhoyono dan Wakil Presiden RI Boediono, Departemen perindustrian diubah menjadi Kementerian Perindustrian dengan Mohamad S. Hidayat sebagai Menteri Perindustrian.

2. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

1. Visi Pembangunan Industri Nasional Jangka Panjang (2025) adalah Membawa Indonesia pada tahun 2025 untuk menjadi Negara Industri Tangguh Dunia yang bercirikan :
 - a. Industri kelas dunia;
 - b. PDB sektor Industri yang seimbang antara Pulau Jawa dan Luar Jawa;
 - c. Teknologi menjadi ujung tombak pengembangan produk dan penciptaan pasar.

MISI

1. Dalam rangka mewujudkan visi 2025 di atas, Kementerian Perindustrian sebagai institusi pembina Industri Nasional mengemban misi sebagai berikut:
 - a. Menjadi wahana pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat;
 - b. Menjadi dinamisator pertumbuhan ekonomi nasional;

- c. Menjadi pengganda kegiatan usaha produktif di sektor riil bagi masyarakat;
- d. Menjadi wahana (medium) untuk memajukan kemampuan teknologi nasional;
- e. Menjadi wahana penggerak bagi upaya modernisasi kehidupan dan wawasan budaya masyarakat;
- f. Menjadi salah satu pilar penopang penting bagi pertahanan negara dan penciptaan rasa aman masyarakat;
- g. Menjadi andalan pembangunan industri yang berkelanjutan melalui pengembangan dan pengelolaan sumber bahan baku terbarukan, pengelolaan lingkungan yang baik, serta memiliki rasa tanggung jawab sosial yang tinggi.

3. Uraian tentang Produk/Jasa Perusahaan

TUGAS POKOK

Kementerian Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

FUNGSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

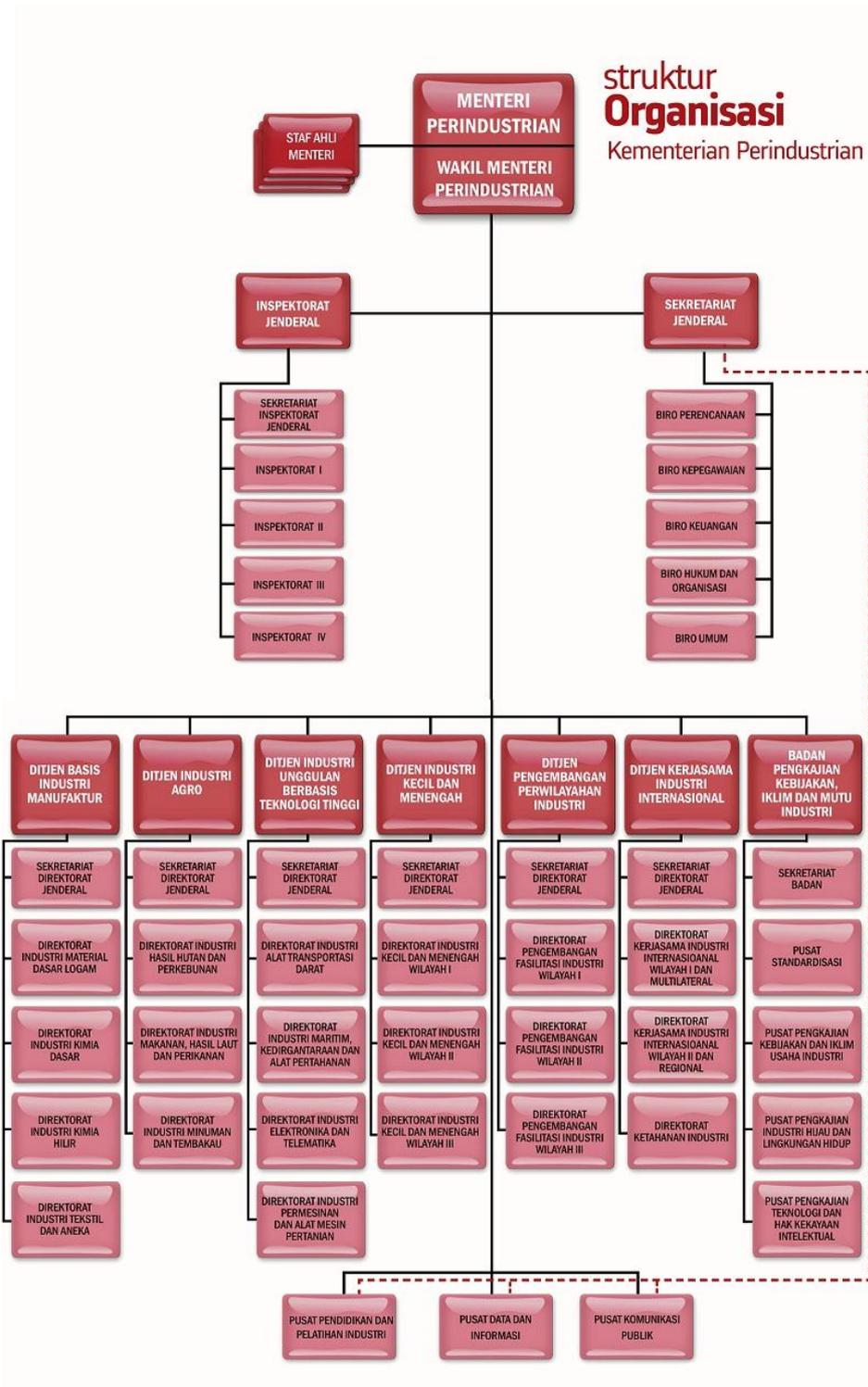
1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;

2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perindustrian;
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perindustrian;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perindustrian di daerah; dan
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

B. Struktur Organisasi

Kementerian perindustrian dibawah langsung oleh Menteri Perindustrian. Dibawah menteri perindustrian ada wakil menteri perindustrian yang didampingi oleh staf ahli menteri.

Di dalam kementerian perindustrian terdapat Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal. Dimana dibawah Inspektorat Jenderal ada Sekretariat Inspektorat Jenderal terdapat:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian

Sumber: www.kemenperin.go.id

A. Inspektorat Jenderal

1. Inspektorat I
2. Inspektorat II
3. Inspektorat III
4. Inspektorat IV

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perindustrian.

B. Sekretariat Jenderal

1. Biro Perencanaan
2. Biro Kepegawaian
3. Biro Keuangan
4. Biro Hukum dan Organisasi
5. Biro Umum.

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Selanjutnya ada beberapa Direktora Jenderal lain yang menangani industri-industri di Indonesia. Diantaranya adalah:

C. Ditjen Basis Industri Manufaktur

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Direktorat Industri Material Dasar Logam

3. Direktorat Industri Kimia Dasar
4. Direktorat Industri Kimia Hilir
5. Direktorat Industri Tekstil dan Aneka

Direktorat Jenderal Basis Industri Manufaktur mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang basis industri manufaktur.

D. Ditjen Industri Agro

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Direktorat Industri Hasil Hutan dan Perkebunan
3. Direktorat Industri Makanan, Hasil Laut dan Perikanan
4. Direktorat Industri Minuman dan Tembakau

Direktorat Jenderal Industri Agro mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang industri agro.

E. Ditjen Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Direktorat Industri Alat Transportasi Darat
3. Direktorat Industri Maritim, Kedirgantaraan dan Alat Pertahanan
4. Direktorat Industri Elektronika dan Telematika
5. Direktorat Industri Permesinan dan Alat Mesin Pertanian

Direktorat Jenderal Industri Unggulan Berbasis Teknologi Tinggi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang industri unggulan berbasis teknologi tinggi.

F. Ditjen Industri Kecil dan Menengah

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Direktorat Industri Kecil dan Menengah Wilayah I
3. Direktorat Industri Kecil dan Menengah Wilayah II
4. Direktorat Industri Kecil dan Menengah Wilayah III

Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang industri kecil dan menengah.

G. Ditjen Pengembangan Perwilayahan Industri

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Direktorat Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah I
3. Direktorat Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah II
4. Direktorat Pengembangan Fasilitas Industri Wilayah III

Direktorat Jenderal Pengembangan Perwilayahan Industri mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengembangan perwilayahan industri.

H. Ditjen Kerjasama Industri Internasional

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Direktorat Kerjasama Industri Internasional Wilayah I dan Multilateral
3. Direktorat Kerjasama Industri Internasional Wilayah II dan Regional
4. Direktorat Ketahanan Industri

Direktorat Jenderal Kerja Sama Industri Internasional mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kerja sama industri internasional.

I. Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri

1. Sekretariat Badan
2. Pusat Standarisasi
3. Pusat Pengkajian Kebijakan dan Iklim Usaha Industri
4. Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup
5. Pusat Pengkajian Teknologi dan Hak Kekayaan Intelektual

Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penyusunan rencana kebijakan makro pengembangan industri jangka menengah dan panjang, kebijakan pengembangan kluster industri prioritas serta iklim dan mutu industri.

Dan ada 3 bagian lain yang dibawahahi oleh Sekretariat Jenderal yaitu:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri
2. Pusat Data dan Informasi
3. Pusat Komunikasi Publik

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Perindustrian RI merupakan Badan Negara yang menyelenggarakan urusan di bidang perindustrian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Secara umum Kementerian perindustrian melakukan kegiatan-kegiatan seperti:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perindustrian;
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perindustrian;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perindustrian di daerah; dan
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Sedangkan Biro Kepegawaian itu sendiri melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan, tata usaha dan pengelolaan sistem informasi dan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian.

Biro Kepegawaian melakukan kegiatan-kegiatan seperti:

1. Penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian;
2. Penyiapan bahan, koordinasi dan pembinaan serta penyusunan formasi, pengadaan sumber daya manusia aparatur serta pelaksanaan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Kementerian;

3. Penyiapan bahan, koordinasi dan pengembangan sistem penilaian kompetensi, pengembangan karir, dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian;
4. Pengelolaan sistem informasi manajemen sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian;
5. Pelaksanaan administrasi kepangkatan, dan pemberhentian sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian;
6. Pelaksanaan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur di lingkungan Kementerian; dan
7. Pelaksanaan tata usaha dan manajemen kinerja Biro.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian RI, praktikan ditempatkan di Biro Kepegawaian bagian Pengembangan SDM Aparatur dengan membantu tugas para staf dalam kegiatan administrasinya sehari-hari selama 20 hari kerja. Kegiatan tersebut mencakup kegiatan menginput, mencatat, mengetik, dan sebagainya.

Pada saat itu, praktikan langsung diberikan tugas untuk menginput berkas-berkas TPL IKM yang merupakan salah satu program kegiatan yang diadakan oleh Kementerian Perindustrian khususnya Biro Kepegawaian Bagian Pengembangan SDM Aparatur.

Pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Bagian Pengembangan SDM Aparatur antara lain:

1. Komputer Administrasi
 - a. Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM
 - b. Merekap surat rekomendasi peserta Beasiswa TPL IKM
 - c. Merekap data peserta Beasiswa TPL IKM
 - d. Mencari referensi hotel
2. Kesekretariatan
 - a. Menerima telepon masuk
 - b. Menggandakan dan mencetak dokumen

- c. Menyusun berkas surat tugas
- d. Mengisi surat setoran pajak menggunakan mesin tik elektrik

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian selama 20 hari kerja yaitu sejak tanggal 9 Juni hingga 4 Juli 2014. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan lima hari dalam seminggu yaitu mulai hari Senin sampai Jum'at.

Pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan di bagian Pengembangan SDM Aparatur. Namun sebelum itu, praktikan dikenalkan oleh beberapa pegawai yang ada di bagian Pengembangan SDM Aparatur. Tanpa menunggu lama, praktikan langsung diberikan berkas untuk diinput datanya. Lalu, praktikan diberikan penjelasan mengenai beberapa pekerjaan yang akan praktikan kerjakan. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan dibimbing oleh satu orang pegawai di bagian Pengembangan SDM Aparatur.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian:

1. Menginput Data Peserta Beasiswa Tenaga Penyuluh Lapangan Industri Kecil dan Menengah (TPL IKM) Kementerian Perindustrian.

Pada saat praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung diberikan berkas-berkas namun praktikan tidak mengetahui berkas tersebut untuk apa. Setelah itu, praktikan diberi penjelasan berkaitan berkas yang diberikan seperti bagaimana cara menginput nomor, nama, hingga status

berkas. Berkas-berkas tersebut berisikan biodata, nilai rapor, surat rekomendasi, piagam penghargaan, dll terkait peserta beasiswa TPL IKM. Untuk menginput data peserta beasiswa TPL IKM, praktikan diberikan user ID beserta password untuk login database beasiswa TPL IKM Kementerian perindustrian. Lalu praktikan diberikan IP address local host kementerian perindustrian. Berikut ini langkah-langkah input data peserta Beasiswa TPL IKM:

- a. Langkah awal adalah memasukan Username beserta Password. Username dan password ini hanya dimiliki oleh orang-orang tertentu yang dikehendaki. Dan masing-masing pegawai yang menginput memiliki username dan password yang berbeda namun ditentukan oleh staf.



Gambar 1.2 Tampilan Log In

Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- b. Setelah memasukan Username dan Password, maka akan muncul tampilan pilihan. Langkah selanjutnya adalah klik “Input Peserta Didik”



Gambar 1.3 Tampilan Option
Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- c. Selanjutnya adalah memasukkan data-data yang tercantum dalam berkas peserta beasiswa TPL IKM ke dalam database Beasiswa TPL IKM, mulai dari nomor berkas, nama lengkap, hingga nomor handphone. Setelah selesai menginput biodata lalu klik simpan.

Gambar 1.4 Tampilan Penginputan Biodata
Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- d. Setelah itu, maka muncul kolom identitas sekolah. Langkah selanjutnya sama seperti sebelumnya yaitu menginput data sekolah peserta beasiswa TPL IKM ke dalam database berdasarkan berkas

yang ada, mulai dari nama sekolah, alamat sekolah, nomor telpon, dll.

Setelah itu lalu klik simpan.

The screenshot shows the 'Identitas Sekolah' form in the BEASISWA TPL - IKM system. The form is titled 'Nama Pengentri Angka' and includes a search bar for 'Cari data Pelamar'. The form fields are as follows:

Nama Sekolah	SMA Negeri 1 Bojong
Alamat	Jl. Raya Tuwel
Telepon	6
Rangking Sekolah (SMU/MA/SMK)	0
Rata - rata NUN	36.1
Status Sekolah	NEGERI
Jurusan Sekolah	IPA
Keterangan	

Buttons: Simpan

Footer: Dikelola oleh Biro Kepegawaian Kementerian Perindustrian

Gambar 1.5 Tampilan Penginputan Identitas Sekolah
Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- e. Setelah menginput data identitas sekolah, selanjutnya adalah menginput kolom penghargaan. Pertama, klik tambah data, lalu akan muncul kolom untuk mengisi penghargaan apa yang pernah diraih oleh peserta beasiswa TPL IKM. Namun jika peserta tidak memiliki penghargaan, maka pada kolom ini dikosongkan.

The screenshot shows the 'Penghargaan' form in the BEASISWA TPL - IKM system. The form is titled 'Nama Pengentri Angka' and includes a search bar for 'Cari data Pelamar'. The form fields are as follows:

Nama Penghargaan / Kokurikuler	
Tempat	
Tahun	
Keterangan	

Buttons: Simpan, Hapus

Footer: Dikelola oleh Biro Kepegawaian Kementerian Perindustrian

Gambar 1.6 Tampilan Penginputan Penghargaan
Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- f. Selanjutnya isi kolom nama penghargaan/kokulikuler, tempat dimana penghargaan tersebut diraih, tahun penghargaan, hingga keterangan, lalu klik simpan.
- g. Pada kolom jurusan, klik pada kolom pilihan kesatu maka akan muncul opsi nama-nama sekolah, lalu klik nama sekolah pilihan peserta dilihat dari berkas yang telah diberikan, lalu klik simpan. Jadi, peserta beasiswa TPL IKM jika terpilih nanti akan ditempatkan di sekolah tinggi dibawah naungan Kementerian Perindustrian salah satunya adalah Akademi Pimpinan Perusahaan (APP) Jakarta. Pada kolom jurusan, peserta hanya dibolehkan untuk memilih dua pilihan sekolah yang mereka minati.



Gambar 1.7 Tampilan Penginputan Jurusan
Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- h. Selanjutnya akan muncul tampilan nilai rapor. Pertama klik tambah data.

Gambar 1.8 Tampilan Penginputan Nilai Rapor Peserta
Sumber : Database Kementerian Perindustrian

- i. Selanjutnya akan muncul kolom dimana kita harus menginput nilai-nilai peserta mulai dari kelas X hingga kelas XII. Pada kolom nilai rapor, klik kelas mulai dari kelas 1 hingga 3, lalu masukan nilai sesuai jurusan (IPA/IPS). Jika peserta jurusan IPA, maka nilai yang diinput adalah matematika, bahasa inggris, kimia, dan fisika. Sedangkan untuk peserta jurusan IPS, nilai yang diinput adalah matematika, bahasa inggris, dan ekonomi. Semua nilai diinput mulai dari semester ganjil hingga genap. Lalu pada kolom ranking, diisi jika peserta mendapatkan peringkat di kelas. Ranking yang berlaku hanya peringkat 1 hingga 10. Setelah itu lalu klik simpan.
- j. Setelah mengisi kolom nilai rapor, langkah akhir adalah mengisi kolom status berkas. Kolom ini bertujuan untuk memudahkan pengecekan data karena apabila berkas yang diberikan peserta beasiswa TPL IKM tidak lengkap, maka harus dicantumkan berkas apa

saja yang belum dilengkapi. Namun jika sudah lengkap, hanya menetik lengkap, lalu klik simpan. Setelah selesai menginput, maka klik home untuk menginput data selanjutnya. Jika sudah selesai semua, maka klik logout.

The screenshot shows a web interface for the 'BEASISWA TPL - IKM' system. At the top, there is a header with the logo of the Indonesian Ministry of Industry and the text 'BEASISWA TPL - IKM KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home' and 'Logout' links. The main content area is titled 'Nama Pengentri Angga' and includes a search box for 'Cari data Pelamar'. Below this, there are several tabs: 'Biodata', 'Identitas Sekolah', 'Penghargaan', 'Jurusan', 'Nilai Rapor', and 'Status Berkas'. The 'Status Berkas' tab is selected, and the form displays the following information: 'No. Berkas' is 4050, 'Alamat' is Bumijawa, and 'Status Berkas' is Lengkap. A 'Simpan' button is located at the bottom left of the form. The footer of the page reads 'Dikelola oleh Biro Kepegawaian Kementerian Perindustrian'.

Gambar 1.9 Tampilan Status Berkas

Sumber : Database Kementerian Perindustrian

2. Merekap Surat Rekomendasi Beasiswa TPL IKM

Berkaitan dengan Beasiswa TPL IKM, Kementerian Perindustrian khususnya Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan SDM Aparatur sering mendapati surat-surat rekomendasi dari berbagai pihak dan berbagai daerah. Surat tersebut berupa rekomendasi peserta yang layak untuk mendapatkan beasiswa TPL IKM. Praktikan diberikan surat-surat rekomendasi berkaitan dengan TPL IKM tersebut untuk dicatat. Berikut langkah-langkah dalam merekap surat rekomendasi beasiswa TPL IKM:

- a. Pertama praktikan membuka software microsoft excel
- b. Kedua, praktikan membuat judul “REKAPITULASI SURAT DAN REKOMENDASI TPL IKM”

- c. Setelah microsoft excel siap digunakan, praktikan membuat tabel yang terdiri dari lima kolom yaitu kolom Nomer, Asal Surat/Rekomendasi, Isi Surat, Keterangan, dan Nomor Berkas.
- d. Selanjutnya praktikan mulai menginput satu persatu surat yang ada.
- e. Lalu praktikan merapikan dengan tabel dengan memberikan rata tengah agar terlihat rapih.
- f. Setelah selesai, praktikan menyimpan file sebagai arsip.

**REKAPITULASI SURAT DAN REKOMENDASI
TPL IKM**

No	Asal Surat / Rekomendasi	Isi Surat	Keterangan	Nomor Berkas
1	Rekomendasi Ibu Euis Saedah	Rekomendasi Peserta	Jim Halimah	2180
			Deri Erya Murti	4030
2	Rekomendasi DPR	Rekomendasi Peserta	Muhammad Djody Satriani	4031
			Abdullah Fathoni	5076
3	Rekomendasi Dinas Koperasi UKM Kab. Pematang	Rekomendasi Peserta	M. Wahyu Hadiwibowo	3032
4	Rekomendasi Kab. Sumba Tengah	Rekomendasi Peserta	Anita Rambu Bangi Ata	4038
			Marlina Rambu Emu	5099
5	Rekomendasi Kasiwan	Rekomendasi Peserta	Ramadhan Hadi Saputra	3034
6	Pemerintah Provinsi Maluku Utara, Bpk. Bus	Permohonan Lulus Seleksi, 3 Orang	Riska Faradiska Wahid	5151
			Wahyudi Yahya	5152
			Dwi Fitri Anggrainy	5153
7	Rekomendasi Bpk. Busharmaidi	Rekomendasi Peserta	Hasarudin	
			Utami Arindita Putri Mahera	4041
			Azri Dwi Rangga	2173
			Rudi Salam	5340
			Ihsan Kamil	5327
8	Rekomendasi Kab. Ogan Komering Ilir	Rekomendasi Peserta	Hermaya Jayanti	5014
9	Rekomendasi Kab. Mappi	Rekomendasi Peserta	Yuliana	7033
			Ramsi Palimbong	7030
10	Rekomendasi Kepala Dinas Tidore	Rekomendasi Peserta	Dwi Fitri Anggrainy	5153
			Wahyudi Yahya	5152
11	Rekomendasi Kepala Dinas Kota Serang	Rekomendasi Peserta	Rizky Gusti Maulana	6106
12	Rekomendasi Anggota DPR RI, H Refrizal	Rekomendasi Peserta	Anita Fairuziyah	4110
13	Bupati Natuna	Penambahan Kelulusan Beasiswa		
14	Bupati Natuna	Rekomendasi Peserta	Rio Sumada	2060
			Despy Tirta Persada	5020
			Aprilla Santi	5126
			W. Edo Aroli	2063
			Marisa Nirmala	2075
			Asmarika	4044

Tabel 1.3 Rekapitulasi Surat Rekomendasi Peserta Beasiswa TPL IKM

Sumber : Database Kementerian Perindustrian

3. Menerima Telepon Masuk.

Hampir tiap menit praktikan mendapatkan telepon masuk baik dari internal kementerian perindustrian maupun dari eksternal. Biasanya praktikan mendapati telepon masuk dari pejabat daerah yang menanyakan hal-hal seputar beasiswa TPL IKM. Berkaitan dengan hal tersebut, praktikan harus menjelaskan informasi se jelas dan selengkap mungkin dan menggunakan bahasa yang sopan dan menggunakan intonasi yang jelas agar informasi yang praktikan berikan dapat tersampaikan dengan baik kepada penelfon.

Berikut tata cara menelpon yang praktikan lakukan:

- a. Pertama praktikan mengangkat telepon dengan segera, paling tidak jangan sampai tiga kali berdering telepon harus segera diangkat.
- b. Lalu praktikan memperkenalkan diri dengan mengucapkan salam selamat sesuai dengan waktu contoh : selamat pagi, selamat siang, selamat sore. Setelah itu, menyebutkan nama beserta nama biro tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu praktikan mengatakan apakah ada yang bisa dibantu.

Misalnya : “Selamat pagi, dengan Dwi Lestari dari Biro Kepegawaian, ada yang bisa dibantu?”

- c. Selain itu, praktikan juga menanyakan identitas si penelpon berupa nama dan asal. Contoh : “Dengan siapa, dari mana?”
- d. Saat berbicara harus menggunakan nada bicara yang jelas dan harus ramah tentunya.

- e. Saat menelepon, praktikan harus mendengarkan pembicaraan dengan hati-hati, seksama, dan jangan sampai memotong pembicaraan karena itu dianggap tidak sopan.
- f. Jika penelpon berkepentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju, dengan menyebutkan nomor ekstansi dari masing-masing bagian.

Contoh : “Jika Bapak/Ibu ingin berbicara dengan bagian Pusat Pendidikan dan Latihan, silahkan Bapak/Ibu menghubungi 034 sebagai ekstansi”

- g. Mohon waktu sejenak. Apabila pihak penelpon belum dikenal dan ingin berbicara dengan pimpinan, praktikan mengatakan untuk menunggu sebentar dan mengecek apakah pimpinan tersebut berada di ruangnya atau tidak. Contoh : “Mohon tunggu sebentar Bapak/Ibu”
- h. Apabila pimpinan berada di ruangnya maka praktikan akan memberikan informasi bahwa ada telepon untuk pimpinan disertakan dengan nama penelpon dan alamatnya. Jika pimpinan berkenan untuk menerima telepon, maka praktikan meminta maaf karena telah membuat penelpon menunggu dan segera menyambungkan ke telepon pimpinan.
- i. Apabila orang yang dituju tidak ada di tempat, maka praktikan mencatat semua pesan yang disampaikan oleh penelepon dengan lengkap dan jelas. Lalu praktikan mengulang kembali pesan dan nomor telepon yang disampaikan penelpon.
- j. Praktikan harus menyampaikan pesan tersebut kepada orang yang dimaksud.

- k. Praktikkan mengucapkan terima kasih di akhir pembicaraan dan mengucapkan salam kepada pihak penelpon.
- l. Beri kesempatan kepada penelpon untuk menutup telepon terlebih dahulu.
- m. Meletakkan gagang pesawat telepon dengan baik dan hati-hati.

4. Menggandakan dan Mencetak Dokumen.

Selain menginput data dan mengarsip, praktikkan juga sering ditugaskan untuk melakukan penggandaan dan mencetak (*print*) dokumen. Biasanya dokumen yang sering digandakan atau dicetak (*print*) yaitu surat-surat. Surat-surat tersebut digandakan untuk dapat disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan isi dan nama yang tercantum dalam surat tersebut. Praktikkan menggandakan dan mencetak (*print*) dokumen dengan menggunakan mesin printer yang terdapat di Biro Kepegawaian. Namun untuk menggandakan dokumen, praktikkan menggunakan mesin foto copy yang sudah disediakan di Biro Kepegawaian.

Berikut langkah-langkah yang praktikkan lakukan dalam menggandakan dokumen (*foto copy*):

1. Menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol ON
2. Letakan kertas pada kaca tempat fotocopy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah. Pastikan halaman yang akan digandakan berada pada bagian bawah/kaca.
3. Dengan menekan tombol pengatur hasil *copy*, tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
4. Tekan tombol cetak (*start*)

5. Tunggu sampai proses penggandaan selesai, jika sudah selesai tekan tombol *OFF*.

Langkah-langkah dalam mencetak (*print*) dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memastikan terlebih dahulu print dalam keadaan *ON*.
- b. Buka *file* yang akan dicetak.
- c. Klik *Ctrl + P* atau *Office Button – Print* untuk membuka kotak dialog print.
- d. Lakukan pengaturan:
 - *Name*: memilih printer yang akan digunakan.
 - *Number of Copies*: menentukan jumlah salinan (copy)
 - *Page Range*:
 - *All* – mencetak semua halaman dokumen
 - *Current Page* – mencetak halaman yang sedang aktif
 - *Selection* – mencetak halaman yang sudah dipilih
 - *Pages* – mencetak halaman tertentu (1,2,5,7 atau 1-5)
 - *Print*:
 - *Print what* – menentukan bagian dokumen yang akan dicetak
 - *All pages in range* – mencetak semua halaman dokumen
 - *Odd pages* – mencetak halaman ganjil dokumen (1,3,5 ...)
 - *Even pages* – mencetak halaman genap dokumen (2,4,6 ...)
 - *Properties*: setting ukuran kertas, bentuk pencetakan dan pewarnaan.
- e. Setelah itu, klik tombol *Ok*, dokumen siap dicetak.

5. Menyusun Berkas Surat Tugas Bagian Pengembangan SDM Aparatur.

Praktikan seringkali mendapatkan tugas menyusun berkas-berkas surat tugas ke dalam map, yang berisikan lembaran-lembaran tugas dan berkas pendukung lainnya. Pada saat itu, surat tugas tersebut berkaitan dengan jobdesk para staf untuk melakukan rapat konsinyering kepada petinggi-petinggi dari masing-masing sekolah naungan Kementerian Perindustrian. Di rapat tersebut nanti akan ditentukan siapa-siapa saja yang akan berhak mendapatkan beasiswa. Lalu menempelkan nama-nama pegawai yang bersangkutan pada map yang sudah disediakan yang nantinya akan didistribusikan kepada nama-nama yang telah tercantum. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan merapihkan stopmap yang sudah tersedia.
- b. Kedua, mengisi stopmap dengan lembaran-lembaran tugas sesuai dengan jabatan masing-masing.
- c. Setelah semuanya selesai, praktikan memberi nama pegawai pada depan stopmap.

6. Merekap Data Peserta Beasiswa TPL IKM

Praktikan diberikan tugas untuk merekap nama-nama peserta TPL IKM seluruh Indonesia berdasarkan provinsi yang ada di Indonesia ke dalam microsoft excel. Perlu diketahui bahwa peserta beasiswa TPL IKM berasal dari seluruh provinsi yang ada di Indonesia dan praktikan ditugaskan untuk merekap data-data peserta beasiswa TPL IKM berdasarkan provinsi asal mereka.

Langkah-langkah dalam merekap data peserta beasiswa TPL IKM adalah:

- a. Pertama praktikan membuka software microsoft excel

- b. Kedua, praktikan membuat judul “REKAPITULASI PESERTA BEASISWA TPL IKM”
- c. Setelah microsoft excel siap digunakan, praktikan membuat tabel yang terdiri dari enam kolom yaitu kolom Nomor, Nomor Berkas, Nama, Sekolah, Kota, dan Pengentry.
- d. Selanjutnya praktikan memindahkan data peserta perprovinsi dari database Peserta Beasiswa TPL IKM ke dalam kolom yang telah dibuat pada microsoft excel.
- e. Lalu praktikan merapikan dengan tabel dengan memberikan rata tengah agar terlihat rapih.
- f. Setelah selesai, praktikan menyimpan file sebagai arsip.

SULAWESI UTARA

No	No Berkas	Nama	Sekolah	Kota	Pengentri
1	7059	Rivenhard Mokaluu	SMK Kristen Tombatu	Kabupaten Minahasa Tenggara	Iyuss
2	5146	Ricky F.O. Horman	SMK Negeri 1 Manado	Kota Manado	Iyuss
3	5263	Pujiasih	SMK Negeri 1 Mopuya	Kabupaten Bolaang Mongondow	Iyuss
4	7071	Amrilla Lanuu	SMA NEgeri 1 Pinolosian	Kabupaten Bolaang Mongondow Se	Iyuss
5	5096	Febrian Fransisco Horman Mait	SMKN 1 Manado	Kota Manado	Mira

Tabel 1.4 Rekapitulasi Peserta Beasiswa TPL IKM Provinsi Sulut

Sumber : Database Kementerian Perindustrian

7. Mencari Referensi Hotel

Praktikan diberikan tugas untuk mencari hotel-hotel di sekitar Jabodetabek. Praktikan berusaha untuk mencari informasi-informasi tentang hotel yang ada di Jabodetabek melalui *browsing* internet untuk mendapatkan informasi

harga penginapan dan fasilitas yang dimiliki. Hotel tersebut nantinya akan digunakan untuk rapat konsinyering antara Bagian Pengembangan SDM Aparatur dengan para petinggi sekolah naungan Kementerian Perindustrian. Dalam rapat tersebut nantinya akan dipilih siapa saja yang berhak menerima beasiswa dan ditempatkan di sekolah tinggi antara lain Akademi Pimpinan Perusahaan, Akademi Teknologi Kulit, dll.

Adapun cara praktikan dalam mencari referensi hotel, yaitu:

- a. Pertama praktikan mencari informasi di internet
- b. Lalu praktikan mencatat contact person dari hotel.
- c. Praktikan mencoba menghubungi nomor yang tertera di website hotel tersebut.
- d. Setelah tersambung dengan humas hotel yang dituju, maka praktikan menanyakan hal-hal yang dibutuhkan seperti:
 - Fasilitas
 - Harga
 - Ketersediaan ruangan rapat
 - Bagaimana cara reserfasi
 - Lokasi
 - Dll

8. Mengisi Surat Setoran Pajak Menggunakan Mesin Tik Elektrik

Seringkali praktikan diberi tugas mengisi surat setoran pajak untuk petinggi-petinggi Biro Kepegawaian, mulai dari aselon IV, III, II, maupun I dengan menggunakan mesin tik elektrik.

Adapun cara yang praktikan lakukan dalam mengetik surat setoran pajak pegawai kementerian perindustrian yaitu:

- a. Pertama, praktikan memastikan bahwa mesin sudah tersambung listrik.
- b. Menekan tombol on yang ada pada mesin tik elektrik.
- c. Masukkan kertas setoran pajak kedalam gandar mesin.

Dalam memasukan kertas setoran pajak, praktikan harus memasukannya dengan hati-hati. Mengingat kertas setoran pajak sangatlah tipis dan mudah robek.

- d. Lalu selanjutnya memastikan bahwa kertas sudah terpasang rapih dan siap untuk digunakan dalam pengetikan.
- e. Selanjutnya, praktikan harus mengisi identitas dari pegawai kementerian perindustrian khususnya biro kepegawaian. Identitas yang diperlukan adalah nama, NPWP, NIP, Golongan, dsb.
- f. Setelah semuanya terisi, maka kertas dikeluarkan dari gandar.
- g. Begitu seterusnya.

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR	1										
		Untuk Arsip Wajib Pajak											
NPWP : 0 1 2 2 2 3 3 3 4 5 5 5 0 0 0 <small>Dilisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : Krishand Indonesia.....													
ALAMAT WP : Krishand Tower, Jl. Jend. Sudirman Kav 1234 Jakarta Selatan.....													
NOP : <small>Dilisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak : 4 1 1 1 2 1 Kode Jenis Setoran : 1 0 0		Uraian Pembayaran : Masa PPh Pasal 21 Bulan Januari Tahun 2010											
Masa Pajak												Tahun Pajak	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	2 0 1 0 <small>Dilisi Tahun terutangnya Pajak</small>	
X													
<small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>													
Nomor Ketetapan : / / / / <small>Dilisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : Rp. 5,150,000 <small>Dilisi dengan rupiah penuh</small>													
Terbilang : Lima Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>							Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, tanggal 10 Februari 2010..... <small>Cap dan tanda tangan</small>						
Nama Jelas :							Nama Jelas : Alexander Constantin						
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.0													

Gambar 2.0 Surat Setoran Pajak
Sumber : Arsip Kementerian Perindustrian

Cara mengisi Surat Setoran Pajak yaitu sebagai berikut:

- a. Mengisi nomer NPWP dari masing-masing pegawai.
- b. Lalu selanjutnya isi nama wajib pajak.

- c. Setelah nama wajib pajak terisi, maka selanjutnya isi alamat wajib pajak
- d. Lalu tahap selanjutnya adalah mengisi Nomer Objek Pajak *(NOP)
- e. Selanjutnya isi alamat Objek Pajak.
- f. Setelah itu, masukan kode akun pajak dan kode jenis setoran.

Berikut contoh kode akun pajak dan kode jenis setoran:

Kode akun pajak : 411121

Sedangkan kode jenis setoran: 100 untuk sewa dan 104 untuk jasa.

- g. Pada kolom uraian pembayaran, praktikan mengisi dengan jenis pembayaran, misalnya: Honorarium.
- h. Selanjutnya beri tanda silang (X) pada bulan masa pajak.
- i. Lalu isi tahun pajak yang terbaru.
- j. Pada kolom nomor ketetapan diisi sesuai dengan nomor ketetapan yang tercantum pada surat ketetapan pajak.
- k. Lalu isi jumlah pembayaran sesuai dengan yang telah ditentukan. Diisi dengan nominal angka.
- l. Isi kolom terbilang dengan jumlah pembayaran pajak dengan kalimat.
- m. Selanjutnya isi tanggal berserta kota, serta nama jelas untuk ditandatangani.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pengembangan SDM Aparatur, Kementerian Perindustrian, praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi.

Adapun kendala-kendala tersebut antara lain:

a. Kurangnya fasilitas yang tersedia

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang dikarenakan kurangnya fasilitas pendukung untuk menyelesaikan tugas. Praktikan hanya diberikan fasilitas berupa meja beserta kursi namun tidak disediakan komputer untuk menunjang kegiatan praktikan. Dengan ketidakterseidannya komputer membuat praktikan sulit untuk menginput data-data peserta beasiswa Tenaga Penyuluh Lapangan Industri Kecil dan Menengah, dimana dalam penginputan data tersebut harus menggunakan komputer.

b. Ketidakjelasan *Job Description*

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan memahami *job description* yang diberikan pembimbing. Dengan adanya ketidakjelasan *Job Description* tersebut mengakibatkan kurangnya pemahaman bagi praktikan berkaitan dengan tugas yang diberikan. Praktikan merasa bingung ketika pembimbing memerintahkan untuk melaksanakan suatu tugas namun tidak dijelaskan bagaimana cara melakukannya. Selain itu, praktikan mengalami kesulitan untuk bertanya ketika praktikan menemukan masalah dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Hal ini dikarenakan pembimbing jarang berada di tempat karena melakukan dinas luar sehingga praktikan sulit untuk mengkomunikasikan berkaitan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selain itu, terkadang praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan beberapa kendala seperti:

a. Kurangnya fasilitas yang tersedia

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak disediakan fasilitas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan guna menyelesaikan tugas yang diberikan.

Sedangkan fasilitas menurut Soegeng Djoyowiriono bahwa: “fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”¹

Namun demikian berbeda dengan pendapat Suryo Subroto, yang berpendapat bahwa fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang.²

Berdasarkan pendapat kedua ahli di atas, mereka mengatakan bahwa fasilitas adalah sesuatu yang dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan suatu usaha guna mencapai suatu tujuan organisasi

Menurut Martin dalam konsep zero defects, kesalahan yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dapat diatasi dengan menggunakan teknik-teknik pelatihan modern sedangkan kesalahan karena kurangnya fasilitas yang memadai dapat diatasi dengan *survey* peralatan secara periodic.³

¹ Sukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Pekantoran Modern. Jakarta: Erlangga. 2007, hal. 134

² The Liang Gie, Adminstrasi Perkantoran Modern: Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty, 2007, hal. 204

³ ibid. Hal. 38

Dari teori-teori di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pentingnya peran fasilitas dalam suatu kegiatan kantor. Dengan kurangnya fasilitas untuk menunjang kegiatan kantor, maka dapat diatasi dengan survey peralatan atau fasilitas secara periodik guna mengetahui kekurangan apa sajakah yang dibutuhkan dalam suatu kantor.

Namun, untuk hal ini cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah praktikan membawa fasilitas milik pribadi berupa laptop untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepada praktikan seperti menginput data peserta beasiswa TPL IKM, merekap surat rekomendasi beasiswa TPL IKM, hingga merekap data peserta beasiswa TPL IKM se-Indonesia. Selain itu, praktikan memberi masukan kepada bagian pengembangan sumber daya manusia aparatur agar menyediakan cukup fasilitas baik untuk pegawai maupun mahasiswa yang sedang menjalankan praktik kerja lapangan.

b. Ketidakjelasan *Job Description*

Selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan untuk memahami deskripsi kerja yang diberikan pembimbing hal ini dikarenakan kurangnya penjelasan dari pembimbing serta kurangnya intensitas komunikasi antara praktikan dengan pembimbing.

Menurut Mathis dan Jackson, deskripsi kerja merupakan proses menyebutkan tugas, tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Tugas-tugas perlu diketahui dengan jelas apa jenisnya, selanjutnya tanggung jawab apa yang harus dipegang oleh karyawan yang melakukan tugas tersebut, sehingga karyawan tidak melakukan

kesalahan dengan adanya kejelasan–kejelasan pekerjaan yang harus para karyawan lakukan.⁴

Streers mengatakan bahwa ketidakjelasan peran dalam deskripsi kerja merupakan suatu keadaan dimana para individu tidak mempunyai informasi yang cukup mengenai sifat tugas yang diberikan pada mereka.⁵

Komunikasi adalah alat untuk mengatasi dan mengurangi ketidakjelasan (*ambiguity*) yang melekat dalam organisasi termasuk ketidakjelasan deskripsi kerja.⁶

Suwandi mengatakan bahwa jika terjadi ketidakjelasan peran maupun kurang diterimanya peran oleh masing-masing anggota organisasai, pemimpinlah yang semestinya harus mengatasi hal tersebut. Ketidakjelasan peran membutuhkan kemampuan dan kewenangan pemimpin untuk menjelaskan peran masing-masing anggota dengan cara meninjau kembali tugas-tugas, pendelegasian wewenang, hal kewajiban, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam *job description* yang terdahulu, yang mungkin memerlukan penyesuaian-penyesuaian baru menurut kebutuhan maupun para anggota tersebut. Kurang atau tidak diterimanya peran yang mungkin terjadi, karena ketidaksesuaian antara harapan seseorang dengan kenyataan perannya, mungkin perlu didiskusikan bersama antara pemimpin dan para pemegang peran tersebut.⁷

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa *job description* atau deskripsi kerja adalah proses yang menjelaskan tentang uraian jabatan, tugas, dan tanggung jawab dari masing-masing karyawan dalam sebuah perusahaan.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ketidakjelasan *job description* mengakibatkan kurangnya kinerja. Oleh

⁴ Mathis, Jackson. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Cetakan Pertama STIE YKPN, 2006, hal. 214

⁵ Moekijat. *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1*. Klaten : Intan Sejati, 2003, hal. 112

⁶ Mathis, Jackson. *Op. Cit.*, Hal. 220

⁷ Simamora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Cetakan Pertama STIE YKPN, 1995, hal. 327

karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan komunikasi melalui pesawat telepon atau jejaring sosial untuk menanyakan hal-hal yang tidak dimengerti oleh praktikan. Selain itu, praktikan juga menjalin komunikasi yang baik dengan staf lain tujuannya adalah ketika praktikan tidak memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang diberikan, praktikan dapat menanyakannya kepada staf lain jika staf tersebut mengerti.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat memperoleh pengalaman kerja dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran. Maka dari itu, kesimpulan yang dapat ditarik dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Kementerian Perusahaan merupakan instansi pemerintahan yang menangani kegiatan industri yang ada di Indonesia mulai dari industri kecil, menengah, hingga industri besar termasuk juga industri manufaktur. Praktikan ditempatkan di Bagian Pengembangan SDM Aparatur, Biro Kepegawaian.
2. Dengan adanya PKL, praktikan dapat meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran dan mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya yang nantinya akan berguna sehingga ada gambaran bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Serta dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan untuk menjadi tenaga kerja yang sesungguhnya di kemudian hari.
3. Pada saat Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan tugas dalam bidang kerja komputer administrasi dan kesekretariatan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan di kampus yaitu Administrasi Perkantoran

4. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terkadang praktikan menemukan berbagai kendala antara lain sebagai berikut:
 - a. Kurangnya fasilitas yang tersedia pada Biro Kepegawaian khususnya Bagian Pengembangan SDM Aparatur.
 - b. Ketidakjelasan *job description*
5. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk membawa fasilitas pribadi berupa laptop untuk menunjang kegiatan dan menyelesaikan tugas yang diberikan serta praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi lebih intens kepada pembimbing praktikan guna mengatasi ketidakjelasan *job description*.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapat saat melaksanakan PKL di Kementerian Perindustrian, maka saran yang dapat pratikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya Kementerian Perindustrian khususnya Biro Kepegawaian, Bagian Pengembangan SDM Aparatur menyediakan fasilitas dan peralatan kantor yang diperlukan siswa/mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena banyak siswa maupun mahasiswa yang melakukan PKL disana.
2. Sebaiknya pembimbing harus memberikan gambaran yang jelas mengenai deskripsi pekerjaan dan prosedur kerja yang jelas kepada praktikan yang sedang menjalani Praktik Kerja Lapangan.

3. Sebaiknya pembimbing lebih intensif memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bagi Universitas khususnya fakultas ekonomi, sebaiknya diadakan pengontrolan terhadap para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan. Dengan demikian, paling tidak pihak perusahaan akan lebih mengenal Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

- Gaffar, Hulaifah. Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Makassar: Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2012
- Kolcaba, khatharine. 2003. *Comfort theory and practice*. New york: Springer Publishing Company
- Mathis, dkk. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resource Management)*. Jakarta: Salemba Empat
- Moekijat. 1997. *Analisis Jabatan*. Bandung: Mandar Maju
- Munandar, A.S. 2001. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Biro Kepegawaian. Kementerian Perindustrian. Jakarta
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Perindustrian RI No. 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian RI. Kementerian Perindustrian. Jakarta
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Teori Kenyamanan,http://library.upnvj.ac.id/pdf/artikel/Majalah_Ilmiyah%20UPN/bw-vol23-no4-jun2012/191-197.pdf, diakses pada 26 Oktober 2014, Pukul 15.00 WIB
- The Liang Gie.2007. *Adminstrasi Perkantoran Modern: Edisi keempat*. Yogyakarta : Liberty

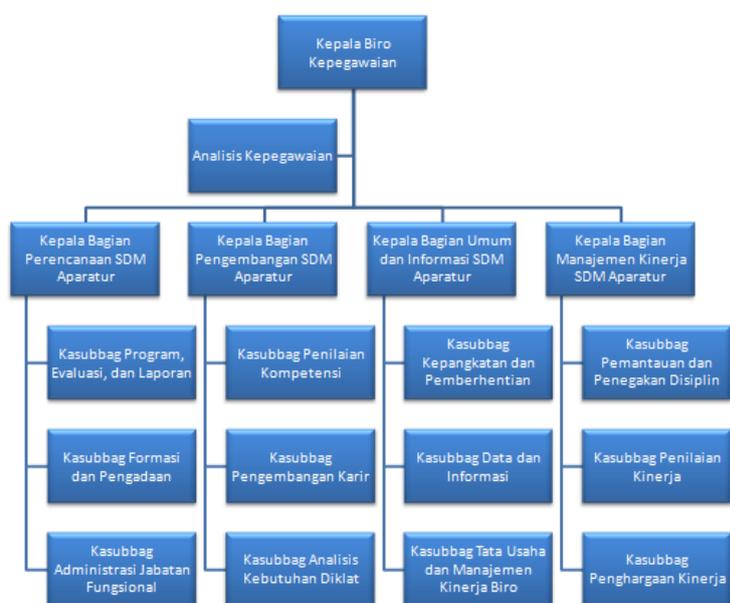
LAMPIRAN

Lampiran 1

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI



Lampiran 2

STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPEGAWAIAN**KEMENTERIAN PRINDUSTRIAN RI**

Lampiran 3



Lampiran 4

SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **2762/UN39.12/KM/2014** **8 Mei 2014**
Lamp. : 1 lembar
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Kementerian Perindustrian RI**

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Nurul Cindy Amelia, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 089652268682

Di : **Kementerian Perindustrian RI,
Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 52-53, Jakarta Selatan**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi
- Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 5

SURAT JAWABAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM
Telp : 5255509

Surat Keterangan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Lestari
NIM : 8105112203
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Kampus : Universitas Negeri Jakarta
Periode Magang : 9 Juni – 4 Juli 2014

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Pengembangan SDM Aparatur Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian, untuk memenuhi persyaratan kelulusan S1.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Juli 2014

Kepala Subbag TU dan Manajemen Kinerja
Biro Kepegawaian

Sariningsih, SE

Lampiran 6

DAFTAR HADIR



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Lestari
No. Registrasi : 8105112203
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto kav. 52-53

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Juni 2014	10. -	Pembekalan PKM
11.	Senin, 23 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Juni 2014	12. -	Pembekalan PKM
13.	Rabu, 25 Juni 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Juni 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Juni 2014	15. <i>[Signature]</i>	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Lestari
No. Registrasi : 8105112203
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gatot Subroto kav. 52-53

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 30 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 1 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 2 Juli 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 3 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 4 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

..... Jakarta 4 Juli 2014

Penin
SEKRETARIS (PANATAP1)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

FORMULIR PENILAIAN



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Dwi Lestari
No.Registrasi : 8105112203
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto kav. 52-53

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	92	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>$\frac{892}{10}$</td> <td>=</td> <td>89,2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>89,2</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{892}{10}$	=	89,2	10 (sepuluh)			89,2	A	Angka bulat	huruf
$\frac{892}{10}$	=	89,2											
10 (sepuluh)													
89,2	A												
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	90											
3	Sikap dan Kepribadian	85											
4	Kemampuan Dasar	90											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80											
7	Keputusan	85											
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90											
9	Aktivitas dan Kreativitas	90											
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90											
	Hasil Pekerjaan												
Jumlah		892											



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Kementerian Perindustrian**

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 9 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional • Menerima berkas TPL IKM
2.	Selasa, 10 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional • Menerima Telepon
3.	Rabu, 11 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional
4.	Kamis, 12 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional
5.	Jumat, 13 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional
6.	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional
7.	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional
8.	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional
9.	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional • Merekap surat masuk
10.	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Mengikuti Kegiatan Pembekalan PKM Nasional

11.	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM • Menerima telepon dari Biro Umum.
12.	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Izin Mengikuti Kegiatan Pembekalan PKM
13.	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan dokumen / memfoto copy surat tugas bagian pengembangan SDM aparatur. • Menyusun berkas-berkas surat tugas. • Memasukan berkas surat tugas ke dalam map. • Menempelkan nama-nama pegawai pada map.
14.	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap data peserta Beasiswa TPL IKM Se-Indonesia • Mengklasifikasikan Peserta Beasiswa TPL IKM Per-Provinsi
15.	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta Beasiswa TPL IKM Nasional • Mencari Hotel untuk Kegiatan Konsinyaring bersama petinggi-petinggi Sekolah Tinggi Nasional. • Menggandakan undangan konsinyaring TPL IKM.
16.	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy surat tugas. • Mengecap surat tugas dari masing-masing pegawai di bagian Pengembangan SDM Aparatur. • Mengetik surat setoran pajak pegawai menggunakan mesin tik elektrik.
17	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat setoran pajak pegawai menggunakan mesin tik elektrik.
18.	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik surat setoran pajak pegawai dan pejabat eselon I, II, III, dan IV menggunakan mesin tik elektrik.

19.	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">• Mengetik surat setoran pajak pegawai dan pejabat eselon I, II, III, dan IV menggunakan mesin tik elektrik.• Mengangkat telepon dari Ditjend Industri Kecil dan Menengah
20.	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">• Mengetik surat setoran pajak pegawai dan pejabat eselon I, II, III, dan IV menggunakan mesin tik elektrik.

Lampiran 9

LIST KELENGKAPAN ISI BERKAS BEASISWA TPL IKM

NOMOR :				
NAMA :				
ISI BERKAS TPL 2014:				
1	Formulir Pendaftaran (Form 01)			
2	Fotocopy Rapor (Kelas I s/d III)			
3	Surat Pernyataan (Form 02)			
4	S. Rekomendasi Kepala Sekolah (Form 03)			
5	S. Rekomendasi Pemda/Dinas Industri (Form 04)			
6	Surat Pernyataan Tidak Mampu (Form 05)			
7	Surat Ket Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah			
8	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah			
9	Fotocopy KTP/KK/Surat Keterangan Domisili			
10	Sertifikat Piagam Akademik dan Non Akademik			
11	S. Rekomendasi Kepsek/Guru BK (Bakat/Minat)			
12	Surat Ket Berbadan Sehat dari Dokter			
13	Surat Ket Tidak Buta Warna dari Dokter			
14	Hasil Rontgen / Foto Toraks			
15	Surat Keterangan Bebas Narkoba			
16	Surat Keterangan Catatan Kepolisian			
17	Deskripsi Latar Belakang Keluarga			
18	Pas Foto Berwarna 4 x 6 cm (3 Lbr)			
19	Anak Pengrajin IKM			
Pilihan : I.				
II.				
Keterangan :				

Lampiran 10

JADWAL KEGIATAN PKL
Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2014

NO.	BULAN/KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Laporan PKL										
12	Sidang PKL										
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, Oktober 2014

Mengetahui,
 Pembantu Dekan I,



Setvo Ferry Wibowo, SE, M.Si
 NIP. 197206171999031001