

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL**

**PUSPITA SUKMAWATI
8143118099**



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

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Koordinasi
Penanaman Modal
Nama Praktikan : Puspita Sukmawati
Nomor Registrasi : 8143118099
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



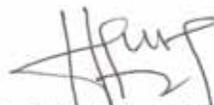
Roni Fasliah, S.Pd, MM
NIP. 19751015 200312 1 001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 20012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 19661030200121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Roni Faslah S.Pd, MM

NIP. 197510152003121001

20 Juni 2014

Penguji Ahli



Maisaroh, SE., M.Si

NIP. 197409232008012012

20 Juni 2014

Dosen Pembimbing



Widya Parimita, SE., M.PA

NIP. 197006052001122001

20 Juni 2014

KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada ALLAH SWT, karena dengan rahmat dan karuniaNya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat usaha keras serta doa dan bantuan dosen pembimbing dan pihak-pihak yang terlibat baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Sehubungan dengan terlaksananya Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari bantuan dan motivasi dari semua pihak, oleh karena itu saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Roni Faslah, S.Pd,MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Drs. Dedi Purwana ES.M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Orang Tua Praktikan yang senantiasa memberikan motivasi.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, 8 Mei 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	II
LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM BKPM	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Visi dan MisiPerusahaan.....	8
C. Fungsi dan Wewenang Perusahaan.....	9

	D. Struktur Organisasi Perusahaan	10
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	16
	B. Pelaksanaan Kerja	16
	C. Kendala Yang Dihadapi	28
	D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	32
	B. Saran.....	32
	Daftar Pustaka.....	34
	Lampiran	

DAFTARTABEL

		Halaman
Tabel 1	Format Lembar Disposisi	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 5 Sertifikat Kegiatan Magang Mahasiswa (KKM)	41
Lampiran 6 Struktur Organisasi Badan Koordinasi Penanaman Modal ...	42
Lampiran 7 Logo Badan Koordinasi Penanaman Modal	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan zaman yang saat ini terjadi membuat kemajuan dalam berbagai bidang, baik dalam ilmu pengetahuan maupun teknologi. Hal ini menyebabkan kebutuhan perusahaan terhadap sumber daya manusia dengan kemampuan tinggi meningkat dan hal ini berdampak pada persaingan sumber daya manusia yang ahli. Maka dari itu, seorang mahasiswa harus dapat menunjukkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam menghadapi daya persaingan yang semakin tinggi, maka perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai sarana untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa khususnya D3 Sekretari. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi para mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya. Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh

selama perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara profesional disebuah perusahaan.

Tingkat penguasaan seorang mahasiswa belum sepenuhnya mencapai seperti apa yang diharapkan, artinya belum dapat mempraktikkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah dipelajari dikampus. Kemampuan untuk bekerja dengan baik yang dimiliki mahasiswa masih relatif kurang karena dunia kerja cukup asing bagi mereka. Dengan mengikuti PKL maka mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah diperoleh pada proses belajar diperkuliahan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka praktikan memilih salah satu lembaga pemerintah non kementerian yaitu Badan Koordinasi Penanaman Modal. Praktikan ditempatkan pada Direktorat Wilayah 2, Unit Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. Pada unit ini, praktikan ditugaskan untuk membantu Sekretaris Direktur Wilayah 2 seperti menangani surat, menangani telepon, menerima tamu dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL diantaranya:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja didalam perusahaan.

- c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- d. Mempersiapkan mental sebagai tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- c. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan diantaranya:

- a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ.

- b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
2. Bagi mahasiswa diantaranya:
- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja disebuah perusahaan.
 - d. Dapat mempraktikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:
- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
 - c. Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

3. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Badan Koordinasi Penanaman Modal

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44 Jakarta

Telepon : (021) 5252008, 5202046, 5269859, 522589

Faksimili : (021) 5202046, 5269859, 5225839

Home Page : <http://www.bkpm.go.id>

Email : sysadm@bkpm.go.id

4. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak 3 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin samai denan jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 07.30 – 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM BKPM

A. Sejarah Badan Koordinasi Penanaman Modal

Sebelum tahun 1967, pemerintah Indonesia tidak menaruh perhatian mendalam pada koordinasi antarlembaga pemerintah terkait penanaman modal asing. Akhirnya, pada tahun tersebut diberlakukan Undang-Undang Penanaman Modal Asing yang salah satu isinya adalah membentuk lembaga bernama Badan Pertimbangan Penanaman Modal Asing (BPPMA). Badan ini bertugas menghubungkan berbagai departemen yang terkait dengan kegiatan penanaman modal asing dan memberi nasihat pada presiden tentang penerapan penanaman modal tersebut.

Setahun kemudian, sebuah undang-undang mengenai penanaman modal dalam negeri diterbitkan. Karena satu dan lain hal, BPPMA dibubarkan. Sebagai gantinya, di akhir tahun 1968, dibentuk lembaga baru bernama Panitia Teknis Penanaman Modal. Tugasnya adalah mempelajari dan menilai setiap permohonan penanaman modal yang masuk, baik dari dalam maupun luar negeri. Setiap permohonan penanaman modal harus memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku.

Akan tetapi, pada teknis pelaksanaan kerjanya, lembaga ini tidak mempunyai wewenang menerbitkan izin penanaman modal. Ia harus mengacu pada departemen teknis dalam menilai permohonan penanaman

modal di tanah air. Guna menyempurnakan fungsi lembaga penanaman modal, pemerintah pun membentuk Badan Koordinasi Penanaman Modal pada 1973.

Badan Koordinasi Penanaman Modal merupakan instansi pelayanan penanaman modal yang didirikan oleh pemerintah NKRI dengan tujuan untuk menerapkan penegakan hukum secara efektif terkait penanaman modal (asing maupun non-asing) di dalam negeri. Kedudukan Badan Koordinasi Penanaman Modal saat ini adalah sebagai badan pemerintah bersifat non-departemen. Badan ini bekerja langsung dibawah instruksi presiden dan bertanggung jawab langsung kepada presiden.

Badan Koordinasi Penanaman Modal merupakan instansi pelayanan penanaman modal yang didirikan oleh pemerintah NKRI dengan tujuan untuk menerapkan penegakan hukum secara efektif terkait penanaman modal (asing maupun non-asing) di dalam negeri. Kedudukan Badan Koordinasi Penanaman Modal saat ini adalah sebagai badan pemerintah bersifat non-departemen. Badan ini bekerja langsung dibawah instruksi presiden dan bertanggung jawab langsung kepada presiden. Badan Koordinasi Penanaman Modal bertugas melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Visi dan Misi Badan Koordinasi Penanaman Modal

Badan Koordinasi Penanaman Modal memiliki visi ideal yakni “Terwujudnya Indonesia sebagai negara tujuan investasi yang menarik”. Untuk mencapai visinya itu, Badan Koordinasi Penanaman Modal memiliki sejumlah misi yang merupakan bentuk penerapan teknis dari visi. Misi-misi tersebut adalah serbagai berikut:

1. Mendorong terciptanya iklim penanaman modal yang kondusif. Misi ini mencakup penyediaan rumusan peraturan, undang-undang, dan kebijakan penanaman modal yang probisnis; termasuk di antaranya pemberian insentif investasi, penyediaan informasi yang akurat seputar sumber daya yang berpotensi dan peluang usaha yang menarik, serta penyediaan bahan acuan dalam menyusun kebijakan pemberdayaan usaha nasional dan meningkatkan pelayanan kemitraan usaha.
2. Meningkatkan efektivitas promosi dan kerja sama penanaman modal. Misi ini mencakup peningkatan minat investasi, baik dari dalam maupun luar negeri, serta mendukung terciptanya kesepakatan kerja sama penanaman modal yang sesuai dengan kepentingan nasional.
3. Meningkatkan fasilitas pelayanan, dan advokasi terkait pelaksanaan penanaman modal. Misi ini mencakup peningkatan kualitas pelayanan serta adanya pengendalian dalam pelaksanaan modal agar realisasi investasi meningkat.
4. Meningkatkan peran kelembagaan dan sistem informasi penanaman modal. Misi ini mencakup peningkatan kualitas layanan administrasi

para aparatur Badan Koordinasi Penanaman Modal , peningkatan kualitas layanan perencanaan program, serta mewujudkan keserasian dalam hubungan masyarakat terkait penanaman modal.

C. Fungsi dan Wewenang BKPM

Sebuah perundang-undangan dan kebijakan seputar penanaman modal asing, Badan Koordinasi Penanaman Modal memiliki fungsi dan wewenang yang ideal. Lembaga ini memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mengkaji, menyusun, dan merumuskan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal dalam skala nasional.
2. Mengoordinasikan penyusunan dan perencanaan program penanaman modal dalam skala daerah.
3. Mengoordinasikan peningkatan dan pengembangan sumber daya di bidang penanaman modal.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan serta perencanaan kegiatan promosi penanaman modal.
5. Mengoordinasikan kerja sama internasional di bidang penanaman modal.
6. Melayani pemberian izin dan fasilitas penanaman modal.
7. Memfasilitasi dan mengendalikan teknis pelaksanaan penanaman modal.
8. Melaksanakan pendidikan, pengembangan, dan pelatihan manusia di bidang penanaman modal.

9. Menetapkan dan mengelola data serta sistem informasi seputar penanaman modal.
10. Melakukan pembinaan fungsional terhadap lembaga-lembaga yang menangani urusan penanaman modal.

D. Struktur Organisasi Badan Koordinasi Penanaman Modal

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal, ditetapkan organisasi dan tata kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagai berikut:

1. Kepala BKPM, memimpin BKPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKPM, Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKPM yang menjadi tanggung jawabnya, dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.
2. Wakil Kepala BKPM, bertugas mewakili Kepala BKPM dalam hal Kepala BKPM berhalangan, melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan seluruh Unit Eselon I di lingkungan BKPM, dan melaksanakan tugas lain atas petunjuk Kepala BKPM.
3. Sekretariat Utama dipimpin oleh Sekretaris Utama, bertugas mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum,

kehumasan, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal. Sekretariat Utama terdiri dari:

- a. Biro Perencanaan Program dan Anggaran;
 - b. Biro Hukum dan Humas;
 - c. Biro Umum.
4. Deputi Bidang Perencanaan Penanaman Modal, bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal. Deputi Perencanaan Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Direktorat Perencanaan Agribisnis dan Sumber Daya Alam Lainnya;
 - b. Direktorat Perencanaan Industri Manufaktur;
 - c. Direktorat Perencanaan Sarana, Prasarana, Jasa dan Kawasan.
5. Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal, bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal. Deputi Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari:
- a. Direktorat Deregulasi Penanaman Modal;
 - b. Direktorat Pengembangan Potensi Daerah;
 - c. Direktorat Pemberdayaan Usaha.
6. Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal, bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang promosi penanaman modal.

Deputi Bidang Promosi Penanaman Modal terdiri dari:

- a. Direktorat Pengembangan Promosi;
- b. Direktorat Promosi Sektoral;
- c. Direktorat Fasilitasi Promosi Daerah;
- d. Direktorat Pameran dan Sarana Promosi.

7. Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal, berugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kerjasama penanaman modal.

Deputi Bidang Kerjasama Penanaman Modal terdiri dari:

- a. Direktorat Kerjasama Bilateral dan Multilateral;
- b. Direktorat Kerjasama Regional;
- c. Direktorat Kerjasama Dunia Usaha Internasional.

8. Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal, bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal.

Deputi Bidang Pelayanan Penanaman Modal terdiri dari:

- a. Direktorat Pelayanan Aplikasi;
- b. Direktorat Pelayanan Perizinan;
- c. Direktorat Pelayanan Fasilitas Penanaman Modal.

9. Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari:

a. Direktorat Wilayah I;

Direktorat Wilayah I bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, pemberian bimbingan dan bantuan pemecahan masalah dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta evaluasi peraturan daerah di wilayah I yang meliputi seluruh Sumatera.

b. Direktorat Wilayah II;

Direktorat Wilayah II bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, pemberian bimbingan dan bantuan pemecahan masalah dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta evaluasi peraturan daerah di wilayah II yang Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta dan seluruh Kalimantan. Direktorat Wilayah II terdiri dari:

- 1) Subdirektorat Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Kalimantan Selatan;
- 2) Subdirektorat Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kalimantan Barat;
- 3) Subdirektorat Wilayah Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah.

c. Direktorat Wilayah III;

Direktorat Wilayah III bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, pemberian bimbingan dan bantuan pemecahan masalah dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta evaluasi peraturan daerah di Provinsi Jawa Barat, Jawa Tengah, Banten dan seluruh Sulawesi.

d. Direktorat Wilayah IV;

Direktorat Wilayah III bertugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pemantauan, pemberian bimbingan dan bantuan pemecahan masalah dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal serta evaluasi peraturan daerah Provinsi Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Timur, Maluku, Maluku Utara, Papua dan Irian Jaya Barat.

10. Inspektorat, bertugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Koordinasi Penanaman Modal. Inspektorat terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

11. Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bertugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, teknis dan administrasi bagi aparatur di bidang penanaman modal. Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Bidang Analisis Kebutuhan dan Penyusunan Program;

- b. Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi;
 - c. Subbagian Tata Usaha.
12. Pusat Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal, bertugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi, pengelolaan data, pelaporan dan penyajian informasi penanaman modal. Pusat ini terdiri dari:
- a. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi;
 - b. Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Tata Usaha.
13. Kelompok Jabatan Fungsional, bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
- a. Auditor;
 - b. Widyaswara;
 - c. Peneliti;
 - d. *Programmer*;
 - e. *Legal drafter*;
 - f. Arsiparis.
14. Komite Penanaman Modal, bertugas memberikan masukan, saran, pandangan, dan pertimbangan kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Koordinasi Penanaman Modal, praktikan ditempatkan di bagian Sekretaris Direktorat Wilayah 2, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. Adapun perkerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menangani surat,
2. Menangani telepon,
3. Menerima tamu,dan
4. Mencatat agenda harian Direktur.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktik kerja lapangan, praktikan dibimbing langsung oleh Sekretaris Direktur Wilayah 2 Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal. Pada mulanya, praktikan diperkenalkan kepada unit yang dibawah oleh Direktur yaitu, Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi, *staff* dan Pegawai Honorer. Praktikan juga dijelaskan tentang unit dimana praktikan ditempatkan.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Menangani Surat

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi formal yang paling sering digunakan di dalam sebuah perusahaan untuk mendapatkan ataupun memberikan informasi dari perusahaan lain ataupun antar unit didalam suatu perusahaan. Informasi dalam surat tersebut dapat berupa undangan, pemberitahuan, pernyataan, laporan dan lain sebagainya.

Menangani surat yang bisa juga disebut dengan korespondensi adalah salah satu dari tugas rutin seorang sekretaris. Dalam menangani surat, praktikan diberikan tugas meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar. Adapun yang dilakukan oleh praktikan dalam menangani surat adalah sebagai berikut:

a. Surat Masuk

Dalam menangani surat masuk, praktikan memiliki beberapa kegiatan yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan bisa berasal dari dalam perusahaan maupun dari dalam perusahaan, yakni dari unit yang berbeda.

Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi penerimaan surat, kegiatan pencatatan surat ke dalam agenda surat masuk, pemberian lembar disposisi dan penyerahan surat kepada direktur, pencatatan disposisi direktur, pendistribusian

surat dan penyimpanan surat. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menangani surat masuk yaitu:

1) Penerimaan Surat

Berdasarkan prosedur, surat masuk diterima melalui praktikan yang kemudian diperiksa kebenaran tujuan surat tersebut lalu menandatangani bukti penertimaan surat, bukti tersebut sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima. Bukti penerimaan surat tersebut dapat dilakukan pada *copy* surat atau pada buku ekspedisi.

2) Pencatatan Surat

Setelah surat diterima, praktikan mencatat surat ke dalam agenda surat masuk yang ada didalam komputer. Yang dicatat dalam agenda surat masuk adalah hari dan tanggal terima, instansi pengirim, nomor surat, tanggal surat, keterangan, disposisi direktur, dan diteruskan kepada.

3) Pemberian Lembar Disposisi dan Penyerahan Surat Kepada Direktur

Setelah surat dicatat dalam agenda surat masuk, sebelum diberikan kepada direktur surat diberi lembar disposisi. Dalam lembar disposisi terdapat kolom daftar nama kasubdit yang menjadi tujuan disposisi dari direktur dan terdapat kolom arahan dari direktur atas tindak lanjut dari surat masuk.

Tabel III.1 Lembar Disposisi

BKPM	DIREKTUR WILAYAH II
<input type="checkbox"/>	Kasubdit Wilayah DKI Jakarta dan Kalimantan Selatan
<input type="checkbox"/>	Kasubdit Wilayah DI Yogyakarta dan Kalimantan Barat
<input type="checkbox"/>	Kasubdit Wilayah Kalimantan Timur dan Kalimantan Tengah

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4) Pencatatan Disposisi Direktur

Setelah direktur memberikan disposisi, praktikan mencatat disposisi, tujuan disposisi serta tanggal direktur memberikan disposisi. Pencatatan disposisi dari direktur penting untuk dilakukan, dengan mencatat disposisi tersebut kita dapat dengan mudah dalam pencatatan agenda harian direktur maupun pejabat lainnya.

5) Distribusi Surat

Setelah disposisi dicatat, surat dan disposisi tersebut di copy sesuai jumlah orang yang di disposisikan lalu diantar kepada yang dituju. Biasanya yang dituju merupakan Kepala Sub

Direktorat yang langsung berada dibawah Direktur dan Sekretaris Direktur.

b. Surat Keluar

Surat keluar yang dilakukan oleh praktikan selama praktik kerja lapangan di Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yaitu membuat surat undangan, surat pemberitahuan kepada unit lain dan perusahaan lain dan lain sebagainya. Dalam kegiatan ini praktikan tidak dapat membuat surat keluar, kecuali jika diperintahkan oleh Direktur.

Untuk pembuatan surat dapat dilakukan oleh masing-masing karyawan kecuali surat yang diperintahkan oleh Direktur langsung. Khusus surat yang diperintahkan oleh Direktur dibuat oleh sekretaris Direktur dan praktikan. Surat yang dibuat oleh karyawan harus diserahkan kepada praktikan untuk dapat diteliti apakah surat sudah benar. Apabila surat masih memiliki kesalahan, surat tersebut dikembalikan kepada karyawan yang membuatnya. Jika surat telah benar lalu diberikan kepada Direktur untuk ditanda tangani. Setelah surat ditanda tangani oleh Direktur, lalu diberikan nomor serta tanggal oleh praktikan. Kegiatan yang dilakukan dalam surat keluar yaitu sebagai berikut:

1) Penyuntingan Surat

Penyuntingan surat merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh sekretaris sebelum surat diproses lebih lanjut. Dalam

penyuntingan surat, yang dilakukan adalah meneliti isi dari surat dan lampiran dari surat tersebut (jika ada). Penyuntingan juga tidak terlepas dari kebenaran perusahaan dan alamat tujuan, bahasa, dan pengetikan. Praktikan turut andil dalam kegiatan ini, lalu diperiksa ulang oleh sekretaris Direktur.

2) Penyerahan dan Penandatanganan Surat

Setelah surat melewati proses penyuntingan, surat diserahkan kepada Direktur untuk ditanda tangani. Setelah surat ditanda tangani, lalu surat diberi nomor dan tanggal oleh praktikan. Setelah surat diberi nomor dan tanggal, lalu surat tersebut digandakan oleh praktikan, penggandaan surat dilakukan sebagai arsip Tata Usaha Direktorat wilayah 2.

3) Pengiriman Surat

Setelah surat melalui proses penyuntingan, penyerahan serta penandatanganan, surat siap untuk dikirimkan kepada pihak yang dituju. Pengiriman surat dilakukan melalui faksimili ataupun melalui pos. Untuk pengiriman surat melalui faksimili dilakukan langsung oleh praktikan, setelah surat dikirim praktikan menghubungi pihak yang dituju untuk memastikan bahwa surat telah diterima. Lain halnya dengan pengiriman melalui faksimili yang dilakukan langsung oleh praktikan, pengiriman surat melalui pos harus melalui unit Tata Usaha Badan Koordinasi Penanaman Modal terlebih dahulu. Praktikan membawa buku

ekspedisi sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah sampai pada unit Tata Usaha, lalu unit Tata Usaha memberikan surat kepada petugas pos yang bertugas setiap pukul sembilan pagi.\

4) Pengarsipan Surat

Mengarsip surat merupakan salah satu dari bagian penanganan surat. Pengarsipan merupakan kegiatan pengumpulan warkat yang disimpan secara teratur agar jika suatu waktu warkat tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Ada berbagai macam sistem pengarsipan, namun pada Badan Koordinasi Penanaman Modal pengarsipannya menggunakan sistem jenis surat. Pengarsipan dokumen dengan sistem jenis surat merupakan pengumpulan surat berdasarkan jenis surat keluar atau masuk, nota dinas masuk atau nota dinas keluar, dan surat tugas. Hal yang dilakukan oleh praktikan dalam mengarsip surat adalah:

- a. Sebelum dilakukan proses pengarsipan, surat terlebih dahulu dicatat dalam agenda surat masuk ataupun dalam agenda surat keluar dan nota dinas masuk atau nota dinas keluar lalu dikelompokkan sesuai jenis surat.
- b. Untuk pengarsipan surat masuk dan nota dinas masuk, praktikan mengarsip surat bila diperintahkan oleh Direktur. Berbeda dengan surat masuk dan nota dinas masuk, setiap surat keluar, nota dinas keluar dan surat tugas wajib untuk

diarsip. Setelah surat dikelompokkan sesuai jenisnya masing-masing, surat dimasukkan kedalam odner yang kemudian ditaruh pada tempatnya semula.

- c. Apabila suatu waktu Direktur ataupun pejabat dan staff membutuhkan surat, praktikan terlebih dahulu menanyakan jenis, nomor dan tanggal serta perihal surat untuk memastikan ada atau tidaknya surat yang dimaksud. Setelah mengetahui jenis, nomor, tanggal serta perihal surat, praktikan mencari pada agenda surat lalu pada odner penyimpanan surat.
- d. Praktikan harus memastikan bahwa surat yang dipinjam oleh Direktu ataupun pejabat dan staff dikembalikan pada praktikan dan di tempatkan lagi di tempat semula. Hal ini harus dipastikan agar surat yang dipinjam tidak tercecer dan sukar ditemukan kembali.

2. Menangani Telepon

Telepon merupakan salah satu media komunikasi yang sering digunakan. Telepon ditangani langsung oleh seorang sekretaris, baik telepon masuk ataupun keluar. Penanganan telepon adalah sebagai berikut:

- a. Menangani Telepon Masuk

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah:

- 1) Ketika telepon masuk berdering, pada dering kedua praktikan mengangkat telepon.
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas catatan.
- 3) Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, BKPM pusat dengan Puspita ada yang bisa saya bantu?”.
- 4) Praktikan lalu menanyakan nama penelepon, perusahaan dan tujuan telepon.
- 5) Apabila tujuan telepon untuk Kepala Sub Direktorat, Kepala Seksi ataupun karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon untuk menunggu.
- 6) Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada pejabat yang dituju akan kesediaannya menerima telepon. Jika yang dituju bersedia menerima telepon, praktikan menyambungkan penelepon dengan yang dituju. Tapi apabila yang dituju tidak dapat menerima telepon, praktikan menyampaikan kepada penelepon seperti “Mohon maaf Bapak Ahmad sedang tidak ada diruanga, apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”.
- 7) Jika penelepon memiliki sebuah pesan, praktikan menuliskan pesan pada buku catatan yang berisi nama, perusahaan, pesan dan nomor yang dapat dihubungi kembali jika dibutuhkan.

- 8) Praktikan mengucap ulang pesan dari penelepon untuk memastikan bahwa pesan yang sampai pada praktikan benar.
- 9) Setelah dipastikan bahwa pesan tersebut benar, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan “Terima kasih telah menghubungi BKPM , selamat pagi”.

b. Menangani Telepon Keluar

Dalam menangani telepon, praktikan juga bertugas untuk menangani telepon keluar. Untuk telepon eksternal praktikan menggunakan mesin fax yang hanya terdapat di ruangan sekretaris Direktur, hal ini dikarenakan telepon biasa hanya dikhususkan untuk kegiatan telepon antar unit.

Dalam praktik kerja lapangan praktikan melakukan panggilan keluar jika mendapat instruksi dan berhubungan dengan unit kerja. Biasa panggilan yang dilakukan berupa konfirmasi kedatangan pada rapat. Hal yang dilakukan praktikan dalam menangani telepon keluar adalah:

- 1) Praktikan terlebih dahulu menuliskan hal yang akan dibicarakan dan nomor tujuan panggilan.
- 2) Praktikan menghubungi tujuan panggilan. Setelah diterima praktikan memastikan kebenaran tujuan telepon seperti “Selamat pagi, dengan PT. Cahaya Abadi?”.
- 3) Jika yang dituju benar, praktikan memperkenalkan diri dan menyampaikan pesan seperti “Saya Puspita dari BKPM pusat, saya ingin konfirmasi untuk rapat yang akan dilaksanakan pada jam satu

siang. Perwakilan kami adalah Bapak Zaman dengan jabatan Kepala Sub Direktorat”.

- 4) Setelah pesan tersebut telah disampaikan, praktikan mengakhiri pembicaraan.

3. Menerima Tamu

Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan juga melakukan kegiatan menerima tamu. Hal yang dilakukan praktikan dalam menerima tamu yaitu sebagai berikut:

- a. Menyapa tamu dengan ramah dan sopan, menanyakan nama dan asal perusahaan serta menanyakan mempunyai janji temu atau tidak.
- b. Jika mempunyai janji temu dengan Direktur atau karyawan lain, praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk menunggu selama praktikan menanyakan kepada Direktur atau karyawan lain.
- c. Jika yang dituju tidak ada ditempat, praktikan sampaikan kepada tamu bahwa yang ia tuju sedang tidak ada ditempat. Jika tamu berkenan menunggu, praktikan mempersilahkan untuk tetap menunggu dan memberikan minuman dan koran untuk mengisi waktu. Jika tamu tidak berkenan menunggu, praktikan meminta nomor tamu yang dapat dihubungi untuk konfirmasi janji temu.
- d. Jika yang dituju ada ditempat, praktikan memberitahukan bahwa ada tamu yang ingin bertemu dengan memberitahukan pula nama tamu dan perusahaan tempat bekerja.

- e. Praktikkan mempersilahkan tamu untuk masuk jika yang dituju bersedia untuk menerima tamu.
- f. Tidak semua orang yang bertamu diberikan minuman, praktikkan memberikan minuman jika diberi instruksi dari Direktur atau Sekretaris Direktur.
- g. Setelah selesai bertamu, praktikkan mengucapkan salam terima kasih.

4. Mencatat Agenda Harian Direktur

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikkan tidak hanya menangani surat, pengarsipan, telepon, dan menerima tamu. Praktikkan juga mencatat agenda harian Direktur.

Dalam pencatatan agenda harian Direktur, praktikkan mencatat hari dan tanggal kegiatan, jenis kegiatan, dan keterangan (tempat pelaksanaan kegiatan). Agenda harian Direktur dituliskan pada papan tulis putih yang terdapat di ruangan sekretaris tepat disebelah pintu ruangan Direktur, sehingga dapat langsung terbaca ketika Direktur sedang masuk atau keluar ruangan.

Kegiatan pencatatan agenda harian Direktur dapat mempermudah dalam mengingatkan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh direktur. Seringkali disaat kegiatan yang akan diikuti akan dimulai, Direktur masih menerima tamu. Disini peran sekretaris dan praktikkan sangatlah penting. Jika hal ini terjadi, praktikkan ataupun Sekretaris Direktur berusaha mengingatkan Direktur akan kegiatannya yang akan segera dimulai.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan selama praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di Badan Koordinasi Penanaman Modal, ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan. Adapun kendala yang dihadapi selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan belum terbiasa dengan lingkungan kerja sehingga menyebabkan praktikan terhambat dalam penyesuaian dan komunikasi pada karyawan di lingkungan kerja.
- b. Praktikan mengalami kesulitan dalam menangani telepon dari perusahaan lain dikarenakan belum menguasai materi yang ditanyakan oleh penelepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala saat praktik kerja lapangan, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi setiap kendala agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala saat praktik kerja lapangan yaitu:

1. Berkomunikasi penting dalam dunia kerja. Menurut Diana K. Ivy dan Phil Backlund, “Komunikasi adalah proses yang terus berlangsung dan dinamis menerima dan mengirim pesan dengan tujuan berbagi makna”¹.Praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dan beradaptasi dilingkungan kerja hampir separuh waktu praktik kerja

¹Diana K. Ivy dan Phil Backlund.*Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. (Bandung:: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2011)p.14

lapangan. Untuk mengatasi kendala dalam berkomunikasi, hal yang dilakukan praktikan adalah dengan banyak bertanya kepada pembimbing, serta kepada karyawan lain pada saat pendistribusian surat dan saat waktu istirahat. Dengan begitu komunikasi dapat berjalan dengan baik dan praktikan dapat menjalankan praktik kerja lapangan dengan baik.

2. Menerima telepon merupakan tugas rutin seorang sekretaris, akan tetapi praktikan mengalami kesulitan dalam menjawab pertanyaan dari perusahaan lain. Menurut Ernawati, tugas-tugas sekretaris dikelompokkan menurut jenisnya dapat dibagi menjadi:

- a. Tugas Perkantoran
Tugas ini meliputi: mempersiapkan meja kerja Pimpinan, mengambil dan menyalin dikte dari Pimpinan, mengurus surat masuk dan surat keluar, mengetik dan membuat konsep surat, filling dan mengindeks surat.
- b. Tugas Resepsionis
Terdiri dari tugas menerima dan menjawab telepon, mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima dan melayani tamu yang akan bertemu pimpinan, mencatat janji-janji untuk Pimpinan, menyusun acara kegiatan kerja sehari-hari pimpinan.
- c. Tugas Keuangan
Menangani urusan keuangan pribadi pimpinan dengan bank, membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dan sebagainya atas nama pimpinan, menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan serta penyediaan dana untuk keperluan tersebut.
- d. Tugas Sosial
Mengurus rumah tangga kantor Pimpinan, mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor Pimpinan beserta pengurusan undangannya, menyampaikan ucapan selamat atau menyatakan bela sungkawa kepada relasi atas nama Pimpinan.
- e. Tugas Insidental
Mempersiapkan agenda kerja rapat, mempersiapkan laporan, menulis pidato atau pernyataan Pimpinan, membuat ikhtisar dari berita-berita dan artikel dari surat kabar, majalah, brosur dan sebagainya yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan, mengoreksi dan menedit bahan-bahan cetakan seperti brosur,

undangan, company profile, *prospectus*, formulir, maupun daftar yang dikonsepsi Pimpinan, mencari dan memilihkan *souvenir*, yang sesuai untuk para relasi, mewakili Pimpinan dalam berbagai pertemuan atau resepsi”².

Seorang sekretaris memiliki tugas resepsionis yang salah satunya adalah menerima telepon. Dalam mengatasi kendala sulit menjawab pertanyaan dari perusahaan lain, praktikan berusaha untuk menjalankan salah satu tugas kreatif sekretaris yaitu mempelajari lebih dalam mengenai hal-hal yang seringkali ditanyakan oleh penelepon.

Menurut Hendarto, tugas-tugas kreatif tersebut seperti:

1. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan.
2. Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan.
3. Membuat perencanaan kerja.
4. Mengumpulkan brosur, price list dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan.
5. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, *product knowledge*, budaya perusahaan.
6. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan”³.

Dengan menjalankan salah satu tugas kreatif sekretaris, praktikan berusaha untuk mempelajari mengenai unit dimana praktikan ditempatkan saat Praktik Kerja Lapangan dan mempelajari mengenai pertanyaan-pertanyaan yang seringkali ditanyakan oleh penelepon.

²Ernawati Ursula, *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003)p. 25

³Hendarto M.G. Hartati, *Menjadi Sekretaris Profesional*, (Jakarta: PPM, 2003)p. 64

Selain dengan mempelajari pertanyaan-pertanyaan yang seringkali ditanyakan penelepon, praktikan meminta bantuan kepada karyawan untuk dapat menjawab pertanyaan yang tidak dapat dijawab oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Koordinasi Penanaman Modal dan ditempatkan pada Direktorat Wilayah II Pengendalian Pelaksanaan Modal sebagai asisten sekretaris.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menangani surat dan nota dinas, mengarsip surat, menangani telepon, menerima tamu, dan mencatat agenda harian Direktur.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dan kesulitan dalam menangani telepon masuk dari perusahaan lain.
4. Dalam mengatasi masalah yang dihadapi praktikan berinisiatif untuk mempelajari lebih dalam hal-hal yang seringkali ditanyakan oleh penelepon serta bertanya kepada pembimbing PKL dan bertanya kepada karyawan lain sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik.

B. Saran

1. Untuk Badan Koordinasi Penanaman Modal
 - a. Harus mampu meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam bekerja.

- b. Sebaiknya perusahaan dapat memperhatikan penataan ruang kerja karyawan yang efektif dan efisien.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan dapat menjalin hubungan dengan perusahaan, sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ivy, Diana K. dan Phil Backlund.. *Exploring Gender Speak: Personal Effectiveness in Gender Communication*. Dalam Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset, 2011.
- Ursula, Ernawati. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003.
- Hartati, Hendarto M.G. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2003.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : UNJ, 2012.

Lampiran 1

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 : 0039/UN39.12/KM/2014 6 Januari 2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Kepala BKPM RI,
UP. Bapak Sekretaris Utama BKPM RI

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

Nama : Puspita Sukmawati
Nomor Registrasi : 8143118099
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Badan Koordinasi Penanaman Modal,
Jl. Jend. Gatot Subroto, No.44, Jakarta 12190

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs/ Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Tanda Terima Izin Praktik Kerja Lapangan

BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
 Jl. Jend. Gatot Subroto No.44 Telepon 5252008 ext.1105-1106
 Jakarta Selatan

TANDA TERIMA

No	Asal Surat/permohonan	No. & Tanggal Surat	Perihal	Keterangan
	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Negeri Jakarta	0039/UNJ.12/ KM/2014 6 Januari 2014	Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

13 JAN 2014
 5252008
 Ext: 2231

Diterima Tanggal
 Tanda Tangan Penerima
 BKPM



Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...S... SKS

Nama : Puspita Sukmawati
No. Registrasi : 9149119022
Program Studi : PS. Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Koordinasi Penanaman Modal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 45, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1.	
2.	Senin, 3 Februari 2014	2.	
3.	Selasa, 4 Februari 2014	3.	
4.	Rabu, 5 Februari 2014	4.	
5.	Kamis, 6 Februari 2014	5.	
6.	Jumab, 7 Februari 2014	6.	
7.	Senin, 10 Februari 2014	7.	
8.	Selasa, 11 Februari 2014	8.	
9.	Rabu, 12 Februari 2014	9.	
10.	Kamis, 13 Februari 2014	10.	
11.	Jumab, 14 Februari 2014	11.	izin sakit
12.	Senin, 17 Februari 2014	12.	
13.	Selasa, 18 Februari 2014	13.	
14.	Rabu, 19 Februari 2014	14.	
15.	Kamis, 20 Februari 2014	15.	

Jakarta, 4 April 2014
Penilai,

(Kamu)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Membaca legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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/fk

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ruspita Sukmawati
No. Registrasi : 3193112052
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Bndaa Koordinasi Penanganan Masalah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.		1.	
2.	Jumat, 21 Februari 2014	2.	
3.	Senin, 24 Februari 2014	3.	
4.	Selasa, 25 Februari 2014	4.	
5.	Rabu, 26 Februari 2014	5.	
6.	Kamis, 27 Februari 2014	6.	
7.	Jumat, 28 Februari 2014	7.	
8.	Senin, 3 Maret 2014	8.	
9.	Selasa, 4 Maret 2014	9.	
10.	Rabu, 5 Maret 2014	10.	
11.	Kamis, 6 Maret 2014	11.	
12.	Jumat, 7 Maret 2014	12.	
13.	Senin, 10 Maret 2014	13.	
14.	Selasa, 11 Maret 2014	14.	
15.	Rabu, 12 Maret 2014	15.	



Jakarta, 4 April 2014

Pemilai,

[Signature]
Karna

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leading*

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 : Fuspita Sukmawati
No. Registrasi : 219317009
Program Studi : DS Sekretaris
Tempat Praktik : Berdas Keseluruhan Peminatan Modal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	1.	
2.	<u>Kamis, 15 Maret 2014</u>	2.	
3.	<u>Jumat, 14 Maret 2014</u>	3.	
4.	<u>Senin, 17 Maret 2014</u>	4.	
5.	<u>Selasa, 18 Maret 2014</u>	5.	
6.	<u>Rabu, 19 Maret 2014</u>	6.	
7.	<u>Kamis, 20 Maret 2014</u>	7.	
8.	<u>Jumat, 21 Maret 2014</u>	8.	
9.	<u>Senin, 24 Maret 2014</u>	9.	
10.	<u>Selasa, 25 Maret 2014</u>	10.	
11.	<u>Rabu, 26 Maret 2014</u>	11.	
12.	<u>Kamis, 27 Maret 2014</u>	12.	
13.	<u>Jumat, 28 Maret 2014</u>	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 4 April 2014

Pemilai,



(.....)

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Puspita Sukmawati
No.Registrasi : 819318029
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Koordinasi Penanaman Modal
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	25	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	20					
3	Sikap dan Kepribadian	35					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	35					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	70	Nilai Rata-rata : $\frac{810}{10} = 81$ (10 sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	81	A	Angka bulat	huruf
81	A						
Angka bulat	huruf						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		810					

Jakarta, 25 April 2019
Penilai
Endang S.
Praktisi w. tingkat II

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Sertifikat Kegiatan Magang Mahasiswa

 **BKPM**

S E R T I F I K A T

NO : 3 / KMM / A.3 / III / 2014

Diberikan Kepada :

Nama : PUSPITA SUKMAWATI
NIM : 8143118099
Tempat / Tanggal Lahir : JAKARTA, 21 JUNI 1993
Instansi/Lembaga : FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

TELAH MELAKSANAKAN

Kegiatan Magang Mahasiswa (KMM)

pada tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan tanggal 28 Maret 2014 di Kantor Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Jakarta, 28 Maret 2014

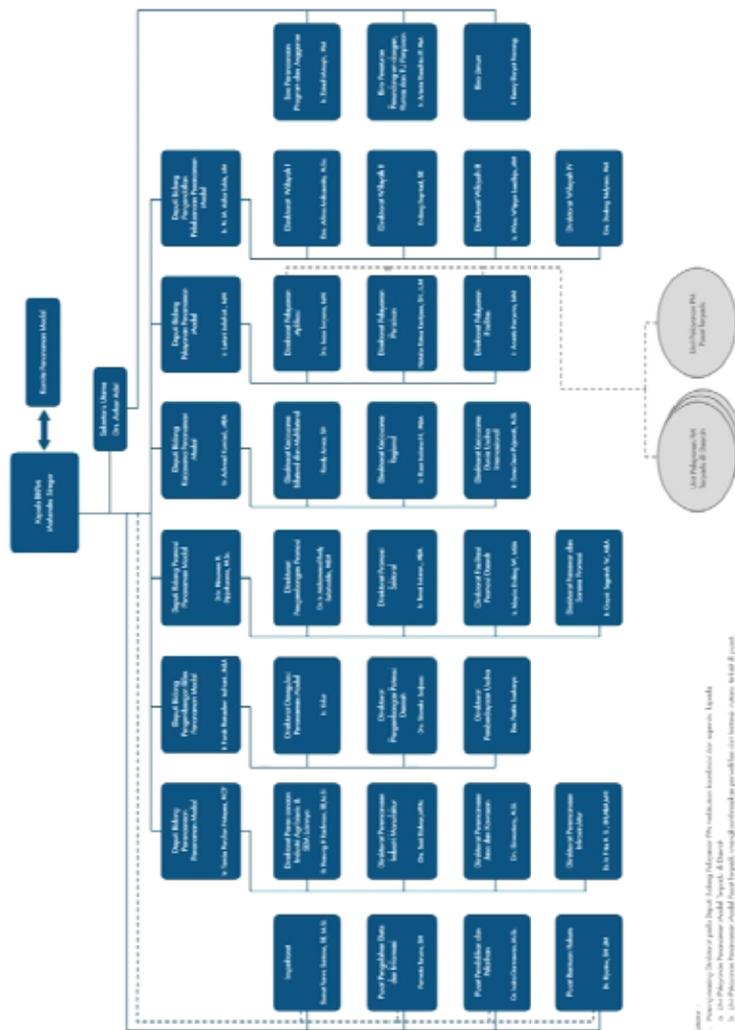
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
Sekretaris Utama,


Drs. Anhar Adeli

Lampiran 6

Struktur Organisasi Badan Koordinasi Penanaman Modal

STRUKTUR ORGANISASI BKPM



1. ...
 2. ...
 3. ...

Lampiran 7

Logo Badan Koordinasi Penanaman Modal

