

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**AYU HAPSARI  
8143118098**



**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 PESETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Kementerian Perindustrian  
Nama Praktikan : Ayu Hapsari  
Nomor Registrasi : 8143118098  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



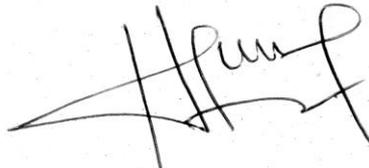
**Roni Fasliah, S.Pd, MM**  
NIP: 19751015 200312 1001

Pembimbing,



**Dra. Nuryetty Zain, MM**  
NIP: 19550222 198602 2001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP: 19661030 200012 1001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP. 19661030 200012 1001**

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

**Darma Rika S., S.Pd, M.SE**

**NIP. 19830324 200912 2002**



13 Juni 2014

Penguji Ahli

**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP. 19661030 200012 1001**



13 Juni 2014

Dosen Pembimbing

**Dra. Nur yetty Zain, MM**

**NIP. 19550222 198602 2001**



13 Juni 2014

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kuasa dan rahmat-Nyalah saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perindustrian. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan cukup mendapat kesulitan dan hambatan, namun berkat dukungan dari dosen pembimbing, orang tua, dan para sahabat, saya dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Selain itu tidak lupa saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada saya dalam penulisan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan,
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma 3 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 E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,
5. Seluruh pegawai Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup yang telah membantu praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan,
6. Bapak, Ibu, Kakak, dan Adik praktikan yang selalu memberikan motivasi.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan oleh praktikan. Harapan saya sebagai praktikan semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa bermanfaat bagi para mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi Sekretari.

Jakarta, April 2014

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	viii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Visi dan Misi Kementerian Perindustrian .....	15
C. Struktur Organisasi .....	19
D. Kegiatan Umum Instansi.....	20
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	44
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

		<b>Halaman</b>
Tabel 3.1	: Format Agenda Surat Masuk.....	25
Tabel 3.2	: Format Agenda Surat Undangan .....	26
Tabel 3.3	: Format Agenda Surat Keluar.....	30
Tabel 3.4	: Format Agenda Jadwal Pimpinan.....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL.....	46
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 4 : Form Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5 : Lembar Kegiatan Harian PKL .....	51
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian .....	58
Lampiran 7 : Struktur Organisasi PPIHLH.....	59
Lampiran 8 : Situs Intranet Kemenperin .....	60
Lampiran 9 : Agenda Surat Masuk pada Situs Intranet .....	63
Lampiran 10 : Agenda Pimpinan pada Situs Intranet .....	64
Lampiran 11 : Contoh Lembar Disposisi .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi ini, dunia kerja sangat membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya untuk mencapai visi dan misi suatu perusahaan. Melalui Praktik Kerja Lapangan mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan konsep yang dipelajarinya selama berada di Universitas.

Praktik Kerja Lapangan, sebagai bagian dari mata kuliah D3 Sekretari, merupakan salah satu komponen dalam mencapai misi yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Jakarta. Mata kuliah tersebut merupakan perpaduan antara teori dan praktik di bidang kesekretariatan ataupun administrasi, yang akan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja sebelum menyelesaikan studi.

Praktikan diwajibkan bekerja pada unit-unit kerja yang sesuai dengan bidang studinya dalam melaksanakan PKL. Praktikan akan menerima dan melaksanakan segala tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja secara bertanggung jawab selama dua bulan. Selama Praktik Kerja Lapangan diharapkan pimpinan unit kerja di tempat praktikan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada praktikan, sehingga praktikan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Pimpinan unit kerja diharapkan dapat mengarahkan praktikan kepada pola

berpikir yang kreatif, penuh inisiatif, bertanggungjawab, dan tanggap atas segala permasalahan kerja yang dihadapi. Oleh karena itu pimpinan unit kerja diharapkan dapat menciptakan suasana yang rasional dalam sikap dan perilaku, sehingga praktikan mengerti secara mendalam tentang situasi pekerjaan yang ditemukan dalam kegiatan sehari-hari.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka praktikan memilih salah satu instansi pemerintah yaitu Kementerian Perindustrian. Instansi tersebut menempatkan praktikan pada subbagian Tata Usaha dan Manajemen Kinerja sebagai Sekretaris Kepala Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup. Pada subbagian ini, praktikan ditugaskan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, menangani telepon, faksimili, membuat agenda pimpinan dalam seminggu dan lain sebagainya.

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

1. Maksud PKL diantaranya :
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan,
  - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja didalam perusahaan,
  - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan latar belakang pendidikan,
  - d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja dan membekali praktikan menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

2. Tujuan PKL diantaranya :
  - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan,
  - b. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan,
  - c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan Instansi Pemerintah dimana tempat praktikan ditempatkan,
  - d. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Instansi diantaranya:
  - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi dan UNJ,
  - b. Memungkinkan instansi untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansinya.
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 instansi,
  - d. Dapat mempraktikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam instansi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:
- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan instansi 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. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan instansi saat ini.

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

Praktikan melaksanakan PKL pada :

Nama Instansi : Kementerian Perindustrian

Alamat : Jln. Gatot Subroto Kav. 52-53

Telepon : 021 – 5252746

Faksimili : 021 – 5252746

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

Alasan praktikan memilih instansi tempat PKL adalah karena instansi tersebut merupakan salah satu instansi pemerintahan yang sudah ada sejak lama dan memiliki reputasi yang baik.

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

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak 6 Januari 2014 sampai dengan 5 Maret 2014. Praktikan melaksanakan PKL pada hari kerja yaitu senin sampai dengan jumat, dengan waktu kerja dari pukul 07.30 – 16.00.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Perindustrian**

Sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensiil tanggal 19 Agustus 1945, maka wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo hingga berakhirnya tugas kabinet ini tanggal 14 November 1945. Dalam Kabinet Sjahrir I, dengan sistem pemerintahan parlementer, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo, yang selanjutnya menjabat Menteri Perdagangan dan Perindustrian pada Kabinet Sjahrir II dari tanggal 12 Maret 1946 sampai dengan 2 Oktober 1946. Selanjutnya, dalam Kabinet Sjahrir III, wewenang dan pembinaan sektor industri dan perdagangan kembali pada Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K. Gani, dibantu Menteri Muda Kemakmuran, Mr. Joesoef Wibisono. Dalam serah terima dari Kabinet Sjahrir III kepada Kabinet Amir Sjarifoedin I tanggal 3 Juli 1947, pembinaan sektor industri dan perdagangan masih tetap di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K.Gani dibantu oleh dua orang Menteri Muda yaitu I.J. Kasimo dan Dr. A. Tjokronegoro sampai berakhirnya Kabinet Sjarifoedin II pada tanggal 29 Januari 1948.

Pada Kabinet Hatta I yang ditandai adanya perubahan dari sistem parlementer menjadi presidensiil, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Sjafroeddin Prawiranegara dan berakhir tanggal 4 Agustus 1949. Usai masa kabinet itu (tanggal 19 Desember 1948 sampai dengan 13 Juli 1949), sektor industri dan perdagangan dipercayakan kepada Ir. Indratjaja.

Dalam Kabinet Hatta II tanggal 4 Agustus sampai dengan 20 Desember 1949, Ir. Indratjaja digantikan oleh I.J. Kasimo sampai berakhirnya Kabinet RIS dengan sistem parlementer, yaitu sejak tanggal 20 Desember 1949 sampai tanggal 21 Januari 1950, yang merupakan kabinet peralihan RI Yogyakarta. Selanjutnya dalam Kabinet Halim (RI Yogyakarta) dari tanggal 21 Januari sampai dengan 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan menjadi satu dalam Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang dipimpin oleh Mr. Tandiono Manoe.

Kembali pada Kabinet Hatta dengan sistem parlementer, dari tanggal 20 Desember 1949 sampai dengan tanggal 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan masuk dalam wewenang dan tanggung jawab Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda.

Pada masa Kabinet Natsir dari tanggal 6 September 1950 sampai dengan 27 April 1951, Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipercayakan kepada Dr. Soemitro Djohadikoesoemo. Karena adanya perubahan dalam Kabinet tersebut maka Menteri Perdagangan dan Perindustrian diserahkan kepada Mr. Soejono Hadinoto.

Pada masa Kabinet Wilopo, sejak tanggal 3 April 1952, sektor industri dan perdagangan menjadi tanggung jawab Kementerian Perekonomian yang dipimpin oleh Mr. Soemanang. Kemudian Mr. Soemanang digantikan oleh Mr. Iskaq Tjokrohadisoerjo sampai tanggal 12 Agustus 1955. Masa Kementerian Perekonomian berlangsung selama 5 tahun, yaitu sampai Kabinet Ali Sastroamidjojo II yang berakhir pada tanggal 9 April 1957.

Dalam Kabinet Boerhanuddin Harahap yang berakhir pada tanggal 24 Maret 1956, Menteri Perekonomian dijabat oleh I.J. Kasimo. Sementara dalam Kabinet Ali-Roem-Idham, Menteri Perekonomian dijabat oleh Mr. Boerhanuddin yang dibantu Menteri Muda Perekonomian, F.F. Oembas.

Ketika terbentuk Kabinet Karya yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda, sektor industri dan perdagangan dipisahkan pada kementerian tersendiri; yaitu sektor perdagangan masuk dalam Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Prof. Soemardjo, sebagai Menteri Perdagangan dijabat oleh Drs. Rachmat Muljomiseno, sektor industri dibina oleh Menteri Perindustrian yang dijabat oleh Ir. F.J. Inkiriwang, berakhir pada tanggal 22 Juli 1959.

Dalam Kabinet Kerja dengan sistem presidensiil sampai tanggal 18 Februari 1960, Menteri Muda Perindustrian Rakyat dijabat oleh Dr. Soeharto dan Menteri Muda Perindustrian Dasar dan Pembangunan dijabat oleh Chairael Saleh sementara Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Mr. Arifin Harahap. Dalam periode itu Chairael Saleh juga ditunjuk sebagai Menteri Pembangunan dan Dr. J. Leimena sebagai Menteri Distribusi.

Ketika diberlakukannya program Pembangunan Nasional Semesta Berencana yang dimulai tahun 1961, pembinaan industri ditangani oleh dua departemen, yaitu Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dan Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra). Meskipun antara tahun 1961 sampai dengan Agustus 1964 telah terjadi pergantian kabinet sebanyak 2 (dua) kali, namun Deperdatam dan Depperindra tidak mengalami perubahan. Perubahan organisasi baru terjadi pada periode konfrontasi dengan Negara Federasi Malaysia.

Dalam Kabinet Kerja II, Chairael Saleh ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar dan Pertambangan, sedangkan Dr. Soeharto dan Mr. Arifin Harahap masing-masing sebagai Menteri Perindustrian Rakyat dan Menteri Perdagangan sampai perubahan kabinet tanggal 6 Maret 1962. Dalam Kabinet Kerja IV yang berakhir pada tanggal 27 Agustus 1964, Menteri Perindustrian dan Pertambangan masing-masing dipegang oleh Chairael Saleh, Mayjend Dr. Aziz Saleh selaku Menteri Perindustrian Rakyat, sementara Menteri Perdagangan digantikan oleh Adam Malik.

### **Kabinet Dwikora**

Dalam Kabinet Dwikora yang dipimpin oleh Perdana Menteri, dibantu oleh sebuah Presidium, terdiri dari tiga Wakil Perdana Menteri (Waperdam). Kabinet yang tersusun atas lima belas Kompartemen tersebut masing-masing membawahi beberapa Kementerian. Pada saat itu, Kementerian Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dipecah menjadi tiga Kementerian yang

berada di bawah naungan Kompartemen Pembangunan, terdiri dari Kementerian Perindustrian Dasar, Kementerian Pertambangan dan Kementerian Minyak dan Gas Bumi. Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra) dipecah menjadi empat Kementerian yang berada di bawah Kompartemen Perindustrian Rakyat terdiri dari Kementerian Perindustrian Tekstil, Perindustrian Ringan, Perindustrian Kerajinan dan Perindustrian Rakyat serta Urusan Berdikari. Sementara, Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi berada di bawah naungan Kementerian Perdagangan.

Pada masa Kabinet Dwikora periode 27 Agustus 1964 sampai dengan 22 Februari 1966, jabatan Menteri Perindustrian Dasar dipercayakan pada Hadi Thayeb, Menteri Perindustrian Pertambangan dijabat oleh Armunanto, Menteri Perindustrian Tekstil dipimpin oleh Brigjen Ashari Danoedirdjo, Menteri Perindustrian Ringan dipimpin oleh Brigjen M. Yoesoef, Menteri Perindustrian Kerajinan dipimpin oleh Mayjen Dr. Aziz Saleh, Menteri Perdagangan Dalam Negeri oleh Brigjen Achmad Joesoef dan Menteri Perindustrian Maritim dijabat oleh Mardanoes. Sewaktu Kabinet Dwikora disempurnakan, maka sebagai Menteri Perindustrian Dasar ditetapkan Brigjen M. Joesoef, Menteri Perindustrian Rakyat ditetapkan Mayjen Dr. Aziz Saleh, Menteri Perindustrian Tekstil Brigjen Ashari Danoedirdjo, Menteri Perindustrian Kerajinan Hadi Thajeb, Menteri Perindustrian Ringan Laksda (U) Soeharnoko Harbani dan Menteri Perdagangan tetap dipegang oleh Brigjen Achmad Joesoef. Menteri Perindustrian Maritim masih dijabat oleh Mardanus sampai kabinet ini berakhir tanggal 28 Maret 1966.

Selanjutnya, berlangsung Kabinet Dwikora dan Brigjen M. Joesoef ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar dan Ringan, Ir. Sjafiun sebagai Menteri Perindustrian Tekstil, brigjen Ashari Danudirdjo diangkat sebagai Menteri Perdagangan, Kom (U) J. Salatoen sebagai Menteri Perindustrian Penerbangan dan Mardanus tetap sebagai Menteri Perindustrian Maritim sampai berakhirnya Kabinet Dwikora tanggal 25 Juli 1966.

Di era Orde Baru dengan terbentuknya Kabinet Ampera sampai 17 Oktober 1967 Mayjen M. Joesoef ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar, Ringan dan Tenaga, Menteri Perindustrian Tekstil dan Kerajinan Rakyat, Ir. H. M. Sanusi dan Menteri Perdagangan dijabat oleh Mayjen Ashari Danoedirdjo, Ir. H. M. Sanusi tetap sebagai Menteri Perindustrian Tekstil dan Kerajinan Rakyat dan Mayjen M. Joesoef sebagai Menteri Perdagangan, yang berakhir pada tanggal 6 Juni 1968.

### **Kabinet Pembangunan**

Dalam Kabinet Pembangunan I dengan sistem presidensiil yang terbentuk sejak tanggal 6 Juni 1968 sampai dengan 28 Maret 1973, Letjen M. Joesoef sebagai Menteri Perindustrian sampai berakhirnya Kabinet Pembangunan II dan Prof. Dr. Soemitro Djojohadikoesoemo sebagai Menteri Perdagangan, kemudian digantikan oleh Drs. Radioes Prawiro.

Dalam Kabinet Pembangunan III, tanggal 29 Maret 1978 sampai dengan 19 Maret 1983, Ir. A.R. Soehoed sebagai Menteri Perindustrian, Drs. Radioes Prawiro sebagai dan Menteri Perdagangan dan Koperasi, Bustanil Arifin SH

ditunjuk sebagai Menteri Muda Urusan Koperasi. Selanjutnya sejak tanggal 29 Maret 1983 sampai dengan 19 Maret 1988, Rachmat Saleh, SE ditunjuk sebagai Menteri Perdagangan, sementara Bustanil Arifin, SH sebagai Menteri Koperasi.

Dalam Kabinet Pembangunan IV, sebagai Menteri Perindustrian adalah Ir. Hartarto sampai berakhirnya Kabinet Pembangunan V tanggal 19 Maret 1993. Menteri Muda Perindustrian dijabat oleh Ir. T. Ariwibowo, Menteri Perdagangan dijabat oleh Dr. Arifin Siregar dan sebagai Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Dr. Soedradjat Djiwandono.

Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Ir. T. Ariwibowo ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian dan sebagai Menteri Perdagangan ditunjuk Prof. Dr. Satrio Budihardjo Joedono yang berakhir sampai tanggal 6 Desember 1995, sebagai awal digabungnya Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan. Sebagai Menteri Perindustrian dan Perdagangan diangkatlah Ir. T. Ariwibowo.

Pada tanggal 16 Maret 1998, menggantikan Ir. T. Ariwibowo diangkat Mohammad Hasan sebagai Menteri Perindustrian dan Perdagangan. Dua bulan berselang dengan terjadinya gerakan reformasi, maka Kabinet Pembangunan VI mengalami perubahan. Pada tanggal 21 Mei 1998, Mohammad Hasan digantikan oleh Prof. Dr. Ir. Rahardi Ramelan, M.Sc.

Selanjutnya dalam Kabinet Reformasi Pembangunan di bawah kepemimpinan Presiden Abdurrahman Wahid, tanggal 26 Oktober 1999 ditetapkan Drs. Jusuf Kalla menggantikan Prof. Dr. Ir. Rahardi Ramelan, M.Sc.

Enam bulan kemudian, tepatnya tanggal 26 April 2000, pergantian pimpinan Depperindag kembali terjadi yakni dari Drs. Jusuf Kalla diserahkan kepada Letjen TNI Luhut B. Pandjaitan.

### **Kabinet Gotong Royong**

Pada tanggal 9 Agustus 2001, dalam Kabinet Gotong Royong di bawah kepemimpinan Megawati Soekarnoputri, maka pimpinan Depperindag diserahterimakan dari Letjen TNI Luhut B. Pandjaitan kepada Rini M.S. Soewandi.

Selama kepemimpinan Presiden Abdurrahman Wahid, selaku Presiden Republik Indonesia ke-4, dengan berbagai alasan dan masalah yang dihadapi telah berkali-kali merubah susunan dan komposisi personalia kabinet yang dipimpinya. Dalam hubungan ini telah terjadi sebanyak tiga kali pergantian Menteri Koordinator Perekonomian Nasional, semula dijabat oleh Dr. Kwik Kian Gie; kemudian berturut-turut dipegang oleh Dr. Rizal Ramli dan Drs, Burhanuddin Abdullah MA hingga berakhirnya pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid. Sedangkan Menteri yang menjabat bidang perindustrian dan perdagangan ditetapkan semula Drs. Jusuf Kalla, kemudian diganti oleh Letjen TNI Luhut B. Pandjaitan seperti yang telah diungkapkan di atas.

Presiden Abdurrahman Wahid kemudian diberhentikan oleh MPR - RI melalui suatu Sidang Istimewa (SI) pada tanggal 23 Juli 2001. Selanjutnya, sesuai konstitusi, Wakil Presiden RI Megawati Soekarnoputri ditetapkan sebagai

Presiden RI ke-5 yang menjabat hingga tahun 2004. Sedang sebagai Wakil Presiden RI untuk periode yang sama terpilih Dr. Hamzah Haz.

Harapan besar bangsa Indonesia yang diletakkan di pundak Megawati Soekarnoputri dan Hamzah Haz memang beralasan. Betapa tugas-tugas berat tersebut harus diemban, tidak saja melingkupi bidang perekonomian, penegakan hukum, pemulihan keamanan serta persoalan-persoalan lain yang demikian kompleks menjadi dambaan seluruh rakyat Indonesia untuk segera berakhir. Bangsa Indonesia demikian menyadari bahwa globalisasi semakin dekat, sementara jika persoalan di dalam negeri masih belum terselesaikan secara baik, sangat mustahil akan mampu bersaing di kancah internasional.

Bercermin dari pengalaman dua tahun kepemimpinan Presiden Abdurrachman Wahid, Megawati Soekarnoputri sebagai Presiden RI ke-5 didampingi oleh Hamzah Haz sebagai Wakil Presiden RI yang ke-9, membentuk Kabinet Gotong Royong yang didukung dari berbagai unsur, baik dari partai politik maupun kalangan profesional dan non politik. Dengan terbentuknya Kabinet Gotong Royong di bawah pimpinan puteri sulung Proklamator RI, Ir. Soekarno, yang diumumkan pada tanggal 9 Agustus 2001, bangsa Indonesia kembali menapak dan berusaha melangkah dengan tegak menyongsong hari depan yang cerah, agar bisa sejajar dengan bangsa-bangsa lain di dunia ini. Penanganan sektor industri dan perdagangan yang dipercayakan kepada Rini Mariani Soemarno Soewandi diharapkan mampu menghidupkan kembali perekonomian bangsa Indonesia.

## **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 Dr. Soesilo Bambang Yudhoyono sebagai Presiden RI melalui pemilihan langsung yang pertama di Indonesia. Pada Susunan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid I (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 I dimana Dr. Ir. Andung A. Nitimihardja diganti oleh Drs. Fahmi Idris (2005 - 2009) sebagai Menteri Perindustrian.

Kemudian pada susunan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid II (periode 2009 - sekarang) 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

## **B. Visi dan Misi Kementerian Perindustrian**

Visi Pembangunan Industri Nasional Jangka Panjang (2025) adalah Membawa Indonesia pada tahun 2025 untuk menjadi Negara Industri Tangguh Dunia yang bercirikan :

1. Industri kelas dunia;
2. PDB sektor Industri yang seimbang antara Pulau Jawa dan Luar Jawa;
3. Teknologi menjadi ujung tombak pengembangan produk dan penciptaan pasar.

Untuk menuju Visi tersebut, dirumuskan Visi tahun 2020 yakni Tercapainya Negara Industri Maju Barusesuai dengan Deklarasi Bogor tahun 1995 antar para kepala Negara APEC. Sebagai Negara Industri Maju Baru, Indonesia harus mampu memenuhi beberapa kriteria dasar antara lain:

1. Kemampuan tinggi untuk bersaing dengan Negara industri lainnya;
2. Peranan dan kontribusi sektor industri tinggi bagi perekonomian nasional;
3. Kemampuan seimbang antara Industri Kecil Menengah dengan Industri Besar;
4. Struktur industri yang kuat (pohon industri dalam dan lengkap, hulu dan hilir kuat, keterkaitan antar skala usaha industri kuat);
5. Jasa industri yang tangguh.

Berdasarkan Visi tahun 2020, kemampuan Industri Nasional diharapkan mendapat pengakuan dunia internasional, dan mampu menjadi basis kekuatan ekonomi modern secara struktural, sekaligus wahana tumbuh-suburnya ekonomi yang berciri kerakyatan. Dalam mewujudkan Visi Kementerian Perindustrian tahun 2020, diperlukan upaya-upaya sistemik yang dijabarkan ke dalam peta strategi yang mengakomodasi perspektif pemangku kepentingan berupa pencapaian strategis (Strategic Outcomes) yaitu :

1. Meningkatnya nilai tambah industri;
2. Meningkatnya penguasaan pasar dalam dan luar negeri;
3. Meningkatnya kemampuan SDM Industri, R&D dan kewirausahaan;
4. Meningkatnya penguasaan teknologi industri yang hemat energi dan ramah lingkungan;
5. Lengkap dan menguatnya struktur industri;
6. Tersebar nya pembangunan industri;
7. Meningkatnya peran IKM terhadap PDB.

Visi tersebut di atas kemudian dijabarkan dalam visi lima tahun sampai dengan 2014 yakni Pemantapan daya saing basis industri manufaktur yang berkelanjutan serta terbangunnya pilar industri andalan masa depan.

Dalam rangka mewujudkan visi 2025 di atas, Kementerian Perindustrian sebagai institusi pembina Industri Nasional mengemban misi sebagai berikut:

1. Menjadi wahana pemenuhan kebutuhan hidup masyarakat;
2. Menjadi dinamisator pertumbuhan ekonomi nasional;
3. Menjadi pengganda kegiatan usaha produktif di sektor riil bagi masyarakat;
4. Menjadi wahana (medium) untuk memajukan kemampuan teknologi nasional;
5. Menjadi wahana penggerak bagi upaya modernisasi kehidupan dan wawasan budaya masyarakat;
6. Menjadi salah satu pilar penopang penting bagi pertahanan negara dan penciptaan rasa aman masyarakat;
7. 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.

Sesuai dengan Visi tahun 2014 di atas, misi tersebut dijabarkan dalam misi lima tahun sampai dengan 2014 sebagai berikut:

1. Mendorong peningkatan nilai tambah industri;
2. Mendorong peningkatan penguasaan pasar domestik dan internasional;
3. Mendorong peningkatan industri jasa pendukung;

4. Memfasilitasi penguasaan teknologi industri;
5. Memfasilitasi penguatan struktur industri;
6. Mendorong penyebaran pembangunan industri ke luar pulau Jawa;
7. Mendorong peningkatan peran IKM terhadap PDB.

### **C. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian dapat dilihat pada lampiran Laporan Akhir PKL.

Fungsi atau tugas dari setiap unit kerja yang ada pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup yaitu :

1. Kepala Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup, bertugas untuk mengatur dan mengawasi kinerja pada setiap bidang yang berada di pusat kajian tersebut,
2. Kepala Bidang Lingkungan Hidup, bertugas melaksanakan penyiapan penelitian dan pengkajian di bidang lingkungan global dan pengendalian lingkungan hidup,
3. Kepala Bidang Energi, bertugas untuk melaksanakan penyiapan penelitian dan pengkajian di bidang konservasi dan diversifikasi energi,
4. Kepala Bidang Industri Hijau, bertugas untuk melaksanakan penyiapan penelitian dan pengkajian di bidang pengembangan dan kerja sama industri hijau,
5. Kepala Subbagian Tata Usaha, bertugas untuk melakukan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat,

kearsipan, dan dokumentasi serta, manajemen kinerja Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup.

#### **D. Kegiatan Umum Instansi**

Kegiatan umum Kementerian Perindustrian pada umumnya sesuai dengan struktur organisasinya yaitu:

1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program penelitian dan pengkajian di bidang industri hijau, lingkungan hidup, dan energi;
2. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang industri hijau, lingkungan hidup, dan energi;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang industri hijau, lingkungan hidup, dan energi;
4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan manajemen kinerja Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup.

Kegiatan umum Sekretaris Kepala Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup yaitu:

1. Menjadwalkan agenda pimpinan dan mengatur keperluan pimpinan;
2. Menangani surat masuk dan surat keluar;
3. Menerima tamu;
4. Menerima telepon dan faks.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perindustrian, praktikan ditempatkan di Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup pada subbagian Tata Usaha dan Manajemen Kinerja sebagai Sekretaris Kepala Pusat, adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menangani telepon;
2. Menangani surat masuk dan surat keluar;
3. Mengirim dan menerima faks;
4. Mengagendakan jadwal pimpinan;

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Manajemen Kinerja. Pada awal praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan oleh pembimbing tentang struktur organisasi yang ada pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup. Praktikan juga dijelaskan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan selama PKL, selama melaksanakan praktik adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

## 1. Menangani Telepon

Ruangan sekretaris Kepala Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup terdapat dua telepon, yaitu satu telepon digunakan untuk menelpon ke unit yang ada di Kementerian Perindustrian dengan menggunakan nomor *extention* dan satu telepon lagi digunakan untuk faksimili dan menelepon keluar kantor. Praktikan menangani telepon masuk dan keluar, hal yang dilakukan yaitu:

### a. Menangani telepon masuk

Pada saat menangani telepon masuk, yang praktikan lakukan adalah:

- 1) Ketika telepon masuk berdering pada deringan ketiga praktikan mengangkat telepon;
- 2) Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas;
- 3) Pada saat mengangkat telepon praktikan memberi ucapan salam seperti selamat pagi, selamat siang, dan selamat sore;
- 4) Setelah itu praktikan terlebih dahulu menanyakan identitas penelepon;
- 5) Jika penelepon ingin berbicara dengan kepala pusat atau pegawai yang ada pada pusat pengkajian, praktikan mempersilakan penelpon untuk menunggu sebentar;
- 6) Apabila penelepon ingin berbicara kepada kepala pusat, praktikan harus mengkonfirmasi kepada atasan apakah bersedia

menerima telepon tersebut atau tidak, jika tidak bersedia menerima telepon dikarenakan sibuk atau tidak ada di tempat, maka praktikan menjelaskan alasannya kepada penelepon dan bertanya apakah ingin meninggalkan pesan;

- 7) Jika ada pesan yang ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut pada kertas;
  - 8) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang telah ditulis di kertas, dan mengucapkan terima kasih dan salam.
- b. Menangani telepon keluar

Praktikan menangani telepon keluar hanya jika praktikan mendapatkan tugas dari atasan, seperti pengecekan jadwal pesawat dan konfirmasi kehadiran rapat yang diselenggarakan oleh Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup. Hal yang dilakukan saat menangani telepon keluar yaitu:

- 1) Sebelum menelepon praktikan mempersiapkan alat tulis dan kertas, untuk mencatat info yang penting;
- 2) Saat menelepon tangan kiri mengangkat gagang telepon dan tangan kanan menekan nomor yang dituju;
- 3) Setelah telepon diangkat oleh penerima, praktikan memberi salam, lalu memperkenalkan diri dan berasal darimana;
- 4) Kemudian praktikan menjelaskan tujuan menelepon, jika untuk konfirmasi kehadiran rapat, praktikan menyebutkan nomor

surat, hari atau tanggal, waktu, dan tempat berlangsungnya rapat, jika ada yang hadir praktikan mencatat nama peserta dan asal peserta;

- 5) Pada akhir pembicaraan praktikan mengucapkan terima kasih dan memberi salam.

## **2. Menangani Surat**

Secara umum surat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang sering digunakan didalam instansi. Surat dapat berupa pemberitahuan, laporan, undangan, dan sebagainya.

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat masuk dan surat keluar. Dalam menangani surat masuk dan keluar hal yang dilakukan yaitu:

### **a. Surat masuk**

Dalam pengurusan surat masuk, yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

#### **1) Penerimaan surat**

Prosedur penerimaan surat masuk langsung diterima melalui praktikan. Setelah diterima, surat diperiksa kebenaran alamat yang dituju, kemudian dibuka amplopnya jika surat berada di dalam amplop, kecuali surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka.

## 2) Penyortiran surat

Surat yang telah diterima kemudian disortir. Penyortiran dilakukan agar memudahkan dalam pencatatan surat. Surat masuk yang terdiri atas memo dinas, surat perintah, surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya dicatat pada buku agenda surat masuk, sedangkan untuk surat undangan dicatat pada buku agenda undangan.

## 3) Pencatatan surat

Setelah proses penyortiran selesai, kemudian surat dicatat ke buku agenda sesuai dengan jenis surat. Bagian surat yang dicatat di buku agenda yaitu nomor surat, tanggal surat, asal surat, dan perihal. Format agenda surat masuk dijelaskan pada tabel berikut:

**Tabel 3.1**  
**Format Agenda Surat Masuk**

No. Agenda	Nomor Surat/ Tanggal Surat	Dari	Kepada	Perihal	Keterangan
135	41/BPKIMI.1/1/2014 08 Januari 2014	Ses BPKIMI	PPIHLH	Usulan Daftar Kegiatan Koordinator dan Pelaksana Kegiatan 2014	(Isi disposisi)

Sumber: data diolah oleh praktikan

Bagian surat undangan yang dicatat pada buku agenda undangan yaitu nomor surat, asal surat, nama kegiatan, hari dan tanggal, waktu, tempat, dan agenda acara. Berikut gambar format buku agenda undangan yaitu:

**Tabel 3.2**  
**Format Agenda Surat Undangan**

931/BPKIMI.1/4/2014	
Ses BPKIMI	
Bimbingan Teknis Penilaian SAKIP TA 2013 di Lingkungan BPKIMI	
Hari/tanggal : Rabu, 16 April 2014	
Waktu	: 09.00
Tempat	: Ruang Rajawali, Lt. 2, Gedung Kemenperin
Agenda	: Membahas Bimtek Penilaian SAKIP

Sumber: data diolah oleh praktikan

Surat yang telah selesai dicatat di buku agenda diberi kertas disposisi, lalu diisi sesuai dengan isi surat. Format lembar disposisi dapat dilihat pada bagian lampiran. Setelah itu, surat dimasukkan ke dalam map sesuai dengan jenis surat, jika surat masuk seperti memo dinas, surat perintah, surat tugas, dan sebagainya masuk ke map dalam “Surat Masuk”, sedangkan

untuk surat undangan masuk ke dalam map bertuliskan “Undangan”.

4) Penyerahan surat ke kepala pusat

Setelah selesai memasukkan surat ke dalam map bening, kemudian map diserahkan ke kepala pusat untuk diberi disposisi oleh pimpinan.

5) Pendistribusian surat

Surat yang telah diberi disposisi kemudian didistribusikan sesuai dengan isi disposisi. Jika isi disposisi bertuliskan “File Umum”, maka praktikan memasukkan surat tersebut ke ordner “File Umum”, sedangkan jika berisi “edarkan”, praktikan langsung menggandakan surat lalu mengedarkan surat ke para kabid dan kasubbid. Pada surat undangan jika berisi “Ingatkan saya, jadwalkan”, maka praktikan menulis di buku undangan bahwa kepala pusat sendiri yang akan hadir pada rapat tersebut, kemudian ketika saatnya rapat, diingatkan kembali dan disiapkan undangannya beserta bahan rapat.

6) Meng-*input* surat masuk ke situs instansi

Dalam melakukan pengurusan surat, praktikan tidak hanya mencatat surat di buku agenda surat masuk dan buku agenda undangan, tetapi praktikan juga meng-*input* surat masuk ke situs intranet. Untuk masuk ke situs tersebut

dibutuhkan *user id* dan *password*, *user id* berupa Nomor Induk Pegawai (NIP). Intranet dirancang khusus untuk memudahkan para pegawai dan atasan untuk berkomunikasi, meningkatkan produktivitas pegawai, dan sebagainya.

Untuk masuk ke situs intranet, praktikan memakai *user id* kepala pusat untuk menginput surat masuk dan undangan. Bagian surat masuk yang di-*input* ke intranet yaitu nomor agenda, tanggal terima surat, nomor surat, tanggal surat, asal surat, kepada, dan perihal. Untuk surat undangan bagian surat yang di-*input* adalah jenis kegiatan, tanggal kegiatan, jam kegiatan, nomor surat, agenda kegiatan, dan lokasi kegiatan. Contoh gambar situs intranet dapat dilihat pada bagian lampiran.

b. Surat keluar

Selama praktik kerja lapangan di Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup (PPIHLH), praktikan ditugaskan melakukan penomoran surat keluar seperti memo dinas, surat undangan, dan surat tugas. Surat keluar dikirim ke dalam instansi maupun keluar instansi.

Pembuatan surat keluar dilakukan oleh masing-masing pegawai yang ada di lingkungan Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup atau praktikan sendiri yang membuat surat

keluar jika mendapat perintah dari atasan langsung. Surat yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada praktikan untuk diperiksa kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Pengurusan surat keluar memiliki beberapa proses yaitu:

1) Penyuntingan surat

Saat penyuntingan surat yang dilakukan adalah membaca dan mencermati isi surat, jika terdapat kesalahan seperti salah dalam pengetikan kata, surat tersebut dikembalikan kepada konseptor untuk diperbaiki. Terdapat dua rangkap pada surat yang akan dikirim surat keluar, satu untuk diparaf oleh kepala bidang yang membuat surat tersebut dan satu lagi tidak diparaf. Surat yang telah diparaf dijadikan arsip setelah surat selesai ditanda tangani dan diberi nomor.

2) Penandatanganan surat

Setelah surat selesai disunting, kemudian surat diserahkan kepada atasan untuk ditandatangani, jika yang mendatangi adalah kepala badan, berarti surat tersebut hanya diparaf oleh kepala pusat.

3) Penomoran surat

Surat yang telah selesai ditanda tangani, kemudian diberi nomor dan tanggal. Pemberian tanggal pada surat sesuai dengan saat dikeluarkan atau sesuai tanggal surat yang ada pada surat. Bagian surat yang ditulis di agenda buku keluar

yaitu tanggal surat, bidang yang membuat surat, surat yang dituju, dan perihal. Nomor surat berdasarkan tanggal dan nomor urut yang ada di buku agenda. Contoh nomor surat yaitu 109/BPKIMI.4/4/2014, 109 menunjukkan nomor surat yang, BPKIMI.4 adalah kode unit kerja Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup (PPIHLH), 4 adalah kode bulan surat, dan 2014 adalah kode tahun surat. Berikut tabel bentuk agenda surat keluar yaitu:

**Tabel 3.3**  
**Format Agenda Surat Keluar**

No. Agenda	Nama Surat	Dari	Kepada	Perihal	Keterangan
109	109/BPKIMI.4/4/2014	Bidang Industri Hijau	Kepala BPKIMI	Laporan rapat	Arsip Surat Keluar

Sumber: data diolah oleh praktikan

Surat yang mempunyai paraf kepala bidang dimasukkan ke dalam ordner untuk dijadikan arsip, sedangkan surat yang tidak terdapat paraf untuk dikirimkan kepada yang dituju.

#### 4) Pengiriman surat

Dalam proses pengiriman surat yang pertama dilakukan adalah memeriksa tujuan pengirim, jika lebih dari satu tujuan,

surat tersebut harus digandakan. Setelah itu, praktikan memberi stempel ke surat-surat yang akan dikirim. Sebelum dikirim, praktikan menuliskan nomor surat, perihal surat, dan tujuan pengiriman di buku ekspedisi. Buku ekspedisi berguna sebagai tanda terima bahwa surat yang dikirim telah sampai.

Pengiriman surat dilakukan oleh petugas pengantar surat, petugas tersebut membawa buku ekspedisi untuk meminta paraf kepada penerima surat sebagai bukti penerimaan surat. Jika tujuan surat di luar kantor dan bersifat biasa, maka praktikan sendiri yang akan mengirim surat tersebut melalui faksimili, sesuai dari perintah atasan. Namun, jika tujuan surat adalah Menteri, maka surat tersebut harus dikirimkan langsung ke kantor Menteri tersebut. Petugas pengiriman surat yang akan pergi untuk mengantar surat tersebut.

## **2. Mengirim dan Menerima Faksimili**

Selain mengurus telepon masuk dan keluar, praktikan juga mengurus pengiriman dan penerimaan faks. Dokumen yang biasa dikirimkan melalui faks adalah memo dinas, surat undangan, surat balasan, dan lembar konfirmasi kehadiran. Dalam penerimaan faks masuk, dokumen yang biasa diterima adalah surat undangan, surat pemberitahuan dan lembar konfirmasi. Berikut tahapan saat pengiriman surat melalui faks yaitu:

a. Persiapkan nomor yang dituju

Sebelum melakukan pengiriman surat, terlebih dahulu praktikan mempersiapkan nomor faks yang akan dituju. Jika sudah menemukan nomor faks, catat nomor tersebut di kertas kosong untuk memudahkan praktikan dalam menekan nomor tujuan.

b. Masukkan dokumen ke *fax feeder*

Setelah persiapan selesai, praktikan memasukkan surat ke *Fax Feeder* dengan posisi tulisan membelakangi praktikan dan kepala surat berada di bawah.

c. Telepon nomor yang dituju

Praktikan mengangkat gagang telepon kemudian menekan nomor tujuan, jika sudah ada nada faks seperti *beep* panjang tekan tombol *start* dan tutup gagang telepon. Tunggu hingga dokumen melewati mesin faks. Jika sudah melewati mesin faks dan di layar faks terdapat tulisan seperti “*2 pages sent ok*” tanda bahwa surat sudah terkirim ke nomor yang dituju.

d. Simpan tanda bukti

Saat tulisan yang berisikan bahwa surat sudah terkirim, bukti laporan tercetak secara otomatis oleh mesin faks. Kemudian simpan laporan tersebut untuk dilampirkan di surat yang telah dikirim sebagai bukti bahwa surat telah berhasil dikirim. Setelah selesai mengirim faks, praktikan

mengembalikan surat dan laporan kepada konseptor surat bahwa surat sudah selesai dikirim.

Selain sebagai pengirim surat melalui faks, praktikan juga bertugas sebagai penerima faks. Langkah yang dilakukan dalam penerimaan faks yaitu:

a. Menerima nada faks

Mesin faks pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup adalah mesin faks manual yang terhubung dengan telepon. Saat ada telepon masuk, pastikan terlebih dahulu nada saat mengangkat telepon, apakah nada faks atau suara seseorang, jika suara seseorang lanjutkan pembicaraan, namun jika nada faks tekan tombol *start* dan tutup gagang telepon. Dokumen akan tercetak otomatis setelah menekan tombol *start*.

b. Penerimaan dokumen

Jika mesin faks sudah berhenti mencetak dokumen yang dikirim, terima dokumen tersebut dan kemudian diperiksa tujuan surat tersebut dan isi surat. Mesin faks akan otomatis berhenti jika tidak ada lagi surat yang dikirim oleh pengirim.

### 3. Mengagendakan Jadwal Pimpinan

Sebagai sekretaris praktikan ditugaskan untuk mengagendakan jadwal pimpinan. Setiap minggunya praktikan menuliskan jadwal rapat di papan tulis yang berada diruangan sekretaris kepala pusat. Jadwal

pimpinan diagendakan dipapan tulis setiap minggunya. Format agenda jadwal pimpinan dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Format Agenda Jadwal Pimpinan**

No.	Hari	Tanggal	Jam	Acara dan Tempat	Keterangan
1	Senin	21-4-2014	08.00	Rapat RPPUU no.3 Tahun 2014 (Sekjen) di Ruang Rapat Nuri, Lantai 2, Kemenperin	Bu Reni

Sumber: data diolah penulis

Pada kolom keterangan berisikan tentang siapa yang hadir pada rapat tersebut atau yang telah diberi disposisi oleh kepala pusat untuk hadir. Fungsi penulisan agenda pimpinan di papan tulis agar pegawai mengetahui jadwal pimpinan pada saat itu. Selain mengagendakan jadwal pimpinan di papan tulis, praktikan juga mengagendakan jadwal pimpinan di situs [www.intranet.kemenperin.go.id](http://www.intranet.kemenperin.go.id), agar pimpinan mengetahui rapat yang akan dihadiri. Agenda kegiatan pribadi pimpinan pada situs tersebut dapat dilihat pada bagian lampiran.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama dua bulan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa kendala yang dihadapi. Berikut kendala yang praktikan dapatkan selama PKL yaitu:

#### 1. Hilangnya surat undangan yang telah dibuat

Praktikan mengantar surat undangan yang telah diberi disposisi oleh pimpinan, sebelum mengantar surat tersebut praktikan mencatat isi disposisi dan siapa yang dituju pada isi disposisi, serta tanggal penerimaan. Contohnya praktikan mengirim surat undangan ke kepala bidang A seminggu sebelum acara berlangsung. Ketika kepala bidang diingatkan soal rapat tersebut oleh atasan, ternyata kepala bidang tersebut tidak merasa mendapatkan surat tersebut, padahal surat tersebut praktikan langsung kirimkan ke kepala bidang tersebut. Praktikan juga mencatat tanggal pengiriman surat, tetapi itu tidak cukup kuat untuk menjadi bukti jika surat tersebut telah sampai ke tujuan.

#### 2. Terjadinya kesalahan pada penanganan surat masuk

Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) mengirim surat perihal permintaan tim teknis pada akhir bulan Februari. Pada bulan Maret KLH kembali menelepon untuk meminta balasan surat, tetapi praktikan tidak merasa mendapatkan surat yang dijelaskan. Praktikan mengecek buku agenda surat masuk tetapi juga tidak ada. KLH mengatakan bahwa pihaknya sudah mengirim surat tersebut melalui faks dan email pimpinan, tetapi praktikan tidak menerima surat melalui faks tersebut. Kemudian

praktikan meminta izin untuk membuka email pimpinan, lalu memeriksa email dan terdapat surat tersebut. Praktikan tidak akan membuka pesan yang ada pada email pimpinan jika tidak ada perintah.

### 3. Sistem penyimpanan arsip yang tidak baik

Praktikan mendapatkan tugas dari Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mencarikan berkas DP3-nya dari tahun 2009 sampai dengan tahun 2013. Berkas DP3 disimpan pada sebuah ordner dengan sistem penyimpanan menurut tanggal. Dalam mencarikan berkas, praktikan melakukan pencarian berdasarkan nama pegawai yang bersangkutan. Hal tersebut memakan waktu yang lama dikarenakan sistem penyimpanan pada berkas DP3 yang menggunakan sistem penyimpanan tanggal.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara mengatasi kendala sebagai berikut:

### 1. Kehilangan surat undangan

Pada kendala ini praktikan akan menjelaskan peran arsip itu sendiri. Menurut Sedarmayanti, yaitu : “Peran arsip sangat penting bagi kehidupan organisasi, mengakibatkan arsip perlu dikelola dengan baik, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip, maka arsip akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat”.<sup>1</sup>

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan pentingnya arsip untuk dikelola dengan baik. Untuk menanggulangi kendala ini, praktikan men-

---

<sup>1</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan* (Bandung: Mandar Maju, 2008), hlm. 30

*scan* surat undangan sebelum diberikan kepada yang dituju. Setelah di-*scan* surat undangan tersebut disimpan pada komputer berdasarkan tanggal pada jadwal dan nama pengirim undangan.

## 2. Penanganan surat masuk

Dalam menghadapi kendala pada penanganan surat masuk praktikan menggunakan langkah-langkah penanganan surat masuk yang baik. Menurut Wursanto, langkah-langkah penanganan (pengurusan dan pengendalian) surat masuk dibagi menjadi lima langkah yaitu:

1. Penerimaan surat,
2. Penyortiran surat,
3. Pembukaan surat,
4. Pencatatan surat dan,
5. Pengarahan surat masuk.<sup>2</sup>

Berikut ini penjelasan mengenai lima langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk adalah sebagai berikut :

### 1) Penerimaan Surat

Penerimaan surat masuk terdapat dua cara yaitu: melalui pos dan telkom. Pada kendala ini cara pengiriman surat yang dilakukan oleh Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) termasuk jenis surat yang diterima melalui faksimili atau melalui telkom, pengirim seharusnya mengkonfirmasi melalui telepon jika surat sudah diterima atau belum.

---

<sup>2</sup> Wursanto, Ig, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 110-115

## 2) Penyortiran Surat

Penyortiran surat masuk adalah kegiatan mengkategorikan surat-surat yang diterima dari Kementerian Lingkungan Hidup ke dalam kelompok yang telah ditentukan.

## 3) Pembukaan Surat

Pembukaan surat adalah kegiatan yang dilakukan penerima surat untuk membuka surat dari dalam amplop. Sebelum membuka amplop surat periksa kembali tujuan pengiriman dan sifat surat tersebut.

## 4) Pencatatan Surat Masuk

Setelah surat telah dikeluarkan dari dalam amplop, surat dicatat pada buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi.

## 5) Pengarahan Surat Masuk

Pengarahan surat masuk dibedakan menjadi tiga macam yaitu: pengarahan surat masuk penting, pengarahan surat masuk biasa, dan pengarahan surat masuk rahasia. Jika surat tersebut surat bersifat rahasia langsung diberikan kepada pimpinan tanpa diberi disposisi.

Jadi, cara pengiriman surat dilakukan oleh Kementerian Lingkungan Hidup (KLH) harus melalui pos atau faksilimi. Jika melalui email pimpinan bisa sewaktu-waktu lupa memberi tahu kepada sekretaris ada surat masuk yang harus ditangani. Setelah mengirim surat, KLH harus melakukan konfirmasi pengiriman surat dengan menelepon ke penerima surat.

### 3. Sistem penyimpanan yang tidak baik

Dalam menghadapi kendala pada sistem penyimpanan, dibutuhkan pemahaman mengenai arsip itu sendiri. Menurut Sutarto yang dikutip oleh Suraja, yaitu : “Arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis, dan dapat diketemukan kembali dengan cepat”.<sup>3</sup>

Dalam hal ini instansi tersebut tidak menyimpan warkat sesuai dengan teori arsip yang ada, terbukti dengan lamanya pencarian dalam penemuan berkas DP3.

Untuk menemukan berkas dengan cepat, perlu diketahui sistem penyimpanan warkat yang baik dan benar. Menurut The Liang Gie, terdapat lima macam sistem penyimpanan warkat yaitu:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic Filing*),
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filing*),
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filing*),
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filing*).<sup>4</sup>

Berkas DP3 adalah berkas yang berisi tentang penilaian para pegawai yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat. Pengarsipan berkas DP3 menggunakan sistem penyimpanan menurut tanggal. Sistem penyimpanan ini menggunakan urutan tanggal yang tertera pada tiap berkas. Sistem ini tidak cocok untuk pengarsipan berkas DP3 karena memakan waktu yang lama dalam pencarian berkasnya.

---

<sup>3</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), p. 33

<sup>4</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2006), hlm. 120 - 122

Sesuai dengan sistem penyimpanan warkat yang dikemukakan oleh The Liang Gie, sistem yang dapat digunakan untuk memudahkan dalam pencarian berkas DP3 dengan menggunakan sistem penyimpanan menurut abjad, karena sistem abjad menggunakan urutan dari abjad nama-nama pegawai yang ada pada tiap berkas. Sehingga dalam pencarian berkas tidak memakan waktu yang lama untuk menemukan nama pegawai pada berkas tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perindustrian dan ditempatkan pada Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup sebagai Sekretaris Kepala Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas mengurus telepon, mengurus persuratan, mengurus faks masuk dan keluar, dan menginput surat ke [intranet.kemenperin.go.id](http://intranet.kemenperin.go.id).
3. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi, seperti hilangnya surat undangan yang telah diberi disposisi, terjadinya kesalahan pada surat masuk, dan sistem penyimpanan yang tidak baik.
4. Melihat dari peran arsip yang dikemukakan oleh Sedarmayanti. Cara praktikan mengatasi kendala kehilangan surat dengan membuat cadangan surat yaitu men-*scan* surat tersebut, lalu menyimpannya di dalam komputer. Praktikan mengatasi masalah mengenai penganan

surat adalah dengan langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk yang dikemukakan oleh Wursanto. Cara mengatasi masalah sistem penanganan arsip dengan metode sistem kearsipan yang dikemukakan oleh Suraja dan The Liang Gie.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan menyampaikan saran yaitu:

### **1. Kepada Kementerian Perindustrian**

- a. Setiap surat undangan yang masuk agar selalu di-*scan*, sehingga masalah tersebut bisa ditanggulangi dan ditingkatkan kualitas kinerja dalam pengelolaan persuratan.
- b. Selalu memperhatikan surat yang masuk melalui faksimili dan mempunyai kerjasama yang baik antara sekretaris dengan pimpinan terhadap surat yang masuk melalui email, sehingga masalah penanganan surat masuk yang salah bisa teratasi.
- c. Sistem kearsipan pada penyimpanan berkas DP3 dengan menggunakan sistem abjad agar saat melakukan pencarian tidak memakan waktu yang lama.
- d. Agar selalu dimonitori pekerjaan para pegawai dalam melaksanakan tugasnya agar mendapat hasil yang maksimal.

## 2. Kepada Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta dapat bekerja sama dengan instansi atau perusahaan terkait mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini agar mahasiswa ataupun mahasiswi yang kesulitan mencari tempat praktik agar bisa dimudahkan.
- b. Meningkatkan kualitas kurikulum pendidikan yang sudah ada di Universitas dengan cara melihat kendala yang dihadapi mahasiswa setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. Badan Pengkajian Kebijakan, Iklim dan Mutu Industri. <http://kemenperin.go.id/struktur/bpkimi> (diakses pada tanggal 28 Maret 2014).

\_\_\_\_\_. Sejarah Kementerian Perindustrian. <http://kemenperin.go.id/profil/69/sejarah-kementerian-perindustrian> (diakses pada tanggal 28 Maret 2014).

\_\_\_\_\_. Visi dan Misi Kementerian Perindustrian. <http://kemenperin.go.id/profil/70/visi-misi-kementerian-perindustrian> (diakses pada tanggal 28 Maret 2014).

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2008.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2006.

Wursanto, Ig. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.

Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**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 : 6335/UN39.12/PL/2013

4 Desember 2013

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup,  
Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri,  
Jakarta

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

Nama : Ayu Hapsari  
Nomor Registrasi : 8143118098  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Badan Pengkajian Kebijakan Iklim dan Mutu Industri,  
Jl. Gatot Subroto, Kav.52-53, Jakarta 12950

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

## Surat Keterangan PKL

 <b>Kementerian Perindustrian</b> REPUBLIK INDONESIA	<b>BADAN PENGKAJIAN KEBIJAKAN IKLIM DAN MUTU INDUSTRI</b> <b>PUSAT PENGKAJIAN INDUSTRI HIJAU DAN LINGKUNGAN HIDUP</b> Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lantai 20 Jakarta 12950 Kotak Pos 3538 JKSMG Telp. 021-5255509 pes. 4042, 5252746, Fax. 021-5252746
	<hr/>
Nomor : 4 /BPKIMI.4/1/2014 Lampiran : - Perihal : Konfirmasi Penerimaan Izin Praktek Kerja Lapangan	Jakarta, 6 Januari 2014
<p>Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di Jakarta</p> <p>Sehubungan dengani Surat Saudara Nomor : 6335/UN39.12/PL2013, tanggal 4 Desember 2013, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :</p> <p>Nama : Ayu Hapsari          Nomor Registrasi : 8143118098          Program Studi : D3 Sekretari          Fakultas : Ekonomi</p> <p>Bersama ini kami beritahukan, bahwa kami menerima Mahasiswi Saudara yang namanya tercantum diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan terhitung tanggal 6 Januari sampai dengan 5 Maret 2014.</p> <p>Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;">Kepala Pusat Pengkajian Industri dan Lingkungan Hidup</p>  <p style="text-align: right;">Reni Budiharti</p>	
<p><u>Tembusan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris BPKIMI;</li> <li>2. Pertinggal.</li> </ol>	

## Lampiran 3

## Daftar Hadir PKL



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  
...2... SKS

Nama : Ayu Hapsari  
No. Registrasi : 01431100 98  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PPHLII, BPP-IMI, Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto Kaw 52-53, (021) - 5292746

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Januari 2014	1. Attanas	
2.	Selasa, 7 Januari 2014	2. Attanas	
3.	Rabu, 8 Januari 2014	3. Attanas	
4.	Kamis, 9 Januari 2014	4. Attanas	
5.	Jum'at, 10 Januari 2014	5. Attanas	
6.	Senin, 13 Januari 2014	6. Attanas	
7.	Selasa, 14 Januari 2014	7. Attanas	
8.	Rabu, 15 Januari 2014	8. Attanas	
9.	Kamis, 16 Januari 2014	9. Attanas	
10.	Jum'at, 17 Januari 2014	10. Attanas	
11.	Senin, 20 Januari 2014	11. Attanas	
12.	Selasa, 21 Januari 2014	12. Attanas	
13.	Rabu, 22 Januari 2014	13. Attanas	
14.	Kamis, 23 Januari 2014	14. Attanas	
15.	Jum'at, 24 Januari 2014	15. Attanas	

Jakarta, 5 Maret 2014

Penilai,



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir PKL



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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Ayu Hapsari  
 No. Registrasi : 8143118098  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PPHLLH BKPMI, Kementerian Perindustrian  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Gabot Subrok Kav 52-53, (021)-5252446

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27 Januari 2014</u>	<u>1. Attans</u>	
2.	<u>Selasa, 28 Januari 2014</u>	<u>2. Attans</u>	
3.	<u>Rabu, 29 Januari 2014</u>	<u>3. Attans</u>	
4.	<u>Kamis, 30 Januari 2014</u>	<u>4. Attans</u>	
5.	<u>Senin, 3 Februari 2014</u>	<u>5. Attans</u>	
6.	<u>Selasa, 4 Februari 2014</u>	<u>6. Attans</u>	
7.	<u>Rabu, 5 Februari 2014</u>	<u>7. Attans</u>	
8.	<u>Kamis, 6 Februari 2014</u>	<u>8. Attans</u>	
9.	<u>Jum'at, 7 Februari 2014</u>	<u>9. Attans</u>	
10.	<u>Senin, 10 Februari 2014</u>	<u>10. Attans</u>	
11.	<u>Selasa, 11 Februari 2014</u>	<u>11. Attans</u>	
12.	<u>Rabu, 12 Februari 2014</u>	<u>12. Attans</u>	
13.	<u>Kamis, 13 Februari 2014</u>	<u>13. Attans</u>	
14.	<u>Jum'at, 14 Februari 2014</u>	<u>14. Attans</u>	
15.	<u>Senin, 17 Februari 2014</u>	<u>15. Attans</u>	

Jakarta, 5 Maret 2014

Penilai,



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Daftar Hadir PKL**



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  
...2... SKS

Nama : Ayu Hapsari  
No. Registrasi : 8143118098  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PPKLH, BPKM, Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Gubel Subroto Kav. 52-53, (021)-5252746

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 18 Februari 2014	1. Attans	
2.	Rabu, 19 Februari 2014	2. Attans	
3.	Kamis, 20 Februari 2014	3. Attans	
4.	Jum'at, 21 Februari 2014	4. Attans	
5.	Senin, 24 Februari 2014	5. Attans	
6.	Selasa, 25 Februari 2014	6. Attans	
7.	Rabu, 26 Februari 2014	7. Attans	
8.	Kamis, 27 Februari 2014	8. Attans	
9.	Jum'at, 28 Februari 2014	9. Attans	
10.	Senin, 3 Maret 2014	10. Attans	
11.	Selasa, 4 Maret 2014	11. Attans	
12.	Rabu, 5 Maret 2014	12. Attans	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 5 Maret 2014

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

## Penilaian PKL



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

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

Nama : Ayu Hapsari  
No.Registrasi : 8143118098  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PPHLH, BPKIMI, Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend Gatot Subroto Kav, 52-53  
Jakarta Selatan (021)-5252746

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	98	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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">870 = 87,0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	870 = 87,0		10 (sepuluh)		87	A	Angka bulat	huruf
870 = 87,0											
10 (sepuluh)											
87	A										
Angka bulat	huruf										
2	Kedisiplinan	95									
3	Sikap dan Kepribadian	85									
4	Kemampuan Dasar	85									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80									
7	Keputusan	85									
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84									
9	Aktivitas dan Kreativitas	84									
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	84									
Jumlah		870									

Jakarta, 5 Maret 2014

Kabubag Tata Usaha

Drs. Abu Salim



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

No.	Tanggal	Kegiatan
1	6 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan Stuktur Organisasi PPIHLH</li> <li>- Diajarkan cara mengagendakan surat masuk, keluar, input surat ke intranet</li> <li>- Membuat Agenda Mingguan Pimpinan</li> <li>- Menulis surat masuk di buku agenda</li> <li>- Menerima Telepon</li> </ul>
2	7 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
3	8 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
4	9 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>

5	10 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
6	13 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis agenda pimpinan di papan tulis</li> </ul>
7	15 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
8	16 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
9	17 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
10	20 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan tulis</li> </ul>
11	21 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>12</b>	22 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>13</b>	23 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>14</b>	24 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>15</b>	27 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan tulis</li> </ul>
<b>16</b>	28 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>17</b>	29 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>18</b>	30 Januari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>19</b>	3 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan tulis</li> </ul>
<b>20</b>	4 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>21</b>	5 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>22</b>	6 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>23</b>	7 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>24</b>	10 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan</li> </ul>

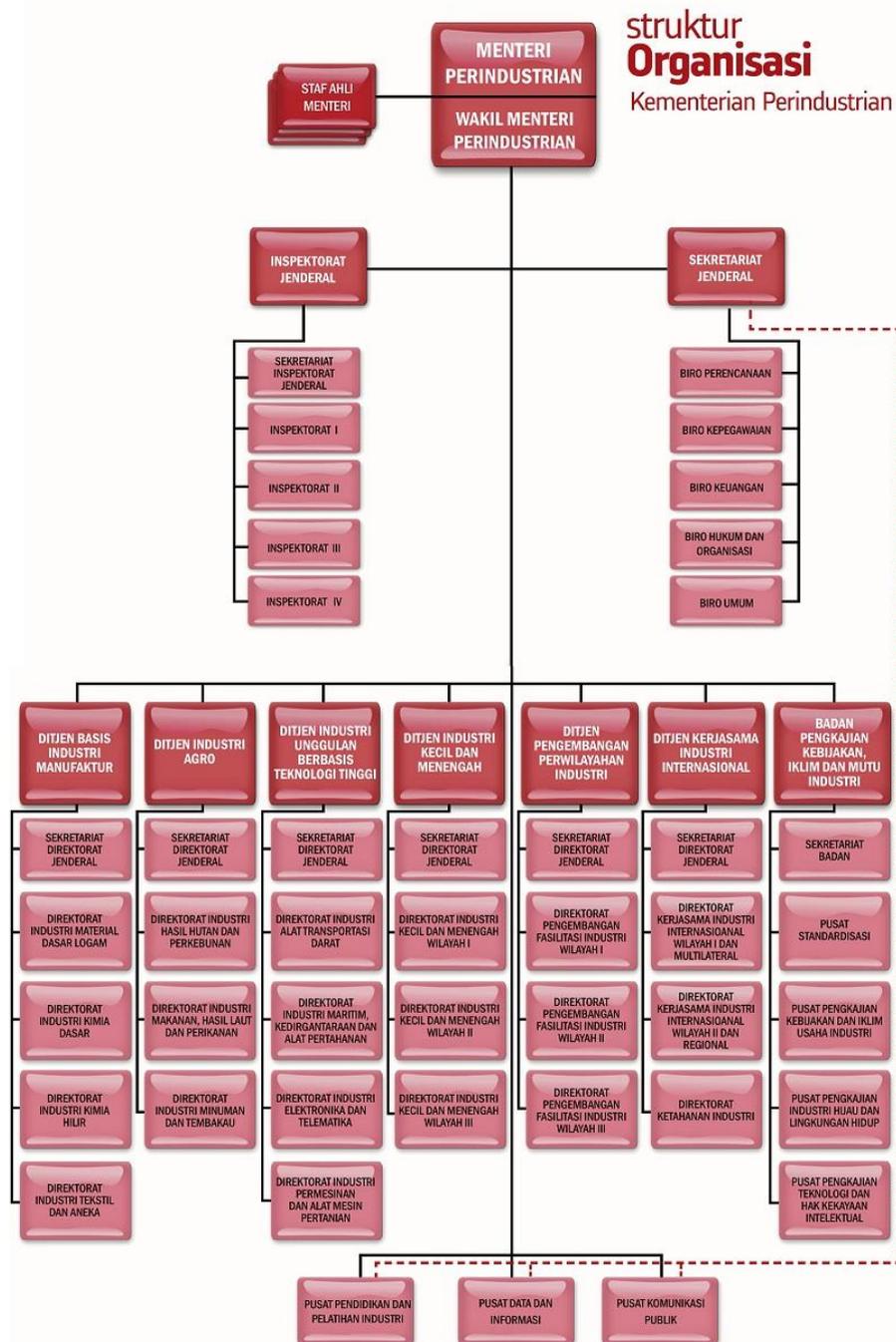
		tulis
<b>25</b>	11 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>26</b>	12 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>27</b>	13 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>28</b>	14 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>29</b>	17 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan tulis</li> </ul>
<b>30</b>	18 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>21</b>	19 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>22</b>	20 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>23</b>	21 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>24</b>	24 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> <li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan tulis</li> </ul>
<b>25</b>	25 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>26</b>	26 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>27</b>	27 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> <li>- Menginput surat ke intranet</li> </ul>
<b>28</b>	28 Februari 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Telepon</li> <li>- Mengagendakan surat masuk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Menginput surat ke intranet</li></ul>
<b>29</b>	3 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Telepon</li><li>- Mengagendakan surat masuk</li><li>- Menginput surat ke intranet</li><li>- Menulis Agenda Pimpinan di papan tulis</li></ul>
<b>30</b>	4 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Telepon</li><li>- Mengagendakan surat masuk</li><li>- Menginput surat ke intranet</li></ul>
<b>31</b>	5 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menerima Telepon</li><li>- Mengagendakan surat masuk</li><li>- Menginput surat ke intranet</li></ul>

## Lampiran 6

## Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian



## Lampiran 7

## Struktur Organisasi PPIHLH



## Lampiran 8

## Situs Intranet Kemenperin

**Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA**  
http://intranet.kemenperin.go.id

:: Home Logout

**Aplikasi Umum**

- Pertanyaan Masyarakat New
- Akses Intranet Lebih Cepat
- SIPegi
- File Library
- Absensi Online
- Forum
- Mailing List (Milis)
- Album Foto
- Berita Internal
- Perpustakaan
- Alamat Balai dan Sekolah
- Agenda Ruang Rapat Lt.2
- Digital Information Dashboard
- Pedoman Umum EYD
- Daftar Nama Admin

**Agenda Kegiatan Pribadi**

<< Mei 2014 >>

M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Forum Diskusi**

- Beasiswa, Workshop, Diklat dsb.. Bursa
- Dakwah Islam
- Fasilitator 5K
- Fotografi
- Humor
- Industri
- Kepegawaian
- Klaster Industri

Hai **Tri Reni Budiharti!!!**  
NIP anda yang baru = 195403291981032001  
NIP lama, NIP baru, dan user name e-mail Kemenperin dapat digunakan sebagai username untuk login ke Intranet.

Kegiatan apa yang akan anda lakukan?

**Progres rata-rata yang telah dicapai tim dalam menyusun rancangan peraturan pendukung UU Perindustrian hingga saat ini adalah 39%**

**S P P D**

- Anda belum memberikan laporan untuk **3 perjalanan dinas** !  
- Ada **16 laporan** yang harus divalidasi!

**Anda mendapat 511 pesan baru dan 36 notifikasi.**

Unit kerja anda mendapat **193 dokumen** yang dikirim melalui IntraFax. Mohon agar diperhatikan.

**Penilaian Kinerja Pegawai**

- Ada **45 laporan kegiatan** yang belum divalidasi

**Ada 762 disposisi** untuk anda.

**Registrasi Diklat Online**

- Workshop Analisis Peran Sektor Industri dalam Perekonomian

**Foto baru di "Album Foto" :**

- Magang Dosen Ptki Medan Di Pt, Sinarlika Portibjaya Plantation - Pmks Portibi Paluta
- Seleksi Program Kerja Litbang Tahun 2015 Yang Dipandu Oleh Pakar Di Balai Besar Keramik Bandung
- Rekrutmen Tenaga Kerja Dari Smk Smti Banda Aceh Oleh Tim Pt. Phg Medan
- Smk Smti Makassar Menjadi Tuan Rumah Lks Smk Ke - 22 Prov. Sulawesi Selatan
- Open Recruitment Pt. Lemindo Abadi Jaya Di Smk- Smak Bogor

Error, kesalahan data, pertanyaan, atau masukan yang terkait dengan aplikasi Intranet mohon disampaikan melalui [Help Desk Intranet](#)

**Reformasi Birokrasi**

- Aplikasi Kinerja Pegawai
- Panduan Edisi 2 Jan 2013
- Forum Diskusi
- Permenperin No. 112/2012

**Admin**

- Website Kemenperin

**Laporan**

- Laporan Mingguan
- Laporan SPPD
- Validasi Laporan SPPD
- Monitoring Laporan SPPD
- ALKI 2014
- Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) New

**Aplikasi Pribadi**

- Biodata
- e-Pesan
- SKP New
- Agenda Kegiatan
- Pesan Singkat
- Notifikasi
- e-Mail Kemenperin
- Ubah Password
- Settings
- Hasil Assesment

**Tata Naskah Dinas Elektronik**

- IntraFax

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klaster Industri</li> <li>■ Konsultasi Kesehatan</li> <li>■ Lingkungan Hidup</li> <li>■ Penggunaan Produksi Dalam Negeri</li> <li>■ Perpustakaan</li> <li>■ Phinisi 2006</li> <li>■ Sistem Penilaian Kinerja Pegawai</li> <li>■ Teknologi Informasi</li> <li>■ Tim Policy Advisory Unit</li> <li>■ Unek-Unek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Open Recruitment Pt. Lemuru Abadi Jaya Di Smk- Smak Bogor Tanggal 5 Mei 2014</li> <li>- Open Recruitment Pt. Paragon Technology And Innovation Di Smk- Smak Bogor Tanggal 6 Mei 2014</li> <li>- Open Recruitment Pt. Kalbe Farma Di Smk- Smak Bogor Tanggal 7 Mei 2014</li> <li>- Rencana Aplikasi Litbang Minyak Nilam Dlm Formulasi Sabun Sebagai Aromatherapy Dg Calon Pelaku Usaha</li> <li>- Ujian Internasional Siswa Klas Xii Smk Smti Yogyakarta - Kamis, 8 Mei 2014</li> <li>- Pengajian Rutin Bagi Guru Dan Pegawai Smk Smti Yogyakarta Bulan Mei 2014</li> <li>- Penandatanganan Mou Antara Baristand Industri Palembang Dengan Universitas Muhammadiyah Palembang</li> <li>- Peringatan Hardiknas Di Smk Smti Yogyakarta - Upacara : 2 Mei 2014</li> <li>- Sosialisasi Peraturan Panduan Umum Pelaksanaan Litbangyasa Industri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agenda Surat Keluar</li> <li>■ e-Disposisi</li> <li>■ Arsip Pribadi</li> <li>■ PADU 2011</li> <li>■ Guntingan Pers</li> </ul>
<p><b>✓ Polling</b></p> <p><b>Banyak libur di Bulan Mei 2014 ini Anda manfaatkan untuk apa?</b> (Dari Eko Sulistiyo Wibowo)</p> <p><input type="radio"/> Cuti tahunan dan mudik</p> <p><input type="radio"/> Cuti tahunan dan liburan</p> <p><input type="radio"/> Cuti tahunan dan kumpul keluarga di rumah</p> <p><input type="radio"/> Tidak ambil cuti, masuk kantor seperti biasa</p> <p>Simpan</p> <p><a href="#">Hasil polling &gt;&gt;</a></p> <hr/> <p><b>Kenapa Anda datang/masuk kantor sebelum jam 7.30?</b> (Dari Rudy Firdaus)</p> <p><input type="radio"/> Supaya tidak dipotong Tunkinnya</p> <p><input type="radio"/> Supaya Tidak diomelin pimpinan</p> <p><input type="radio"/> Karena ikut Jemputan</p> <p><input type="radio"/> Karena sudah aturannya</p> <p><input type="radio"/> Supaya ga kena macet</p> <p>Simpan</p> <p><a href="#">Hasil polling &gt;&gt;</a></p> <p><a href="#">Lihat polling lainnya &gt;&gt;</a></p> <p><a href="#">Usul pertanyaan &gt;&gt;</a></p>	<p><b>✓ Informasi Diklat/Training dan Beasiswa (Dalam Negeri dan Bantuan Luar Negeri)</b></p> <p><b>- Sticky: Penawaran Diklat Fungsional Statistisi Tk.Ahli dan Pranata Komputer Tk.Ahli</b></p> <p>Pusat Data dan Informasi selaku unit Pembina Jabatan Fungsional Statistisi dan Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Perindustrian akan memfasilitasi pegawai yang berminat untuk menjadi Pejabat Fungsional Statistisi Tk. Ahli dan Pranata ... [<a href="#">&gt;&gt;</a>]...</p> <p>Diinput oleh <b>Yusnanian</b> ☺, pada tanggal 22/04/2014 pukul 13:19 WIB (<i>Tanggapan = 5, telah dibaca 778 kali</i>)</p> <p><b>- Sticky: Workshop Analisis Peran Sektor Industri Dalam Perekonomian</b></p> <p>Dalam rangka peningkatan kemampuan/kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Perindustrian, bersama ini kami sampaikan bahwa pada tahun 2014 Biro Perencanaan akan menyelenggarakan Workshop Analisis Peran Sektor Industri Dalam ... [<a href="#">&gt;&gt;</a>]...</p> <p>Diinput oleh <b>Dewi Muliana</b> ☺, pada tanggal 23/04/2014 pukul 14:51 WIB (<i>Tanggapan = 5, telah dibaca 1043 kali</i>)</p> <p><b>- Sticky: Tawaran Tugas Belajar PNS lulusan SMA/K/MA Maupun DIII</b></p> <p>STTN Batan Yogyakarta membuka kesempatan bagi rekan-rekan yang berminat melanjutkan kuliah ke Diploma IV.</p> <p>Program studi yang ditawarkan: teknokimia, elektronika instrumentasi, dan elektromekanik. Pendaftaran/penerimaan berkas paling lambat 23 ... [<a href="#">&gt;&gt;</a>]...</p> <p>Diinput oleh <b>Mas Sahid BHM</b> ☺, pada tanggal 02/05/2014 pukul 14:41 WIB (<i>Tanggapan = 6, telah dibaca 764 kali</i>)</p> <p><b>- Sticky: Seminar Nasional Teknologi Industri II (SNTI-II) ATIM - 2014</b></p> <p>RABU-KAMIS</p>	<p><b>✓ e-Formulir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registrasi Hot Spot</li> <li>■ Registrasi e-mail Kemenperin</li> <li>■ Pengajuan Cuti</li> <li>■ Formulir Absensi</li> <li>■ Transport Lokal <b>New</b></li> <li>■ Registrasi Diklat Online</li> <li>■ Formulir Peserta Diklat</li> <li>■ Pemesanan Ruangan</li> <li>■ SisiTV</li> <li>■ DP3 Online</li> </ul> <p><b>✓ SILK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ e-Monitoring APBN</li> </ul>
<p><b>✓ Links</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Biro Perencanaan</li> <li>■ Biro Kepegawaian</li> <li>■ Biro Keuangan</li> <li>■ Koleksi Peraturan</li> <li>■ Pusat Manajemen HKI</li> <li>■ Pusdiklat</li> </ul>		

Yang ultah bulan ini >>

**Yang ultah hari Sabtu**

- Dede Karyana (59 th)
- Tati Suhartati (56 th)
- Sigit Tri Tjahjono (56 th)
- Luh Sulasih Landra (54 th)
- Dani Rudiawan (54 th)
- Fachrurozi (53 th)
- Suprianto (52 th)
- Suhadi (49 th)
- Hariyanto (48 th)
- Suriyani (41 th)
- Irfan Nurdin (39 th)
- Askal Maimulyanti (37 th)
- Markis (37 th)
- Yulia Ariyani Putri (32 th)
- Galih Rahmadian Santosa (30 th)
- Irfandhani Fauzi (27 th)
- Kutut Aji Prayitno (24 th)
- Lisbet (23 th)

**Yang ultah hari Minggu**

- Enny Hawani Loebis (57 th)
- Dwi Misnanto (48 th)
- Emmy Suryandari (39 th)
- Solehan (36 th)
- Chicha Nuraeni (32 th)
- Fitria Ika Aryanti (29 th)
- Dwindi Mandasari (28 th)

**User online**

Intranet: 221 orang

Diniput oleh **Chrisma** ☺, pada tanggal 09/05/2014 pukul 11:50 WIB (*Tanggapan = 0, telah dibaca 180 kali*)

**Daftar Informasi Diklat/Training dan Beasiswa >>**

**Berita Khusus Pus. PIHLH**

**Tidak ada berita**

[ **Input Berita Khusus Pus. PIHLH** ]

**Berita Internal**

**- BERITA DUKA**

Innallahi wainnailahi rojiun. Telah meninggal dunia Bpk H. Sardjoni S pensiunan Inspektorat Jenderal Kemenperin, ayahanda Bpk Ruswanto, staf Subag ... [[>>](#)]...

Diniput oleh **Sri Pudji Rahayu** ☺, pada tanggal 09/05/2014 pukul 10:55 WIB (*Tanggapan = 5, telah dibaca 77 kali*)

**- Secangkir susu hangat - Makna "ANTRI".**

Seorang guru di Australia pernah berkata: "Kami tidak terlalu khawatir jika anak-anak sekolah dasar kami tidak pandai MATEMATIKA. Kami jauh lebih ... [[>>](#)]..."

Diniput oleh **Margaretta Charolyna** ☺, pada tanggal 09/05/2014 pukul 10:35 WIB (*Tanggapan = 1, telah dibaca 93 kali*)

**- OHHHH..... TERNYATA.....**

Cawapres dari PDIP yaitu Ir. Herbertus Joko Widodo, Muslim atau bukan yaaaa.

Ada tanggapan dari anda, disertai pembuktian

Mohon maaf jika ... [[>>](#)]...

Diniput oleh **Muhammad Sofyan** ☺, pada tanggal 09/05/2014 pukul 09:09 WIB (*Tanggapan = 9, telah dibaca 404 kali*)

**- TRADISI TAWURAN**

Bagaimana cara memutus matarantai Tawuran / Keroyokan bagi para pendukung perse[akbolaal di Negeri kita yaaa, yang mana para pendukung membawa ... [[>>](#)]...

Diniput oleh **Sunarto** ☺, pada tanggal 09/05/2014 pukul 08:24 WIB (*Tanggapan = 1, telah dibaca 46 kali*)

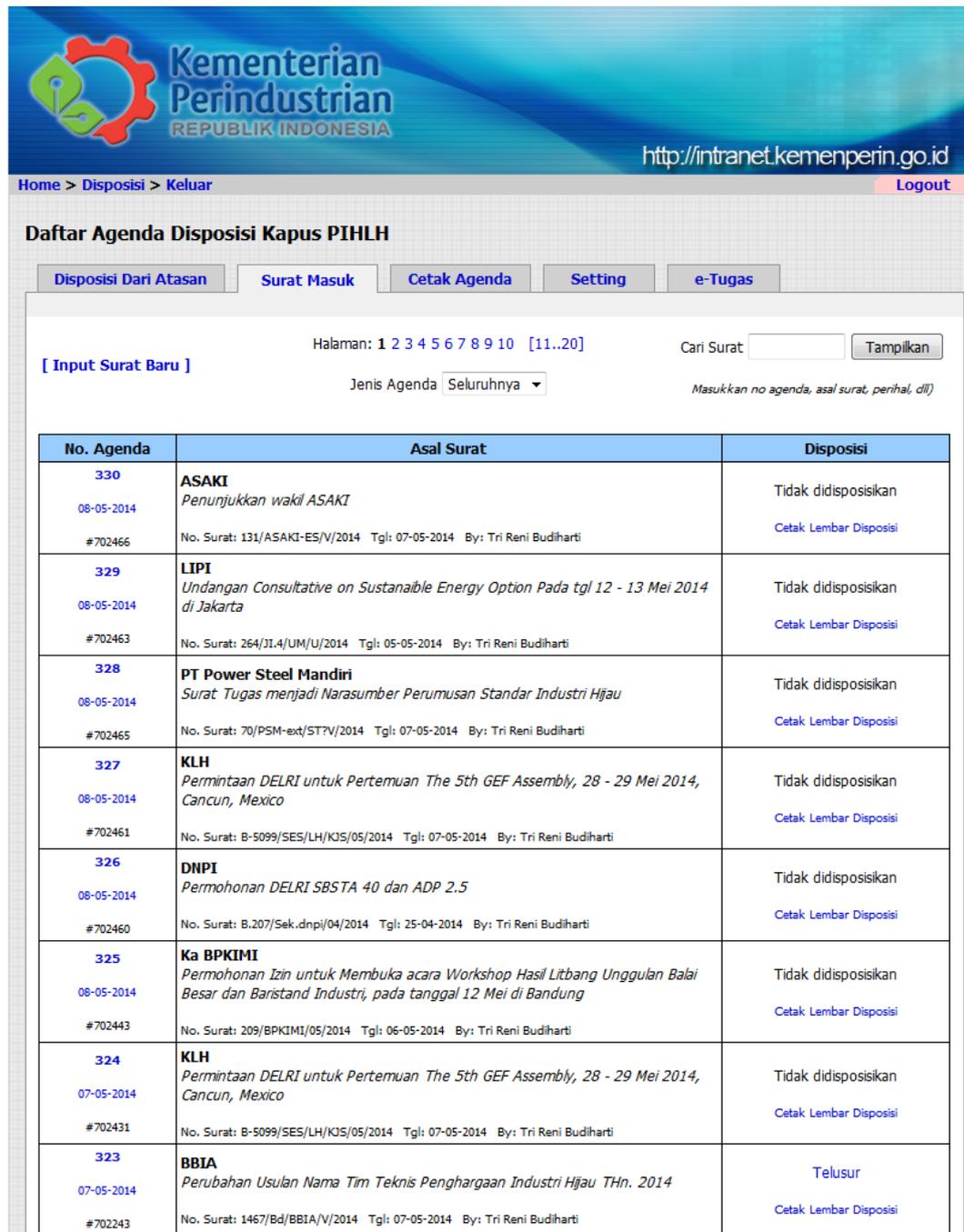
**Berita lainnya >>    Berita Terpopuler >>**

[ **Input Berita Untuk Seluruh Pegawai Kemenperin** ]

Dikelola oleh Kementerian Perindustrian

## Lampiran 9

## Agenda Surat Masuk Pada Situs Intranet



Home > Disposisi > Keluar Logout

**Daftar Agenda Disposisi Kapus PIHLH**

Disposisi Dari Atasan   Surat Masuk   Cetak Agenda   Setting   e-Tugas

[ Input Surat Baru ]

Halaman: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [11..20]   Cari Surat

Jenis Agenda  Masukkan no agenda, asal surat, perihal, dll)

No. Agenda	Asal Surat	Disposisi
330 08-05-2014 #702466	<b>ASAKI</b> <i>Penunjukkan wakil ASAKI</i> No. Surat: 131/ASAKI-ES/V/2014 Tgl: 07-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
329 08-05-2014 #702463	<b>LIPI</b> <i>Undangan Consultative on Sustainable Energy Option Pada tgl 12 - 13 Mei 2014 di Jakarta</i> No. Surat: 264/JI.4/UM/U/2014 Tgl: 05-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
328 08-05-2014 #702465	<b>PT Power Steel Mandiri</b> <i>Surat Tugas menjadi Narasumber Perumusan Standar Industri Hijau</i> No. Surat: 70/PSM-ext/ST7V/2014 Tgl: 07-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
327 08-05-2014 #702461	<b>KLH</b> <i>Permintaan DELRI untuk Pertemuan The 5th GEF Assembly, 28 - 29 Mei 2014, Cancun, Mexico</i> No. Surat: B-5099/SES/LH/KJS/05/2014 Tgl: 07-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
326 08-05-2014 #702460	<b>DNPI</b> <i>Permohonan DELRI SBSTA 40 dan ADP 2.5</i> No. Surat: B.207/Sek.dnpi/04/2014 Tgl: 25-04-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
325 08-05-2014 #702443	<b>Ka BPKIMI</b> <i>Permohonan Izin untuk Membuka acara Workshop Hasil Litbang Unggulan Balai Besar dan Baristand Industri, pada tanggal 12 Mei di Bandung</i> No. Surat: 209/BPKIMI/05/2014 Tgl: 06-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
324 07-05-2014 #702431	<b>KLH</b> <i>Permintaan DELRI untuk Pertemuan The 5th GEF Assembly, 28 - 29 Mei 2014, Cancun, Mexico</i> No. Surat: B-5099/SES/LH/KJS/05/2014 Tgl: 07-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Tidak didisposisikan <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>
323 07-05-2014 #702243	<b>BBIA</b> <i>Perubahan Usulan Nama Tim Teknis Penghargaan Industri Hijau THn. 2014</i> No. Surat: 1467/Bd/BBIA/V/2014 Tgl: 07-05-2014 By: Tri Reni Budiharti	Telusur <a href="#">Cetak Lembar Disposisi</a>

## Lampiran 10

## Agenda Pimpinan Pada Situs Intranet


http://intranet.kemenperin.go.id

Home > Agenda Kegiatan Pribadi Logout

**Agenda Kegiatan Pribadi**

<< Mei 2014 >>

M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Perhatian!** Kegiatan yang dimulai sebelum pukul 12:00 dan berakhir setelah pukul 13:00 secara otomatis akan dipotong 1 jam sebagai istirahat.

**Agenda Kegiatan Pribadi**

Selasa, 13 Mei 2014

[\[ Input Kegiatan Baru \]](#)
[Cetak >>](#)
[Cetak Mingguan >>](#)

Waktu	Kegiatan	Lokasi
09:00 - 00:00	<b>FGD RPP IH</b> Surat Nomor : 216/BPKIMI/5/2014 (BPKIMI) Agenda : Pembahasan Draft RPP tentang Industri Hijau	R.Rapat BPKIMI Lt.19
09:00 - 16:00	<b>Rapat mengenai sektor Energi</b> Surat Nomor : B-2015/Dep.III-4/LH/PPLH/05/2014 (KLH) Agenda : Pembahasan Konsistensi Data Aktivitas berdasarkan ISIC dan Persiapan Penghitungan Inventarisasi GRK sektor IPPU sektor Limbah, dan sektor di energi	Hotel Salak, Bogor
10:00 - 00:00	<b>Rapat Pokja</b> No.Srt 31/SAM-2/5/2014 Staf Ahli Menteri Agenda: 1.Teknologi Konservasi energi dan energi baru terbarukan 2.Implementasi dan evaluasi penggunaan Bahan Bakar Nabati 3.Lain-lain.	R.Rapat Staf Ahli Menteri Lt.3
13:00 - 00:00	<b>Workshop Penggunaan Data Global Trade Information System (GTIS)</b> No.Srt 189/KII.4/5/2014 Dir Ketahanan Industri Agenda: Workshop Penggunaan Layanan Data Online Global Trade Atlas-Global Trade Information Services.	R.Rapat Ditjen KII Lt.16

Dikelola oleh Kementerian Perindustrian

## Lampiran 11

## Contoh Lembar Disposisi

**Pusat Pengkajian Industri Hijau dan Lingkungan Hidup**

**LEMBAR DISPOSISI**

<b>INDEKS</b>	<b>KODE</b>	<input type="checkbox"/> <b>SEGERA</b>	<input type="checkbox"/> <b>RAHASIA</b>
		Disortir oleh :	
Nomor/Tanggal :			
Asal :			
Perihal :			
<b>DISPOSISI KA. PUSAT</b>		<b>DITERUSKAN KEPADA</b>	
Tanggal :		<input type="checkbox"/> Kabid <u>Pengkajian Energi</u> <input type="checkbox"/> Kabid <u>Pengkajian Lingkungan Hidup</u> <input type="checkbox"/> Kabid <u>Pengkajian Industri Hijau</u> <input type="checkbox"/> Kasubbag <u>Tata Usaha</u> <input type="checkbox"/> Kelompok <u>Fungsional</u>	
<b>DISPOSISI KA. BIDANG</b>			
Tanggal :		<input type="checkbox"/> 1. <u>Tanggapan</u> <input type="checkbox"/> 2. <u>Dibicarakan</u> <input type="checkbox"/> 3. <u>Konsep</u> <input type="checkbox"/> 4. <u>Teliti</u> <input type="checkbox"/> 5. <u>Selesaikan</u> <input type="checkbox"/> 6. <u>Info</u>	
<b>Catatan KA. SUB BIDANG</b>		<b>Tanggal :</b>	
<b>FILE</b>			