

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DIREKTORAT
DI DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN
MUTU, KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK
INDONESIA**

SELVIANA AIFA

1701617131



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Selviana Aifa (1701617131). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Tata Usaha Direktorat di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (DITSTANDALITU), Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Direktorat dengan kegiatan antara lain menerima dan membuat surat dinas, menggandakan dan mengarsipkan dokumen, menginput GU (uang ganti) dan LS (pembayaran langsung) ke Aplikasi SISKA, serta mengantarkan surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat. Dengan kendala kesulitan berkomunikasi dan ketidakdisiplinannya pegawai dalam bekerja. Dan pemecahan masalahnya ialah dengan memulai pembicaraan kepada pegawai dan pemberian sanksi-sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin kerja. Adapun tujuan dilaksanakannya PKL ini ialah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan mahasiswa di dunia kerja, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas.

Kata Kunci: *DITSTANDALITU, surat dinas, SISKA, Subdit*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Di Direktorat
Standardisasi Dan Pengendalian Mutu, Kementerian
Perdagangan Republik Indonesia

Nama Penulis : Selviana Aifa

Nomor Registrasi : 1701617131

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 196208091990032001



Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

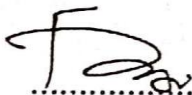


Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

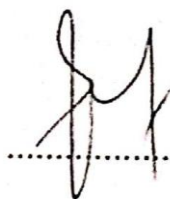
Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197705172010121002



11 Des 2019

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197701132005012002



10 Des 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Mardi, M.Si
NIP.196003011987031001



10 Des 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang beralamat di Jl. Raya Bogor Km. 26 Ciracas – Jakarta Timur 13740.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsenterasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta,
4. Dr. Mardi, M.Si., selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini,
5. Frida Adiati, selaku Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu,
6. Winarno, S.T., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu,

7. Vissia Suyeti Andriani dan Fathir Alfikri, A.Md. selaku Pembimbing kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan
8. Keluarga yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan dukungan,
9. Seluruh Karyawan Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, teman, sahabat, saudara yang telah membantu Penulis dalam pelaksanaan PKL dan proses penulisan.

Penulis menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
A. Sejarah singkat Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	6
B. Visi dan Misi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu	10
C. Struktur Organisasi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu.....	11

D. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	19
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN	26

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1	5
------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Logo Kementerian Perdagangan.....	4
Gambar II. 1 Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu (2016-sekarang)	12
Gambar III. 1 Contoh surat dinas kenaikan pangkat	16
<i>Gambar III. 2 Langkah No. 1 Tampilan SSKA</i>	17
<i>Gambar III. 3 Langkah No. 2</i>	18
<i>Gambar III. 4 Langkah No. 4</i>	18
<i>Gambar III. 5 Langkah No. 5</i>	19

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL	26
LAMPIRAN 2 SURAT PERSETUJUAN PKL.....	28
LAMPIRAN 3 SURAT KETERANGAN PKL.....	29
LAMPIRAN 4 PRESENSI PKL.....	30
LAMPIRAN 5 PENILAIAN PKL	32
LAMPIRAN 6 JADWAL KEGIATAN PKL	33
LAMPIRAN 7 STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU (2016-sekarang).....	34
LAMPIRAN 8 LOG HARIAN	35
LAMPIRAN 9 DOKUMENTASI PKL	37
LAMPIRAN 10 KARTU KONSULTASI.....	38
LAMPIRAN 11 FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di Era digital saat ini masyarakat Indonesia dituntut untuk menguasai teknologi, dimana dengan menguasai teknologi ini dapat meningkatkan layanan yang cepat dan efisien. Pada saat ini perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas di perusahaan tersebut. Dalam hal ini, sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan PKL.

Oleh karena itu untuk menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja, setiap orang dituntut untuk menguasai berbagai bidang keahlian/kemampuan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan PKL yang dalam pelaksanaannya menyesuaikan kebutuhan dari setiap program studi dan konsentrasi. Dengan diadakannya PKL yang diselenggarakan oleh instansi pendidikan yang tujuannya untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa dan dapat memahami etika pekerjaan dengan cara terjun langsung ke lapangan, serta dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang

di dapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Maksud PKL

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.
- b. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada penulis tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.

2. Tujuan PKL

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi-UNJ.
- b. Meluaskan wawasan dan pandangan Mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa tersebut melaksanakan PKL.
- c. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap Mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 - a. Memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa di dalam dunia kerja.
 - b. Mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama kuliah dalam dunia kerja.
 - c. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya.
2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan perusahaan tersebut.
 - b. Dapat meningkatkan kemampuan diri mahasiswa untuk berkompetisi dalam dunia kerja.
3. Manfaat bagi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
 - a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai Direktorat Jenderal Perlindungan, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Jakarta Timur.
 - b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten.
 - c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi-UNJ.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Sumber: Kementerian Perdagangan

Gambar I. 1 Logo Kementerian Perdagangan

Penulis melaksanakan PKL di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Raya Bogor Km. 26 Ciracas - Jakarta Timur 13740. Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu berada dibawah Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Dalam melaksanakan PKL penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Direktorat. Berikut merupakan informasi PKL dilakukan:

Nama Perusahaan : Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu,

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Alamat : Jl. Raya Bogor Km. 26 Ciracas - Jakarta Timur 13740

Telepon : (021) 8710321

Fax : (021) 8710478

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan total kurang lebih 25 hari kerja. Aktivitas PKL dimulai dari hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis pada pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB, dan hari Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Tabel I. 1

Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan		■	■																	
2	Pelaksanaan				■	■	■	■	■												
3	Pelaporan															■	■	■	■	■	■

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah singkat Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (Dit.Standalitu) diresmikan pada tanggal 6 November 1979.

Pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan terjadi perubahan nomenklatur yang semula Direktorat Pengembangan Mutu Barang berubah menjadi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu yang berada dibawah Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 8, 2016). Direktorat ini adalah gabungan 2 unit eselon II, yaitu antara Direktorat Standardisasi dan Direktorat Pengembangan Mutu Barang.

Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan dibidang standardisasi dan pengendalian mutu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi.
2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi.
3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi.
4. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi.
5. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar, bimbingan dan sarana mutu, verifikasi mutu, pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang dan kelembagaan standardisasi.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Direktorat.

Dengan adanya perubahan nomenklatur tersebut serta terdapat tugas dan fungsi baru yang dimiliki oleh Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu namun tetap membawahi 3 (tiga) Unit Pelaksana Teknis Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 60/M-DAG/PER/8/2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian dan Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu di Lingkungan Kementerian Perdagangan (PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 60, 2016) yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing, yaitu:

1. Balai Pengujian Mutu Barang (BMPB)

Balai Pengujian Mutu Barang adalah Unit Pelaksana Teknis di Bidang Pengujian Mutu Barang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

- a) BPMB mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis pengujian mutu barang dan pengembangan jasa pengujian.
- b) BPMB dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan pelayanan teknis pengujian mutu barang.
 - 2) Pelaksanaan pengembangan jasa pengujian.

3) Penyusunan rencana dan program di bidang pengujian mutu barang.

4) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.

2. Balai Kalibrasi (BK)

Balai Kalibrasi adalah Unit Pelaksana Teknis di Kalibrasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

a) BK mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis kalibrasi alat ukur besaran dan pengembangan jasa kalibrasi.

b) BK dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan juga fungsi sebagai berikut:

1) Pemberian pelayanan teknis kalibrasi.

2) Pelaksanaan pengembangan jasa kalibrasi.

3) Penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan kalibrasi.

4) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.

3. Balai Sertifikasi (BS)

Balai Sertifikasi adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang sertifikasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

- a) BS mempunyai tugas melaksanakan pelayanan sertifikasi produk, personil, bimbingan teknis di bidang mutu, dan pengembangan jasa sertifikasi.
- b) BS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, balai sertifikasi menyelenggarakan juga fungsi sebagai berikut:
 - 1) Pelaksanaan pelayanan teknis sertifikasi.
 - 2) Pelaksanaan pengembangan jasa sertifikasi.
 - 3) Penyusunan rencana dan program dibidang pelayanan sertifikasi.
 - 4) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Balai.

B. Visi dan Misi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Visi dan Misi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu mengacu pada Visi dan Misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. (Haris, 2019)

1. Visi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

2. Misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di sektor perdagangan.

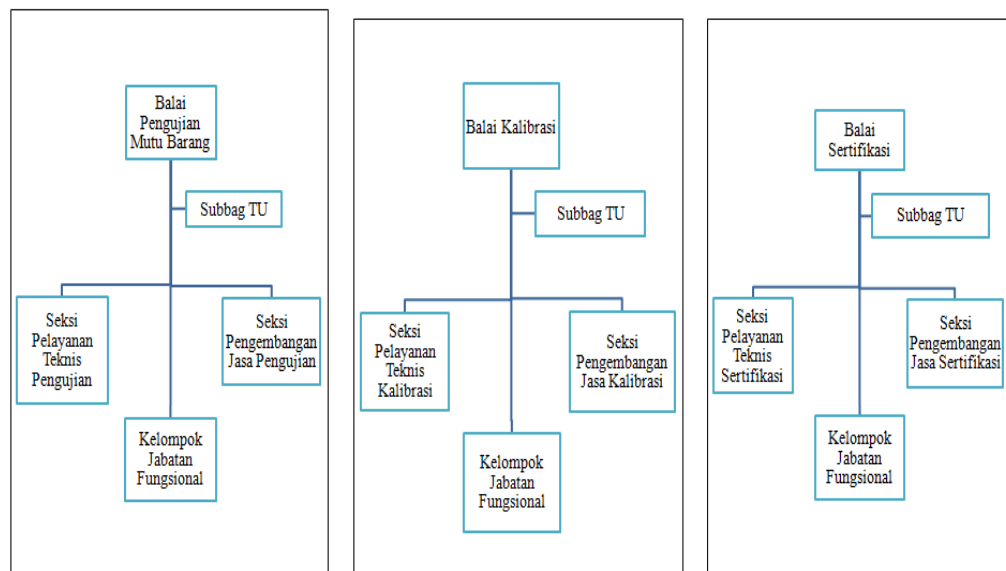
C. Struktur Organisasi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Struktur Organisasi Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

terdiri atas:

1. Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu
2. Subbagian Tata Usaha
3. Subdirektorat Perumusan dan Penerapan Standar, yang membawahi:
 - a) Seksi Perumusan Standar
 - b) Seksi Penerapan Standar
4. Subdirektorat Bimbingan dan Sarana Mutu, yang membawahi:
 - a) Seksi Bimbingan Mutu
 - b) Seksi Sarana Mutu
5. Subdirektorat Verifikasi Mutu, yang membawahi:
 - a) Seksi Verifikasi Mutu Produk Dalam Negeri dan Barang Ekspor
 - b) Seksi Verifikasi dan Pengendalian Mutu Barang Impor
6. Subdirektorat Bimbingan dan Evaluasi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang, yang membawahi:
 - a) Seksi Bimbingan
 - b) Seksi Evaluasi
7. Subdirektorat Kelembagaan Standardisasi, yang membawahi:
 - a) Seksi Kelembagaan Standardisasi Nasional
 - b) Seksi Kelembagaan Standardisasi Internasional
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT), yakni:
 - a) Balai Pengujian Mutu Barang, yang membawahi:

- 1) Subbagian Tata Usaha
 - 2) Seksi Pelayanan Teknis Pengujian
 - 3) Seksi Pengembangan Jasa Pengujian
- b) Balai Kalibrasi, yang membawahi:
- 1) Subbagian Tata Usaha
 - 2) Seksi Pelayanan Teknis Kalibrasi
 - 3) Seksi Pengembangan Jasa Kalibrasi
- c) Balai Sertifikasi, yang membawahi:
- 1) Subbagian Tata Usaha
 - 2) Seksi Pelayanan Teknis Sertifikasi
 - 3) Seksi Pengembangan Jasa Sertifikasi



Sumber: Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu (2016-sekarang)

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan pengendalian mutu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu yang beralamat di Jalan Raya Bogor Km. 26 Ciracas - Jakarta Timur 13740. Aktivitas pelaksanaan PKL di Sub Bagian Tata Usaha Direktorat dimana pelaksanaannya dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan total 25 hari kerja. Penulis memiliki jadwal kerja pada hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB, serta hari Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun *job description* dari Sub Bagian Tata Usaha Direktorat yaitu:

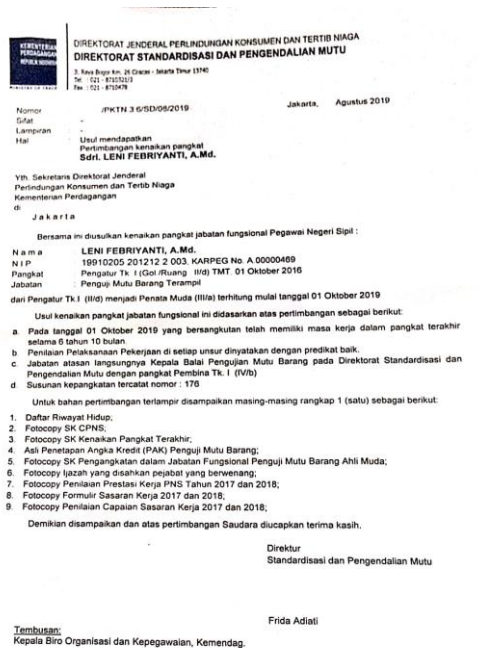
1. Membuat surat-surat dinas terkait Administrasi bidang kepegawaian.
2. Membuat Absensi peserta PKL.
3. Membuat daftar pembagian satya lencana dan membagikan satya lencana tersebut kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan atas kinerjanya terhadap perusahaan.
4. Melakukan pengarsipan surat-surat sesuai dengan jenis suratnya
5. Menggandakan surat-surat Dinas
6. Mengantarkan Surat-surat ke setiap Subdit

7. Menginput GU (Uang ganti) dan LS (pembayaran langsung) ke dalam aplikasi keuangan SISKKA (Sistem Keuangan)

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, penulis ditugaskan pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat dengan *job description*:

1. Membuat surat-surat dinas terkait Administrasi bidang kepegawaian.
Surat-surat dinas ini dibuat untuk keperluan menyampaikan pemberitahuan suatu izin, pengumuman, penugasan, serta kenaikan pangkat kepada pegawai. Yang kemudian surat ini diberikan kepada Kepala bagian bidang kepegawaian untuk diteliti, dicatat serta ditandatangani sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh staff yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian. Setelah surat dinas tersebut ditandatangani, maka tahap selanjutnya surat tersebut diserahkan ke Subdit/pegawai yang telah tertera pada surat tersebut.



Sumber: KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Gambar III. 1 Contoh surat dinas kenaikan pangkat

- Melakukan pengarsipan surat-surat sesuai dengan jenis suratnya
- Ketika ada surat masuk ke Sub Bagian Tata Usaha maka surat itu dicatat pada Buku Surat Masuk sesuai dengan tanggal masuknya surat tersebut. Lalu Surat Masuk tersebut digandakan untuk diarsipkan pada file-file yang telah disediakan sesuai dengan jenis suratnya.
- Menginput GU (Uang ganti) dan LS (pembayaran langsung) ke dalam aplikasi keuangan SISK (Sistem Keuangan)
 - Penggunaan SISK (Sistem Keuangan)

SISK atau sistem computer akuntansi adalah aplikasi yang membantu pekerjaan para akuntan agar bekerja lebih efisien melalui penggunaan software akuntansi yang baik, lengkap, dan mudah.

Langkah-langkah menginput uang ganti dan pembayaran langsung ke dalam SISKA

1) Login menggunakan username dan password

Setelah login akan muncul tampilan dari SISKA



Sumber: Kementerian Keuangan

Gambar III. 2 Langkah No. 1 Tampilan SISKA

2) Setelah tampilan SISKA muncul siapkan data biaya ganti dan pembayaran langsung yang akan di input ke dalam aplikasi SISKA.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with multiple columns. The first column contains dates, the second contains account numbers, and the third contains descriptions of transactions. The descriptions are in Indonesian and mention various types of expenses and payments.

Sumber: Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Gambar III. 3 Langkah No. 2

- 3) Kemudian klik GU atau LS sesuaikan dengan yang akan di Input, setelah itu klik rekam. Untuk merekam data yang akan di input ke dalam aplikasi SISKAs.
- 4) Setelah itu sesuaikan nama kegiatan, output, komponen dan jumlah dana yang dikeluarkan dengan data awal yang akan di Input, SISKAs akan otomatis mengurangi jumlah dana. Kemudian Klik Simpan untuk menyimpan data yang sudah di input.

The screenshot shows the SISKAs application interface. At the top, there are fields for transaction type and date. Below that, there is a table with columns for 'Jenis / Kode Transaksi', 'Tgl / No Jurnal', 'Penerima / Penyetor', and 'Uraian Transaksi'. The table contains several rows of data. At the bottom, there is a summary section with fields for 'Jumlah Rp / Valas', 'Sisa Dana', and 'PPK'. There are also buttons for 'Rekam', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', and 'Batal'.

Sumber: Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Gambar III. 4 Langkah No. 4

5) Lalu munculah Output dari penginputan SISKAs berupa Realisasi.

REALISASI ANGGARAN							
Program Kegiatan Output Sub-Output Komponen Sub-Komponen							
Periode s.d. 20 Agustus 2019							
Uraian	Pagu Awal	Pagu Terasi	Realisasi UP	Realisasi LS	Jumlah Realisasi	%	Sisa Anggaran
11 PROGRAM PERLENDINGAN KEKUMUDAN DAN TERBTE NAGA	49.135.652.000	49.135.652.000	2.695.475.500	24.315.940.912	27.011.416.412	54,97	22.123.435.588
11.1732 STAYMARDIASI DAN PENGENDALIAN MUTU	49.135.652.000	49.135.652.000	2.695.475.500	24.315.940.912	27.011.416.412	54,97	22.123.435.588
051 RENCANA, RENCANA DAN USUR DI BIDANG STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU	1.664.178.000	1.664.178.000	412.209.100	67.412.000	479.621.100	28,82	1.184.556.900
051.001 Rancangan Kebijakan dan NSR di Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu	1.664.178.000	1.664.178.000	412.209.100	67.412.000	479.621.100	28,82	1.184.556.900
051.1 Menyusun Rancangan Standar Bidang Perdagangan	439.852.000	439.852.000	57.792.000	0	57.792.000	13,13	382.060.000
051.A RSM Keanehan Umum Pelayanan Purna Jual	96.773.000	96.773.000	24.156.000	0	24.156.000	24,96	72.617.000
051.B RSM Pelayanan Purna Jual Telepon Genggam	95.513.000	95.513.000	19.256.000	0	19.256.000	20,16	76.257.000
051.C RSM Pelayanan Purna Jual Alat Listrik Rumah Tangga	93.567.000	93.567.000	14.380.000	0	14.380.000	15,36	79.187.000
051.D Pengembangan Data, Rencana dan Evaluasi Regulasi/Standar Jasa Bidang Perdagangan	133.999.000	133.999.000	0	0	0	0,00	133.999.000
052 Menyusun Rancangan Regulasi Teknis Standardisasi dan Pengendalian Mutu	644.422.000	644.422.000	215.636.100	33.293.000	247.929.100	38,47	396.492.900
052.A Penyusunan Permendag/Peruruk Teknis Standardisasi Bidang Perdagangan	38.993.000	38.993.000	0	0	0	0,00	38.993.000
052.B Koneksi 03-03 Jasa Bidang Perdagangan dan Sekretariat Komite Standar Kompetensi Sektor Perdagangan	11.154.000	11.154.000	7.312.100	0	7.312.100	65,55	3.841.900
052.C Rencana InKLA Pengembangan SKKRI Sektor Perdagangan	143.575.000	143.575.000	62.676.500	14.875.000	77.551.500	54,15	66.023.500
052.D Pedoman Jabatan Fungsional (Profil) Mutu Barang	41.969.000	41.969.000	639.000	0	639.000	1,52	41.330.000
052.E Pembuatan Buku Ganti Standar	408.740.000	408.740.000	144.808.500	17.418.000	162.226.500	39,68	246.513.500
053 Melakukan Sosialisasi, Diseminasi, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Penerapan SNI Jasa Bidang Perdagangan	358.644.000	358.644.000	98.759.000	35.119.000	133.878.000	37,32	224.766.000
053.A Bimbingan Teknis Penerapan SNI Jasa Bidang Perdagangan	105.459.000	105.459.000	0	0	0	0,00	105.459.000
053.B Kaji Ulang Keabsahan Pagar Rakat 03 B Pasar	146.114.000	146.114.000	98.759.000	35.119.000	133.878.000	92,25	12.236.000
053.C Sosialisasi SNI Jasa Bidang Perdagangan (Durabaya)	108.071.000	108.071.000	0	0	0	0,00	108.071.000
054 Melakukan Promosi dan Penyediaan Informasi Standar	221.380.000	221.380.000	40.822.000	0	40.822.000	18,08	180.558.000
054.A Pamflet Kegiatan Promosi/Promosi Standardisasi dan Pengendalian Mutu Bidang Perdagangan	163.300.000	163.300.000	40.822.000	0	40.822.000	24,50	122.478.000
054.B Perubahan Informasi Standardisasi dan Pengendalian Mutu	57.960.000	57.960.000	0	0	0	0,00	57.960.000
052. FOOT AUDIT BARANG YANG TELAH DEERLAKUKAN SNI SECARA WAJIB	1.033.433.000	1.033.433.000	433.609.500	0	433.609.500	41,15	600.243.500
052.001 Post Audit Barang yang telah diberlakukan SNI secara wajib	1.033.433.000	1.033.433.000	433.609.500	0	433.609.500	41,15	600.243.500
051 Melakukan Uji Peik Ketertarikan Mutu Barang	474.965.000	474.965.000	338.348.500	0	338.348.500	71,42	136.616.500
051.A Uji Peik Ketertarikan Mutu Barang	430.825.000	430.825.000	340.946.100	0	340.946.100	79,13	89.878.900
051.B Validasi Implementasi SNI Wajib	44.140.000	44.140.000	17.392.400	0	17.392.400	39,19	26.747.600
052.1 Menyelenggarakan Pertemuan Teknis Pengendalian Mutu Produk Dalam Rangka dan Produk Impor SNI Wajib	117.664.000	117.664.000	0	0	0	0,00	117.664.000
052.A Pemetaan Teknis Pengendalian Mutu Barang	117.664.000	117.664.000	0	0	0	0,00	117.664.000

Sumber: Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Gambar III. 5 Langkah No. 5

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Tentunya Penulis juga menghadapi kendala, antara lain:

1. Pada awal masa PKL, Penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan pegawai lainnya dikarenakan adanya rasa segan untuk bertanya dan sikap para pegawai yang terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya sendiri. Hal ini membuat penulis merasa kurang nyaman dan terkadang melakukan kesalahan dalam melakukan pekerjaan karena instruksi yang diberikan kurang jelas.
2. Jam masuk kerja yang sudah ditetapkan pada pukul 08.00 WIB namun masih banyak pegawai yang datang terlambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan Penulis untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah:

1. Untuk mengatasi kendala dalam kesulitan berkomunikasi dengan pegawai lainnya, Penulis harus lebih aktif dan berani dalam bertanya dan memulai pembicaraan. Penulis tidak segan untuk bertanya jika mengalami kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan. Karena di dalam dunia kerja sangat diperlukan keaktifan dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas. Menurut Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid (1981:18) “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya saling pengertian yang mendalam”(Wiryanto, 2004).

Selain berkomunikasi dengan baik Penulis juga harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, sehingga penulis merasa nyaman dalam melaksanakan tugas yang diberikan. W.A Gerungan (1996) menyebutkan bahwa “penyesuaian diri adalah mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri)” (Sunaryo, 2002). Untuk mengatasi kendala kurangnya instruksi yang diberikan, Penulis harus memiliki inisiatif yang tinggi untuk bertanya maupun mencari tahu sendiri terkait pekerjaan yang diberikan.

2. Setiap perusahaan mempunyai jam kerja yang sudah ditetapkan, termasuk Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (DITSTANDALITU), Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Meskipun jam masuk kerja yang sudah ditetapkan DITSTANDALITU adalah pukul 08.00 WIB, tetapi pada kenyataannya hanya sebagian kecil pegawai yang datang tepat waktu. Selebihnya, pegawai baru datang ke tempat kerja pada pukul 08.30 WIB atau 09.00 WIB. Kurangnya disiplin kerja berdampak pada produktivitas dari tiap pegawai. Tugas-tugas yang seharusnya selesai pada hari itu juga akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian akibat dari kurang disiplin dalam menjalani pekerjaan. Menurut (Sinambela, 2016) “Disiplin kerja mempengaruhi kinerja karyawan, semakin tinggi disiplin kerja seseorang maka semakin tinggi kinerjanya”. Dengan begitu seharusnya pegawai mulai di biasakan disiplin dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas pegawai dalam bekerja. Menurut (Dharma, 2003) kriteria utama dalam pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Kualitas, yaitu berkaitan dengan baik tidaknya mutu yang dihasilkan. Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan” yaitu seberapa baik penyelesaiannya.
- 2) Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses

atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.

- 3) Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

Salah satu kriteria utama dalam pengukuran kinerja adalah ketepatan waktu. Oleh karena itu, pihak atasan harus memberikan ketegasan kepada pegawai yang tidak tepat waktu dengan cara memberikan sanksi-sanksi berupa penambahan tugas.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja. Dengan diadakannya PKL yang diselenggarakan oleh instansi pendidikan yang tujuannya untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa dan dapat memahami etika pekerjaan dengan cara terjun langsung ke lapangan, serta dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang di dapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan.

Selama menjalani PKL, Penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan Bidang Administrasi. Sehingga Penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Penulis mendapatkan gambaran yang luas mengenai dunia kerja;
2. Penulis mendapatkan kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang

lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;

3. Penulis dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di kelas di dalam dunia kerja.

B. Saran

Setelah menarik kesimpulan, penulis mencoba memberikan saran dengan harapan akan berguna bagi penulis, pembaca, dan perusahaan. Adapun saran yang harus diperhatikan antara lain yaitu untuk mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat mengetahui bidang kerja pada perusahaan tujuan dan memperdalam ilmu yang dipelajari pada saat perkuliahan. Selain itu, mahasiswa harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan dan mahasiswa harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai di perusahaan agar kegiatan PKL tersebut berjalan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU-BUKU

- Dedi Purwana, d. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta.
- Dharma, A. (2003). *Manajemen Supervisi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sinambela, L. (2016). *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sunaryo. (2002). *Psikologi untuk keperawatan*. Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Wiryanto. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo.

PERATURAN MENTERI

- PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 60. (2016). Dalam *Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kemetrolagian dan Bidang Standardisasi dan Pengendalian Mutu di Lingkungan Kementerian Perdagangan*. Kementerian Perdagangan.
- PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN NOMOR 8. (2016). Dalam *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan*. Kementerian Perdagangan.

JURNAL ILMIAH

- Dunggio, M. (2013). Semangat dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Jasa Raharja (PERSERO) Cabang Sulawesi Utara. *EMBA*, 523-533.

INTERNET

- Haris. (2019, November 9). Diambil kembali dari [Tribunnewswiki.com](https://www.tribunnewswiki.com/2019/10/26/kementerian-perdagangan-republik-indonesia):
<https://www.tribunnewswiki.com/2019/10/26/kementerian-perdagangan-republik-indonesia>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERMOHONAN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6199/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Mei 2019

Yth. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Standardisasi
Dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan RI
Jl. Raya Bogor KM.26 Ciracas
Jakarta Timur

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Ulfah Husnul Khotimah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 30 Agustus 2019
No. Telp/HP : 081511393614

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6199/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK


No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ulfah Husnul Khotimah	1701617124	081511393614
2.	Selviana Aifa	1701617131	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Ulfah Husnul Khotimah
NOREG. 1701617124

✘

LAMPIRAN 2 SURAT PERSETUJUAN PKL

	DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU	
	Jl. Raya Bogor Km. 26 Ciracas Jakarta Timur 13740 Telp. 021-5715321/3 Faks. 021-5715478	
Nomor	798 /PKTN 3.6/SD/05/2019	Jakarta, 14 Mei 2019
Lampiran	-	
Hal	Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa	

Yth.

**Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta**

Sehubungan dengan adanya permohonan kerja praktek mahasiswa sesuai surat permohonan Saudara Nomor 6199/UN39 12/KM/2019 perihal diatas, maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

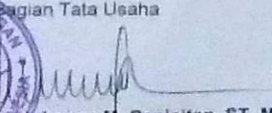
- Permohonan kerja praktek mahasiswa untuk mahasiswa/i

Nama	Selviana Aifa
NIM	1701617131
Program Studi	Pendidikan Ekonomi


dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktek mahasiswi di **Sub Bagian Tata Usaha** Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu terhitung mulai tanggal **29 Juli s/d. 30 Agustus 2019**
- Dalam melakukan kegiatan kerja praktek mahasiswa, mahasiswa/i wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan tata tertib yang berlaku, sebagai berikut:
 - Jadwal pelaksanaan kerja praktek mahasiswi selama 5 (lima) hari kerja setiap minggunya, yaitu
 - Senin s/d. Kamis dengan jam kerja dari jam 08.00-16:30 WIB;
 - Jumat dengan jam kerja dari jam 08.00 -17.00 WIB
 - b. Menggunakan pakaian rapi dan sopan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Senin dan Rabu menggunakan baju atasan pulih dan bawahan berwarna gelap;
 - Selasa dan Jumat menggunakan baju batik;
 - Kamis menggunakan baju bebas, sopan dan rapi.
 - c. Menggunakan sepatu tertutup selama melaksanakan kerja praktek mahasiswa.
 - d. Mengikuti senam pagi setiap hari jumat jam 07.00 WIB di Lapangan parkir Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu.
- Melaporkan perkembangan selama melaksanakan kerja praktek mahasiswi ke Universitas Negeri Jakarta

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala
Sub Bagian Tata Usaha



Binsar Johannes M. Panjaitan, ST, MSE
NRP. 18790908 200502 1 001



Tembusan:

- Ulfah Husnul Khotimah
- Pertinggal

LAMPIRAN 3 SURAT KETERANGAN PKL

 KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIC INDONESIA
MINISTRY OF TRADE

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA
DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU
JAKARTA

SURAT KETERANGAN
Nomor : 1613/PKTN.3.6/S.Ket/08/2019

Diberikan Kepada :

Selviana Aifa
NIM. 1701617131


Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertempat di Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Kementerian Perdagangan, Jakarta, dari tanggal 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan hasil **BAIK**.

Jakarta, 30 Agustus 2019
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu


WINARNO ST
NIP. 19750329 200502 1001




LAMPIRAN 4 PRESENSI PKL



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

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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2. SKS

Nama : SELVIANA AIFA
No. Registrasi : 1701617131
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 26 Cicalas Jakarta Timur 13740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,



[Signature]
Fathir Al Fikri Amri
NIR 19001215204021000

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : SELVIANA A IPA
No. Registrasi : 1701617131
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Standarisasi dan Pengendalian Mutu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 26
Cinrasas Jakarta Timur 13740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019.
Penilai,


Catatan :

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




[Signature]
Fathir Alfikri Anu
NIP. 19901215 2014 02 1000

LAMPIRAN 5 PENILAIAN PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : SELVIANA AIFA
No.Registrasi : 170161713
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor Km. 26
Cibacas + Jakarta Timur 13740

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; height: 20px;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	95			
3	Sikap dan Kepribadian	100			
4	Kemampuan Dasar	95			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah		930			

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



DIREKTORAT JENJANG
PERLINDUNGAN KONSUMEN
DAN TURIS MASA DEPAN
REPUBLIC INDONESIA

(ditir. Alfikri Amd)
NIP. 19901215244021000

LAMPIRAN 7 STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT

STANDARISASI DAN PENGENDALIAN MUTU (2016-sekarang)





LAMPIRAN 8 LOG HARIAN

No.	Tanggal	Jenis Aktivitas
1.	Senin, 29 Juli 2019	Mempelajari gambaran umum bidang Subbagian Tata Usaha Direktorat
		Mengarsipkan dokumen-dokumen perusahaan
2.	Selasa, 30 Juli 2019	Mengantarkan surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
3.	Rabu, 31 Juli 2018	Menggandakan Surat-surat dinas
		Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	Menggandakan Surat-surat dinas
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	Menggandakan Surat-surat dinas Membuat surat dinas
6.	Senin, 5 Agustus 2019	Membuat Surat Pengangkatan dan Kenaikan pangkat, serta membuat surat pensiun
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat dinas
		Membuat surat dinas Mengarsipkan dokumen-dokumen
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat Melaminating Surat
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat Memberi stempel pada surat
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	Senam Pagi
		Menggandakan surat-surat Memberi label sign in pada surat yang harus ditandatangani
11.	Senin, 12 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat Membuat DUK (Data Unit Kepegawaian)
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat
		Membuat daftar pembagian Satya Lencana Membagikan Satya Lencana
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	Membagikan Satya Lencana
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	Mengantarkan surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	Senam Pagi

		Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
16	Senin, 19 Agustus 2019	Menggandakan Surat-surat dinas
17	Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat Surat Tugas dinas Mempelajari Sistem Keuangan
18	Rabu, 21 Agustus 2019	Menginput data keuangan pada SISKKA bulan Juni
19	Kamis, 22 Agustus 2019	Menginput data Keuangan pada SISKKA bulan Juli
20	Jumat, 23 Agustus 2019	Senam Pagi Mengantarkan surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
21	Senin, 26 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat dinas Memberi stempel pada Surat dinas Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
22	Selasa, 27 Agustus 2019	Mengarsipkan Surat-Surat Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat
23	Rabu, 28 Agustus 2019	Menggandakan surat-surat Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat Membuat Absensi PKL
24	Kamis, 29 Agustus 2019	Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat Membuat Absensi PKL
25	Jumat, 30 Agustus 2019	Senam Pagi Mengantarkan Surat-surat ke berbagai Subdit Direktorat

LAMPIRAN 9 DOKUMENTASI PKL






LAMPIRAN 10 KARTU KONSULTASI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Margasari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Selviana Aifa 5. Judul PKL : Laporan Praktis kerja lapangan (PKL)
 2. No. Registrasi : 1701617131 Pada sub bagian tata usaha Direktorat... di Direktorat
 3. Program Studi : Rekayasa Ekonomi, Konsentrasi: Akuntansi standarisasi akan Perencanaan mutu... Kementerian
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardani, M.Si Perdagangan, Republik Indonesia
 NIP. 196003011987031201

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 November 2019	Memperbaiki keadaah Penulisan	menambahkan keyword pada abstrak, mengurangi penulisan gambar, kendala akan teori	
2				
3				
4	3 Desember 2019	Memperbaiki abstrak	memambahkan kendala dan cara mengatasi kendala PKL pada bagian abstrak	
5				
6				
7				
8	4 Desember 2019	Memeriksa penulisan untuk meminimalisir kesalahan	Memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam penulisan	
9				
10				
11	5 Desember 2019	BAB 3		
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

LAMPIRAN 11 FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 16 Jalan Brawijaya No. 14 Jakarta 13221
Telepon: (021) 4723227/4730638 Fax: (021) 4764385
Laman: www.fk.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Selwana Aifa
2. No. Registrasi : 170617131
3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u>	<u>kurang pencantuman sumber</u>	<u>16</u>	
2				
3	<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u>	<u>Pemisahan sumber pada Daftar Pustaka</u>	<u>25</u>	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus difampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL