

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO UMUM UNIT
LAYANAN PENGADAAN DI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

ALMIRA ASNEL

1703517006



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

ALMIRA ASNEL. 1703517006. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Layanan Pengadaan, Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan sebagai gambaran mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan yang didapat di Universitas ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada Unit Layanan Pengadaan, Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang berada di Jalan Jendral Gatot Soebroto kav. 52-53, Jakarta Selatan di mulai pada tanggal 1 Agustus – 13 September 2019 dan 13 Januari 2020 – 31 Januari 2020.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan yaitu Data Processing (Merekapitulasi RUP Nasional), Membuat Notulensi Rapat, Korespondensi, Kearsipan, dan Melakukan Kegiatan Administrasi lainnya. Dalam menjalankan tugas Mahasiswa juga mendapatkan kendala yang dihadapi yaitu tidak adanya tugas khusus untuk Mahasiswa dan Pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga arsip menumpuk didalam kardus . Namun, segala kendala yang ada dapat di atasi dengan mencari Informasi untuk mengatasinya.

Dengan adanya Program ini, Mahasiswa pelaksana Praktik Kerja Lapangan memperoleh banyak ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja, keterampilan yang harus dimiliki dalam menghadapi dunia kerja, dan budaya didalam dunia kerja.

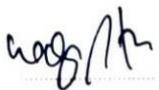
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		18 Mei 2020
Penguji Ahli		
Widya Parimita, SE., M.PA. NIP. 197006052001122001		18 Mei 2020
Dosen Pembimbing		
Dr. Henry Eryanto, M.M. NIP. 195801101983031002		18 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur atas Kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta karunia-Nya sehingga praktikan diberikan kesehatan jasmani dan rohani untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dengan tepat pada waktunya.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan selama 40 hari kerja di Kementerian Perindustrian. Dan laporan ini Pratkan susun untuk menyelesaikan salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapat banyak pembelajaran, pengalaman dan bimbingan. Sehingga Praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih yang ditujukan kepada pihak-pihak yang turut membantu, memberi arahan, dukungan materil maupun moril selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kepada :

1. Bapak Dr. Henry Eryanto, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran serta masukan dalam mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan sebagai dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Ari Saptono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Arga Mahendra selaku Pimpinan di unit Layanan Pengadaan, Kementerian Perindustrian.
5. Bapak Cuk Subagio selaku mentor di unit Layanan Pengadaan, Kementerian Perindustrian

6. Ayah, Ibu, Kakak/Adik serta Teman yang tidak berhenti untuk memberikan semangat serta doa kepada Praktikan baik selama Proses Praktik Kerja Lapangan maupun dalam proses Penyusunan Laporan.
7. Rekan-Rekan Program Diploma III Administrasi Perkantoran, khususnya kelas A angkatan 2017 dan semua pihak yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa didalam penyusunan laporan ini, masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik maupun saran yang membangun sebagai pembelajaran dan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga penyusunan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 3 April 2020

Almira Asnel

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19

B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Perindustrian	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian.....	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Layanan Pengadaan.....	15
Gambar 2.4 Penyusunan Arsip Bagian Layanan Pengadaan	22
Gambar 2.5 Praktikan Menyusun Arsip.....	22
Gambar 2.6 Data Rekap SIRUP	26
Gambar 2.7 Nota Dinas.....	28
Gambar 2.8 Praktikan Mendistribusikan Surat dengan Buku Ekspedisi Ekstern	29
Gambar 2.9 Mencetak Dokumen Menggunakan Printer Epson	32
Gambar 2.10 Praktikan Menggandakan Dokumen Menggunakan Mesin Fotocopy.....	34
Gambar 2.11 Praktikan Memindai Dokumen Menggunakan Printer Epson.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKL.....	7
------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan PKL	47
Lampiran 2 Daftar Hadir	59
Lampiran 3 Log Harian PKL	52
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	54
Lampiran 5. Hasil Turnitin	55
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL	57
Lampiran 7. Format Saran dan Perbaikan.....	58
Lampiran 8. Surat Pernyataan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era kemajuan teknologi dan informasi yang semakin pesat. Sehingga segala sesuatunya dituntut untuk dapat lebih cepat, efisien, dan akurat. Hal ini membuat sebuah perusahaan semakin memanfaatkan kemajuan teknologi dan informasi yang mampu mengolah segala pekerjaannya menjadi lebih produktivitas. Dalam hal ini, kita menyadari bahwa manusia adalah sumber daya yang sangat dibutuhkan dalam kegiatan tersebut. Sehingga kualitas Sumber Daya Manusia harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah dengan mengikut sertakan mahasiswa dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang memberikan kesempatan untuk mengetahui kondisi dan situasi yang sesungguhnya di dalam dunia kerja.

UNJ khususnya Fakultas Ekonomi merupakan salah satu instansi pendidikan yang memiliki program PKL. Program ini menjadi salah satu cara UNJ untuk membuat mahasiswa dapat merasakan langsung dunia industri dan langkah yang harus dilakukan untuk mengatasinya.

PKL adalah program yang di khususkan untuk mahasiswa dalam mengembangkan hasil belajar di kelas pada dunia industri yang nyata. Di dalam pelaksanaan PKL diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari ke dalam dunia idustri.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan penjabaran diatas, adapun dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Memenuhi kegiatan PKL sesuai dengan program UNJ
2. Mengaplikasikan ilmu yang dimiliki selama pendidikan ke dunia industri
3. Mengimplementasikan bidang ilmu Administrasi Perkantoran di dalam dunia industri
4. Mendapatkan banyak hal baru di dalam dunia kerja yaitu : budaya kerja, kondisi kerja, serta keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan perusahaan
5. Membentuk kolaborasi yang baik antara pihak UNJ dengan pihak Kementerian Perindustrian

Dalam pelaksanaan PKL terdapat tujuan dari pelaksanaannya, yaitu :

1. Meningkatkan pemahaman, keahlian, dan keterampilan dalam dunia industri
2. Menyampaikan gambaran yang terjadi pada dunia industri yang sesungguhnya
3. Menyelenggarakan pengamatan langsung yang berguna untuk menselaraskan ilmu ketika dibangku kuliah dengan kebutuhan dunia industri

4. Mengolah SDM yang berkualitas, profesional, dan berdaya saing

C. Kegunaan PKL

Dengan adanya kegiatan PKL, diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak. Manfaat tersebut antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari selama diperkuliahkan
- b. Menambahkan wawasan dan pengetahuan dibidang manajemen pemasaran yang sesungguhnya
- c. Menumbuhkan sikap disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama yang baik antara fakultas dengan dunia industri
- b. Mempersiapkan lulusan yang memiliki keahlian seperti yang dibutuhkan oleh dunia industri
- c. Menyelaraskan kurikulum dengan dunia industri agar dapat memenuhi kriteria yang dibutuhkan

3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Ikut berkontribusi dalam menciptakan SDM yang kompeten dalam menerapkan revolusi industri 4.0

- b. Menjalin kerjasama yang dinamis antara instansi dengan perguruan tinggi
- c. Memberikan kritik dan saran yang positif untuk mahasiswa agar dapat melakukan perbaikan dikemudian hari

D. Tempat PKL

Praktikan mendapat peluang untuk dapat melaksanakan PKL pada :

Nama Perusahaan : Kementerian Perindustrian
Tempat : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav.52-53, Jakarta Selatan
Nomor Telepon : 021 5255509
E-mail : humas@kemenperin.go.id
Website : <https://www.kemenperin.go.id/>

Alasan dalam memilih Kementerian Perindustrian menjadi wadah untuk melaksanakan PKL adalah Praktikan menilai Kementerian Perindustrian sebagai salah satu Instansi Pemerintahan yang memiliki banyak kegiatan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan lebih mendalami lagi terhadap ilmu Administrasi Perkantoran di Kementerian Perindustrian seperti penanganan surat masuk dan keluar, penanganan arsip, penanganan agenda kerja pimpinan, penanganan persiapan rapat dan pencatatan hasil rapat, penggunaan mesin-mesin kantor, serta bagaimana kondisi dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Praktikan mendaftarkan diri untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan Mandiri dengan membuat surat keterangan Praktik Kerja Lapangan Mandiri yang tertera pada website fe.unj.ac.id. Kemudian Praktikan meminta persetujuan kepada Koordinator Program Studi. Setelah pengajuan surat keterangan disetujui Praktikan membuat surat keterangan pada website siper.mawa. Lalu pada tanggal 29 Juli 2019 surat keterangan praktik kerja lapangan telah selesai diproses dan bisa diambil di BAKHUM.

Setelah pengambilan surat praktik kerja lapangan di BAKHUM, Pada tanggal 1 Agustus 2019 Praktikan datang ke Kementerian Perindustrian Lt. 4 bertemu dengan Bapak Adit untuk pembagian penempatan unit kerja. Pada hari itu juga, Praktikan ditemani oleh Bapak Adit untuk bertemu dengan Bapak Arga Mahendra selaku pimpinan unit Pengadaan Barang dan Jasa. Setelah itu Praktikan diwawancara terlebih dahulu oleh Bapak Arga, setelah proses wawancara kam diarahkan kepada Bapak Cuk Subagio selaku penanggung jawab atau mentor Praktikan selama menjalani program Praktik Kerja Lapangan di unit Layanan Pengadaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan, yaitu pada :

Hari, tanggal : Kamis, 1 Agustus 2019 dan
Senin, 13 Januari 2020

Sampai dengan : Rabu, 13 November 2019 dan
Jum'at, 31 Januari 2020

Waktu Kerja : Senin – Jumat, Jam 08.00 – 16.00

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 kali dengan jumlah 45 hari kerja. Praktik Kerja Lapangan pertama dilaksanakan pada Kamis, 1 Agustus 2019 sampai Rabu, 13 November 2019 selama 30 hari kerja. Kemudian Praktikan melaksanakan kembali Praktik Kerja Lapangan kedua pada Senin, 13 Januari 2020 sampai Jum'at, 31 Januari 2020. Hal ini dilakukan untuk memenuhi syarat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan batas minimum praktik kerja sebanyak 40 hari kerja.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Februari sampai dengan April 2020. Laporan dibuat dalam rangka memenuhi tugas akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan. Data – data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulan dari tempat PKL. Dan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing selama penyusunan laporan PKL.

Tabel 1.1 Jadwal kegiatan PKL

Bulan	Juli	Agustus	September	Januari	Februari	April
Tahapan	2019	2019	2019	2020	2020	2020
Tahap Persiapan						
Tahap Pelaksanaan						
Tahap Laporan						

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Perindustrian RI merupakan kementerian yang membidangi segala urusan yang berkaitan dengan perindustrian di Indonesia. Kementerian perindustrian berada di bawah naungan pemerintah Indonesia yang bertanggung jawab kepada Presiden. Pada masa awalnya tanggal 26 juli 2016 Kementerian Perindustrian dipimpin oleh Airlangga Hartarto.

Pada awalnya Sektor Industri dan Perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran. Namun seiring dengan pergantian kabinet yang berubah-ubah. Pada awalnya sejak terbentuknya kabinet RI 1 wawenang pada sistem perindustrian berada di bawah wewenang dan juga tanggung jawab Kementerian Kemakmuran yang diketuai oleh Ir Soerachman Tjokoadisoerjo. Namun setelah pergantian kepemimpinan sektor perindustrian berada di bawah Menteri Perdagangan dan Perindustrian di masa kabinet Sjahrir-II. Pada masa kabinet habis, yang selanjutnya digantikan dengan masa kabinet Sjahrir-III Sektor Industri dan Perdagangan kembali lagi pada Kementerian Kemakmuran di bawah kepemimpinan Dr Adnan Kapau Gani. Pada masa ini cukup

lama sektor industri berada di bawah kemeterian kemakmran hingga pergantian kabinet.

Selanjutnya memasuki kabinet Hatta-I, dengan ditandainya perubahan sistem presidensil menjadi parlementer sektor perindustrian menjadi berada di bawah tanggungan Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang diketuai oleh Mr. Tandiono Manoe.

Setelah masa transisi yang begitu rumit pada akhirnya sektor industri tetap bertahan lama berada di bawah Kementerian Perdagangan dan Perindustrian hingga generasi-generasi kepemimpinan yang selanjutnya. Hingga pada akhirnya terjadi pergantian nama dari Kementerian Perdagangan dan Perindustrian menjadi Kementerian Perindustrian. Adapun logo Kementerian Perindustrian yang memberikan makna dan arti tersendiri bagi Kementerian, yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.1 Logo Kementerian Perindustrian

Logo pada Kementerian Perindustrian RI sendiri memiliki corak dengan ide yang terinspirasi oleh penggabungan stilasi daun yang terdapat sirkuit didalam daun tersebut yang digambarkan seakan menggabungkan komponen-komponen elektronik satu dengan yang lain, serta terdapat roda gigi dengan jumlah lima yang bermakna lima asas negara NKRI dan lima nilai inti pada Kementerian Perindustrian. Ke-lima inti tersebut yaitu Integritas, Kompetitif, Inovatif, Profesionalisme, serta produktif.

Selain itu Kementerian Perindustrian juga diminta untuk dapat bertindak sebagai berikut :

1. Sebagai peningkat daya saing industri
2. Sebagai peningkat kesejahteraan rakyat
3. Sebagai pemeduli lingkungan
4. Sebagai pencipta lapangan pekerjaan masyarakat
5. Sebagai pengembang dalam kemajuan inovasi dan pembangunan industri secara nasional

Adapun arti dari warna-warna logo yang tertera pada logo Kementerian Perindustrian, sebagai berikut :

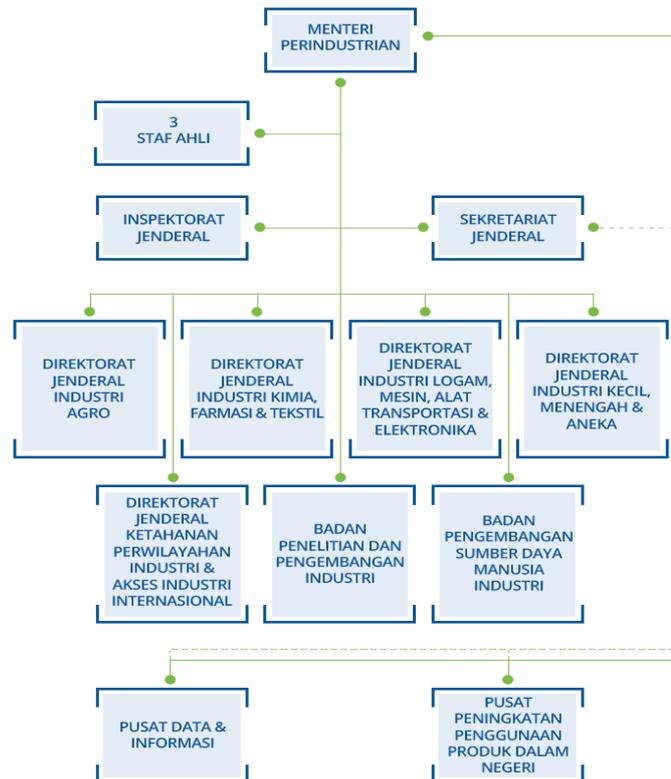
1. Warna Merah-Oranye : Menggambarkan dinamis dan bijaksana.
2. Warna Hijau muda : Menggambarkan pertumbuhan, kesejahteraan dan berwawasan

lingkungan.

3. Warna Biru : Menggambarkan percaya diri, kemandirian dan teknologi.
4. Warna Abu-abu : Menggambarkan sikap optimis dan berdaya guna.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian

Adapun tugas dan fungsinya, yaitu :

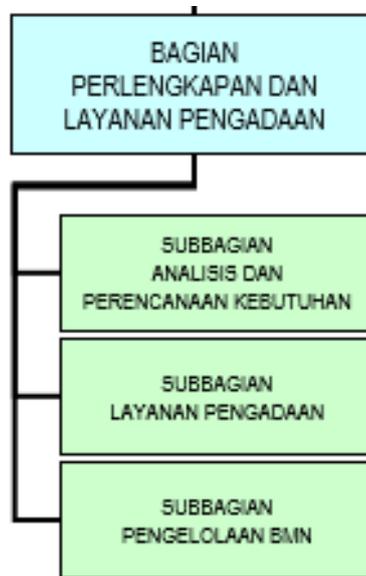
1. Menteri Perindustrian memiliki tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang Industri untuk membantu tugas Presiden.
2. Staf Ahli memiliki tugas untuk bertanggung jawab langsung kepada Menteri serta berkoordinasi oleh SekJen.

3. Sekretariat Jendral memiliki tugas dalam penyelenggaraan koordinasi penyedia pengarahan, tugas serta pemberian dukungan terhadap seluruh lingkungan Kemenperin.
4. Direktorat Jendral Industri Agro memiliki tugas dalam penyelenggaraan rumusan dan penyedia kebijakan dalam bidangnya.
5. Direktorat Jendral Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka memiliki tugas dalam penyelenggaraan rumusan dan penyedia kebijakan dalam bidangnya.
6. Direktorat Jendral Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika memiliki tugas dalam penyelenggaraan rumusan dan penyedia kebijakan dalam bidangnya.
7. Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah memiliki tugas dalam penyelenggaraan rumusan dan penyedia kebijakan dalam bidangnya.
8. Direktorat Jendral Pengembangan Perwilayahan Industri memiliki tugas dalam penyelenggaraan rumusan dan penyedia kebijakan dalam bidangnya.
9. Inspektorat Jendral memiliki tugas dalam melaksanakan penyelenggaraan pengawasan internal di dalam lingkungan Kemenperin.
10. Badan Penelitian dan Pengembangan Industri memiliki tugas dalam penyelenggaraan penelitian serta pengembangan di bidang Industri.
11. Staf Ahli Bidang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri memiliki tugas dalam pemberian masukan terhadap edesas-desus

strategi kepada Menteri yang terkait dengan peningkatan penggunaan produk di dalam negeri.

12. Staf Ahli Bidang SDI memiliki tugas untuk pemberian usulan terhadap desas-desus strategi kepada Menteri terkait dengan SDI.
13. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Industri memiliki tugas penyedia pengarahan serta pengembangan SDM dan SDI.
14. Pusat Data dan Informasi memiliki tugas penyedia pengarahan dan pengolahan Manajemen SIM.

2. Struktur Organisasi Badan Perlengkapan dan Layanan Pengadaan



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Layanan Pengadaan

Adapun tugas dan fungsinya, yaitu :

1. Pada Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan bertugas dalam penyedia pengarahan serta penyedia urusan pengelolaan dalam lingkungan kemperin, pengolaan barang milik negara sekjen, dan penyediaan pengarahan urusan barang dan jasa dilingkungan kemenperin.
2. Subbagian Analisis dan Perencanaan Kebutuhan memiliki tugas untuk pelaksana persiapan bahan pengarahan , penyedia analisis, serta penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara pada lingkungan Kemenperin.

3. Subbagian Layanan Pengadaan memiliki tugas dalam melaksanakan tugas menyiapkan bahan pengarahannya, analisis, serta penyedia pengadaan barang dan jasa pada lingkungan Kemenperin.
4. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki tugas untuk pelaksanaan menyiapkan bahan untuk pengarahannya dan penyedia barang milik negara Sekjen.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Perindustrian telah didirikan sejak tanggal 19 Agustus 2019. Kementerian Perindustrian dipimpin oleh Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo pada awal terbentuknya serta wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran. Kegiatan pokok dan kegiatan umum yang dilakukan adalah

Kegiatan Pokok :

1. Kementerian Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pada bidang perindustrian dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara

Kegiatan Umum :

1. Perumusan, pemutusan, dan penyedia kebijakan pada bidang industri
2. Penyedia bimbingan teknis dan supervisi pada penyedia kebijakan di bidang industri

3. Penyedia penelitian beserta pengembangannya pada bidang industri
4. Penyedia dukungan yang bersifat substantif pada seluruh unsur di pada lingkungan Kemenperin
5. Pengarahan dan pemberian dukungan secara administratif pada lingkungan Kemenperin
6. Penyelenggara kekayaan milik negara untuk menjadikan tanggung jawab Kemenperin

Adapun kegiatan perusahaan pada unit Layanan Pengadaan yang tertera pada pasal 118 adalah sebagai berikut :

1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pendampingan, konsultasi dan pengelolaan perencanaan pengadaan, sumber daya manusia pelaku pengadaan, kinerja pengadaan, sanggahan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa serta administrasi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa di lingkungan kementerian.
2. Subbagian Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa, inventarisasi paket pengadaan, analisis pasar, penyusunan strategi pengadaan, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan, pelaksanaan

pemilihan penyedia, serta penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik di lingkungan kementerian.

3. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem informasi pengadaan, pengembangan sistem informasi pengadaan yang dibutuhkan pemangku kepentingan, dan pengelolaan informasi barang/jasa hasil pengadaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan pada unit Layanan Pengadaan. Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Sewaktu menjalani kegiatan PKL, Praktikan diberi posisi pada unit Layanan Pengadaan. Adapun kegiatan harus dilaksanakan oleh Praktikan, yaitu :

1. Mengolah data Arsip
2. Kegiatan Praktik Kesekretariatan
3. Mengolah Data Sirup (*Data Processing*)
4. Penanganan Warkat
5. Penggunaan Mesin Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 s.d 13 November 2019 dan 13 Januari 2020 s.d 31 Januari 2020. Kegiatan dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Cuk Subagio selaku Pimpinan Subbagian Pengelolaan

Pengadaan, kemudian Bapak Cuk selaku Subbagian Pengelolaan Pengadaan memperkenalkan Praktikan kepada seluruh pegawai unit Layanan Pengadaan serta ruang-ruangan yang ada di unit Layanan Pengadaan. Lalu, pada hari selanjutnya praktikan diberikan arahan dan penjelasan terkait unit tersebut. Adapun pelaksanaan bidang kerja yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Mengolah data Arsip

Kearsipan sendiri memiliki arti pemrosesan, penciptaan, penerimaan, pengaturan, penggolongan, pemeliharaan serta penjagaan dengan sebuah sistem tertentu. Kearsipan difungsikan sebagai alat yang memudahkan dalam menemukan kembali surat/warkat yang dibutuhkan, sebagai sumber penghasil informasi, dan sebagai alat pengingat bagi Organisasi.

Selain itu kegiatan yang Praktikan lakukan pada unit Layanan Pengadaan adalah proses penyimpanan. Seluruh berkas yang telah menumpuk pada akhirnya akan diolah oleh praktikan, sebagai berikut :

1. Praktikan membuat kode klasifikasi pada *Microsoft Word* sesuai dengan masalah yang telah di arahkan oleh mentor
2. Selanjutnya, kode klasifikasi berdasarkan masalah yang telah praktikan buat pada *Microsoft Word* praktikan *print* dan potong-potong untuk dimasukkan ke dalam tempat judul yang terdapat disamping ordner

3. Kemudian, praktikan mengambil seluruh berkas yang telah selesai digunakan yang tertumpuk di dalam kardus, dan praktikan susun terlebih dahulu di meja kemudian praktikan membersihkan berkas-berkas tersebut dari debu-debu yang menempel
4. Selanjutnya, praktikan mensortir berkas-berkas yang telah bersih tersebut sesuai dengan klasifikasi masalah yang sama seperti judul-judul yang terdapat pada judul ordner
5. Setelah berkas disortir sesuai dengan klasifikasi masalah yang sesuai dengan judul pada ordner, praktikan memasukan berkas tersebut ke dalam ordner dengan menyusun tanggal berkas dari tanggal yang paling lama hingga tanggal yang paling baru
6. Setelah seluruh berkas tersusun semua sesuai dengan judul ordner dan telah tersusun rapi sesuai tanggalnya, praktikan memasukan seluruh berkas ke dalam ordner yang sesuai dengan judulnya
7. Terakhir setelah berkas masuk ke dalam ordner, praktikan menyusun ordner ke dalam laci arsip yang telah tersedia di ruangan



Gambar 2.4 Penyusunan Arsip Bagian Layanan Pengadaan



Gambar 2.5 Praktikan Menyusun Arsip

2. Kegiatan Praktik Kesekretariatan

a. Membuat Notule Rapat

Notulen rapat merupakan ringkasan tentang terlaksananya agenda rapat dari awal rapat dimulai hingga rapat selesai.

Notulen rapat dibuat untuk dapat mengetahui hasil suatu rapat

dengan ringkas, padat, sistematis dan secara menyeluruh, selain itu juga dapat digunakan untuk dokumentasi kegiatan rapat yang sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Dalam pengimplementasian tugas tersebut ialah saat proses pembuatan notulen rapat pada saat rapat mengenai "Penanganan Sanggah Dan Aduan Masyarakat Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa". Praktikan diminta untuk hadir rapat dan menjadi notulis rapat tersebut. Selama kegiatan rapat berlangsung hal yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

1. Sebelum acara rapat di mulai, praktikan diminta oleh mentor untuk mendata para peserta rapat dengan meminta tandatangan peserta yang masuk ke dalam ruangan rapat di dalam kertas daftar hadir yang telah disiapkan oleh sekertaris
2. Setelah itu praktikan diminta oleh mentor untuk menjadi notulis secara acara rapat berlangsung
3. Kemudian selama acara rapat berlangsung, pratikan menulis hal-hal penting yang disampaikan para peserta dan pemimpin rapat di kertas kecil yang praktikan miliki
4. Setelah acara rapat berakhir, praktikan mengetik kesimpulan hasil rapat dalam bentuk *Microsoft Word* dan memberikan *soft copy* notulen tersebut kepada mentor untuk di cek kembali

5. Setelah mendapat persetujuan mentor, praktikan diminta untuk membuat nota dinas sebagai pengantar notulen yang praktikan buat
6. Kemudian praktikan membuat nota dinas sebagai pengantar notulen yang praktikan buat sesuai dengan contoh nota dinas yang diberikan oleh mentor
7. Terakhir nota dinas dan notulen yang telah praktikan kerjakan, praktikan cetak menggunakan mesin *printer* dan praktikan berikan kepada pimpinan untuk diberikan tandatangan

3. Pengolahan Data Sirup (*Data Processing*)

Pengolahan Data (*Data Processing*) merupakan proses pengolahan data yang disesuaikan dengan sasaran, rencana dan kegunaan untuk bahan guna mengambil keputusan. Pengolahan data yang Praktikan lakukan sesuai dengan kegunaan yang dibutuhkan oleh perusahaan, dimana perusahaan mengambil informasi dari yang menghasilkan informasi dalam bentuk hasil dengan secara maksimal.

Adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan pada unit Layanan Pengadaan ialah proses pengolahan data. Kegiatan pengolahan data yang praktikan lakukan sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan tugas oleh mentor untuk merekap data pagu yang diambil pada lama web
<https://sirup.lkpp.go.id/sirup/ro>
2. Kemudian praktikan membuat tabel pada *Microsoft Excel* sesuai dengan kerangka tabel yang telah diarahkan oleh mentor
3. Selanjutnya praktikan membuka laman
<https://sirup.lkpp.go.id/sirup/ro> untuk melihat data yang dibutuhkan untuk mengisi tabel yang telah dibuat
4. Kemudian praktikan menyalin segala data yang terdapat pada laman dan memasukannya ke dalam *Microsoft Excel* sesuai dengan judul tabel yang telah praktikan buat terlebih dahulu
5. Terakhir praktikan menyerahkan pengolahan data yang telah praktikan kerjakan kepada mentor

NO	KEGIATAN	PAGU	KETERANGAN
Badan Penelitian Dan Pengembangan Industri			
1	Belanja Jasa Lainnya	825.450.000	Pegadaan Langsung
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	197.109.000	Pegadaan Langsung
3	Sewa Mesin Fotocopy [1 UNIT x 12 BLN]	50.400.000	Pegadaan Langsung
4	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dan Bangunan	330.000.000	Pegadaan Langsung
5	Biaya Surveillance ISO 9001	27.500.000	Pegadaan Langsung
6	Belanja Jasa Lainnya	1.078.000.000	Pegadaan Langsung
7	Biaya Paket Pelatihan [1 PKT x 1 KL]	199.000.000	Pegadaan Langsung
8	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	200.000.000	Pegadaan Langsung
9	Belanja Jasa Lainnya	269.340.000	Pegadaan Langsung
10	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	10.000.000	Pegadaan Langsung
11	Pengujian Produk	50.000.000	Pegadaan Langsung
12	Belanja Jasa Lainnya	280.000.000	Pegadaan Langsung
13	Belanja Jasa Konsultan	2.585.351.000	Seleksi
14	Belanja Jasa Lainnya	380.000.000	Pegadaan Langsung
15	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	31.000.000	Pegadaan Langsung
16	Belanja Jasa Lainnya	169.250.000	Pegadaan Langsung
17	Belanja Jasa Lainnya	198.240.000	Pegadaan Langsung
18	Belanja Jasa Lainnya	140.000.000	Pegadaan Langsung
19	Belanja Jasa Lainnya	320.960.000	Tender Cepat
20	Belanja Jasa Lainnya	208.500.000	Tender Cepat
21	Belanja Jasa Lainnya	150.000.000	Pegadaan Langsung
22	Belanja Jasa Lainnya	100.000.000	Pegadaan Langsung
23	Belanja Jasa Lainnya	195.300.000	Pegadaan Langsung
24	Belanja Jasa Lainnya	50.200.000	Pegadaan Langsung
25	Belanja Jasa Lainnya	1.078.000.000	Tender Cepat

Gambar 2.6 Data Rekap SIRUP

4. Penanganan Warkat

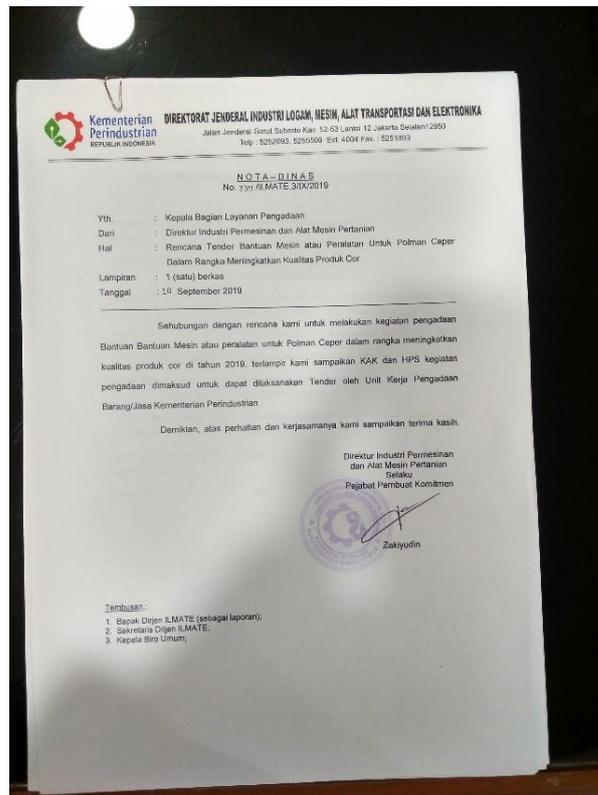
Warkat ialah segala sesuatu informasi yang telah tertulis, tercetak maupun tergambar yang memiliki banyak fungsi yang salah satunya ialah sebagai bahan informasi dan juga bahan pengingat bagi organisasi.. Pengolahan warkat yang Praktikan lakukan antara lain sebagai berikut :

a. Membuat Surat

Dalam membuat surat Praktikan diarahkan langsung oleh mentor untuk membuat Notas Dinas sebagai surat pengantar KAK dan HPS. Dalam hal ini Praktikan mengaplikasikan dengan mata kuliah korespondensi yang sudah di dapat di bangku perkuliahan. Selain itu surat yang Praktikan buat disesuaikan

dengan acuan dalam pengetikan surat yang sesuai dengan aturan perusahaan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut sebagai berikut :

1. Praktikan diminta oleh mentor untuk membuat nota dinas sebagai surat pengantar KAK dan HPS
2. Kemudian praktikan diberikan contoh surat nota dinas yang sesuai dengan ketentuan surat yang ada di Kementerian Perindustrian
3. Selanjutnya praktikan membuat surat nota dinas berdasarkan contoh yang diberikan oleh mentor dan diketik pada *Microsoft Word*
4. Setelah surat selesai, praktikan meminta mentor untuk mengecek kembali nota dinas yang telah praktikan kerjakan untuk menghindari kesalahan
5. Selanjutnya surat yang telah diberikan persetujuan mentor, praktikan *print* menggunakan kertas HVS A4 yang telah dibubuhi kop surat
6. Setelah selesai praktikan memberikan surat nota dinas kepada pimpinan untuk diberikan tandatangan dan memberikan cap instansi disebelah kanan tandatangan pimpinan



Gambar 2.7 Nota Dinas

b. Mengirim Surat

Dalam pengiriman surat yang dimaksud oleh Praktikan adalah praktikan mengirim surat kepada unit lain. Dalam hal ini praktikan diminta untuk mengirim surat kepada unit lain yang masih berada di Kementerian Perindustrian. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengirim surat sebagai berikut :

1. Praktikan diminta sekretaris untuk mengantar surat pada unit pusat data dan informasi
2. Selanjutnya praktikan mengambil buku ekspedisi intern dan menulis tanggal hari ini serta judul surat pada kolom yang tersedia pada buku ekspedisi intern
3. Kemudian praktikan membawa buku ekspedisi intern tersebut beserta dengan surat yang akan dikirim
4. Setelah sampai pada unit unit pusat data dan informasi, pratikan menyerahkan surat yang dikirim beserta dengan buku ekspedisi intern untuk ditandatangani oleh penerima surat



Gambar 2.8 Praktikan Mendistribusikan Surat dengan Buku Ekspdisi Intern

c. Menerima surat

Dalam penerimaan surat masuk yang dimaksud oleh Praktikan adalah penerimaan surat secara langsung. Sebagaimana dimaksud pengiriman surat secara langsung ialah penerimaan surat yang dilakukan di dalam lingkup Kementerian Perindustrian atau dengan kata lain menerima surat dari unit lain. Dalam hal ini langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menerima surat sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan tugas oleh mentor untuk menerima surat-surat yang masuk ketika ada yang mengirim surat di Unit Layanan Pengadaan
2. Setelah itu apabila terdapat surat yang masuk, praktikan menerima surat tersebut dan menandatangani buku ekspedisi intern yang dibawa oleh pengirim
3. Kemudian surat tersebut praktikan berikan oleh sekretaris untuk diproses lebih lanjut

5. Penggunaan Mesin – Mesin Kantor

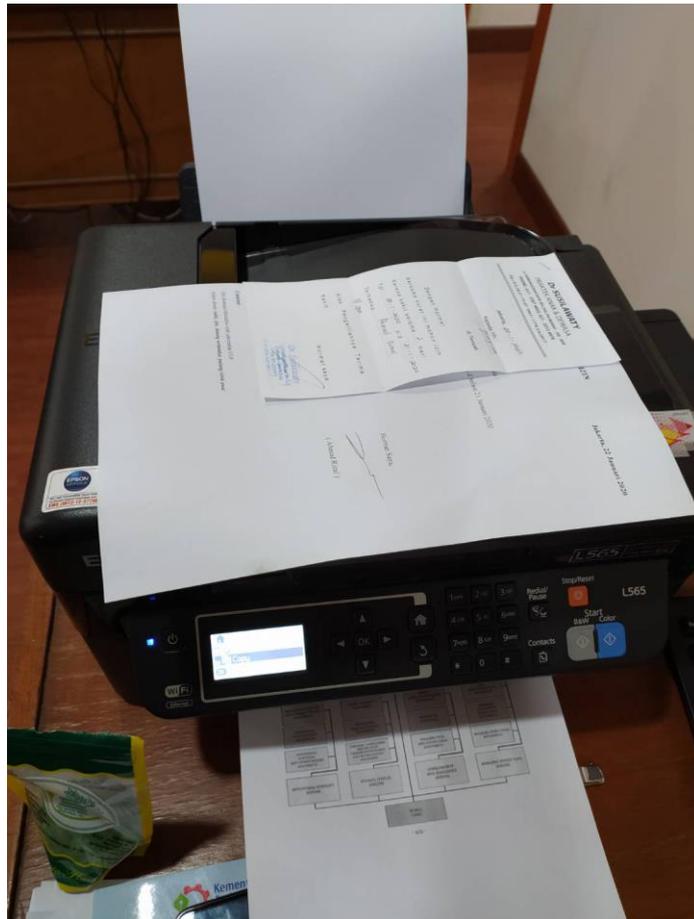
Mesin kantor sendiri ialah alat elektroik yang dapat digunakan untuk memaksimalkan kegiatan kantor. Selain itu penggunaan mesin – mesin kantor memberikan banyak manfaat bagi pekerjaan salah satunya adalah membuat segala pekerjaan menjadi lebih efisien, efektif dan lebih produktif. Adapun kegiatan menggunakan mesin – mesin kantor yang dilakukan Praktikan yaitu :

a. Menyetak Dokumen/Warkat

Mesin pencetak dokumen di unit Layanan Pengadaan berupa *printer* yang telah terkoneksi dengan komputer di masing-masing meja karyawan. Adapun langkah langkah dalam mengoperasikan mesin pencetak dokumen :

1. Praktikan menyiapkan *softcopy* dokumen yang akan dicetak, berupa surat nota dinas yang telah praktikan buat atas arahan mentor
2. Selanjutnya praktikan mengatur margin surat, *size* surat dengan HVS A4, serta *theme fonts* dan *size fonts* surat sesuai dengan ketentuan pedoman surat yang berlaku yaitu *times new roman size 12*
3. Setelah semua sesuai, praktikan mengecek kembali *softcopy* yang akan diprint dari kesalahan ejaan penulisan
4. Kemudian, sebelum mencetak dokumen praktikan memastikan bahwa komputer yang praktikan gunakan telah terkoneksi dengan printer
5. Setelah diperiksa, Praktikan memastikan kertas untuk mencetak sudah sesuai dengan yang dibutuhkan (kertas HVS A4 yang telah diberi KOP surat)
6. Setelah semua sesuai, Praktikan menekan tombol Ctrl + P pada dokumen yang akan dicetak

7. Atau dapat juga dengan menekan tombol *file* pada pojok kanan, kemudian klik tulisan *print*, dan terakhir klik "*print*"



Gambar 2.9 Mencetak Dokumen Menggunakan Printer

Epson

b. Menggandakan Dokumen/warkat

Mesin pengganda dokumen yang digunakan pada unit Layanan Pengadaan adalah mesin *fotocopy*. Adapun langkah – langkah dalam mengoperasikan mesin pengganda dokumen :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan, berupa surat pada arsip yang telah rusak sehingga harus digandakan sebagai lampiran agar isi surat surat masih tetap bisa terlihat dengan jelas dalam jangka waktu yang lama
2. Kemudian, sebelum menggandakan praktikan melepaskan dokumen dari *paperclip* maupun *staples* yang dapat menghambat kerja mesin kantor dan merusak mesin kantor
3. Jika sudah, praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* sudah dalam keadaan *on*
4. Selanjutnya, Praktikan harus mengecek kembali kertas yang akan dipergunakan sesuai dengan yang dibutuhkan (HVS A4)
5. Jika telah sesuai, praktikan memasukan dokumen kedalam mesin *fotocopy* pada bagian atas dengan posisi *landscape*

6. Terakhir, praktikan menekan angka sesuai dengan berapa banyak dokumen yang akan digandakan setelah itu tekan tombol "*start*"



**Gambar 2.10 Praktikan Menggandakan Dokumen
Menggunakan Mesin *Fotocopy***

c. Memindai Dokumen/warkat

Mesin pemindai dokumen yang digunakan pada unit Layanan Pengadaan adalah mesin *printer*. Adapun langkah – langkah dalam mengoperasikan mesin pemindai dokumen :

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai sesuai dengan arahan mentor
2. Kemudian praktikan menaruh berkas yang akan discan dialat pemindai dan menutup kembali tutup alat pemindai

3. Setelah itu untuk tahapan scan, praktikan menggunakan aplikasi yang telah menghubungkan antara komputer dan *printer*
4. Selanjutnya praktikan mengatur format yang akan keluar dari hasil scan berupa pdf maupun jpg dan *setting* tempat penyimpanan dokumen
5. Setelah itu praktikan menekan tombol *preview* terlebih dahulu untuk memastikan dokumen benar dan posisinya sudah rapi dan sesuai
6. Terakhir praktikan menekan tombol "*ok*" untuk memulai pemindaian dokumen



**Gambar 2.11 Praktikan Memindai Dokumen
Menggunakan Printer Epson**

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan selama 3 (tiga) bulan pada unit Layanan Pengadaan. Selama pelaksanaan, ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi, yaitu

1. Tidak adanya pemberian tugas khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Pada kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa sangat sibuk dalam satu waktu tertentu dan di waktu yang lain Praktikan tidak mendapat pekerjaan yang harus diselesaikan. Hal tersebut mungkin dapat terjadi karena unit kerja belum memiliki suatu program untuk Praktik Kerja Lapangan dan tidak adanya tugas khusus yang diberikan kepada Praktikan.

Pada pelaksanaan praktik, pekerjaan yang dapat dikerjakan Praktikan sesuai dengan yang diberikan pegawai kepada Praktikan. Sehingga pekerjaan yang Praktikan kerjakan menyesuaikan dan *random*.

2. Pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga arsip menumpuk didalam kardus

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kesulitan dalam menata arsip yang telah menumpuk di dalam kardus selama sehari-hari. Hal tersebut mungkin dapat

terjadi karena unit kerja belum memiliki prosedur khusus dalam penanganan arsip. Sehingga banyak karyawan yang menimbun berkas di dalam kardus-kardus.

Namun setelah kardus terisi penuh, barulah penyusunan arsip akan dilakukan berdasarkan kode masalah dan tanggal berkas. Hal ini membuat kesulitan Praktikan karena berkas-berkas tersebut sudah lama dan berantakan sehingga sudah banyak juga berkas rusak dan hilang sebelum di arsipkan.

D. Cara Menghadapi Kendala

1. Tidak memilikinya perusahaan sistem khusus sehingga praktikan tidak mendapatkan pemberian tugas khusus

Dalam menangani kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan merasa membutuhkan sikap inisiatif. Inisiatif adalah suatu daya cipta atau kemampuan untuk menciptakan sesuatu. Inisiatif berkaitan dengan ide pemikiran manusia dalam menciptakan sesuatu yang berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

Adapun menurut pakar yaitu Sund dalam Slameto (2003 : 147), disebutkan ciri-ciri orang yang memiliki sikap inisiatif antara lain, yaitu memiliki ambisi dan dorongan rasa ingin tahu, memiliki sikap yang transparan pada pengalaman-pengalaman baru, berfikir kritis, memiliki

keinginan yang kuat untuk menemukan sesuatu dan meneliti, lebih menyukai tugas yang berat dan sulit, menjurus pada rasa yang terus untuk mencari jawaban yang dirasa luas dan memuaskan, dan selalu menanggapi apapun pertanyaan yang diajukan dan memberikan lebih banyak jawaban.

Selain itu adapun pembahasan inisiatif menurut Crant (2000) dalam Belschak (2010), inisiatif sendiri merupakan perilaku yang cenderung kerja dengan memulai dari diri sendiri, lebih aktif, dan lebih banyak menerima sehingga lebih berkembang dan akan dapat memberikan dampak yang lebih efektif dalam sebuah organisasi. Inisiatif merupakan perilaku yang dapat dikembangkan dan dapat dipelajari sehingga mampu berperan besar dalam pencapaian kinerja.

Dalam langkah untuk penanganan kendala tidak memilikinya perusahaan sistem khusus sehingga praktikan tidak mendapatkan pemberian tugas khusus, maka sikap inisiatif yang Praktikan lakukan, yaitu :

- a. Selalu berusaha untuk bertanya kepada mentor akan hal-hal yang harus dilakukan apabila sedang tidak ada pekerjaan

- b. Lebih aktif bertanya kepada pegawai-pegawai sekitaran unit layanan pengadaan hal yang bisa praktikan bantu
 - c. Apabila praktikan mendapatkan pekerjaan, praktikan berusaha untuk menanyakan langkah-langkah dalam pengerjaan tugas tersebut untuk menghindari kesalahan dalam penanganan tugas yang diberikan
 - d. Jika sudah mengetahui langkah yang harus dilakukan dalam penanganan tugas tersebut, praktikan tidak sungkan apabila ingin bertanya kembali pada pegawai apabila praktikan masih mengalami kesulitan
2. Pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga arsip menumpuk didalam kardus

Dalam menangani kendala tersebut, Praktikan memerlukan sikap yang teliti dan rapih. Menurut Ashari (2015), teliti merupakan cermat dan seksama dalam menjalankan sesuatu. Adapun menurut Hartono (2016), teliti memiliki arti berhati-hati dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Teliti berkaitan dengan kecermatan dalam menentukan sikap dan perbuatan, kehati-hatian dalam menjalankan sesuatu agar tidak terjadi kesalahan, dan tidak

terburu-buru namun diperlukan perhitungan terlebih dahulu baik dan buruknya hasil pekerjaan.

Menurut Syaka (2013, hlm. 13) dalam Anry (2016, hlm. 49) menyatakan bahwa: Teliti mengandung arti waspada dan jeli, serta berhati-hati disetiap perbuatan yang dilakukan. Seseorang dapat mencapai hasil yang memuaskan jika teliti dalam setiap pekerjaan. Sehingga seseorang yang memiliki sikap teliti akan mencapai hasil yang maksimal.

Adapun ciri-ciri sikap teliti didalam diri seseorang yang dikemukakan oleh Syaka (2013, hlm. 13) menyebutkan :

1. Bersikap waspada, artinya suatu sikap mawas diri terhadap hal-hal yang membahayakan baik bagi dirinya maupun orang lain
2. Bersikap hati-hati, artinya bersikap tenang dan waspada dalam melakukan sesuatu perbuatan atau menerima suatu informasi
3. Besar perhatian, artinya senantiasa mencurahkan perhatian terhadap sesuatu yang sedang dihadapinya

Berdasarkan penjelasan di atas, maka teliti dalam bekerja meliputi, kewaspadaan terhadap diri sendiri, berhati-hati dalam mengerjakan suatu pekerjaan dan memberikan

perhatian sepenuhnya terhadap segala pekerjaan agar mendapatkan hasil kerja yang maksimal.

Berdasarkan teori praktikan menyimpulkan bahwa suatu data penting yang dapat berguna bagi suatu perusahaan. Sehingga dalam pengelolaan arsip diperlukan sebuah sistem yang telah disepakati bersama untuk memudahkan penyusunan dan penemuan kembali arsip. Arsip yang telah memiliki sistem tertentu juga harus dirawat dengan teliti dan rapi untuk menghindari kehilangan dan kerusakan pada arsip.

Dalam menghadapi kendala Praktikan dalam pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga arsip menumpuk didalam kardus, maka sikap teliti dan rapi yang Praktikan lakukan, yaitu :

- a. Menyusun arsip yang telah menumpuk pada kardus kedalam ordner yang telah diberi kode sesuai dengan masalah yang tertera pada surat dan disusun berdasarkan tanggal yang paling jauh ke tanggal yang paling muda.
- b. Memindai dan menggandakan arsip yang rusak sebagai lampiran arsip atas persetujuan pegawai. Hal ini dilakukan sebagai langkah pencegahan kehilangan data arsip yang mulai rusak.

c. Membersihkan kembali arsip yang sudah kotor dan berdebu sebelum dimasukkan kedalam ordner penyimpanan arsip.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan PKL di Unit Layanan Pengadaan pada salah satu Kementerian yaitu Kementerian Perindustrian praktikan dapat mengambil sebuah kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Selama masa pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan banyak tugas yang harus dikerjakan seperti mengelola dokumen/warkat yang telah terpakai dan menyusunnya dengan sistem tertentu dan dimasukkan pada ordner, kemudian melakukan kegiatan praktik kesekretariatan yaitu mengikuti rapat perusahaan dan membuat notulen pada saat rapat berlangsung. Selain itu Praktikan juga melakukan pengolahan data pada web tertentu dan memindahkannya ke dalam Microsoft Excel, kemudian melakukan penanganan Warkat seperti pembuatan surat-surat masuk, surat-surat keluar, pendistribusian surat masuk-keluar. Terakhir Praktikan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan mesin – mesin kantor yaitu melakukan pencetakan dokumen/warkat, melakukan penggandaan dokumen/warkat, dan pemindaian dokumen/warkat.
2. Dalam pelaksanaannya, praktikan mendapatkan beberapa kendala yakni tidak memilikinya perusahaan sistem khusus sehingga praktikan tidak mendapatkan pemberian tugas khusus dan

pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga arsip menumpuk didalam kardus.

3. Dalam mengatasi kendala-kendala yang praktikan dapatkan selama menjalani program PKL untuk tidak adanya pekerjaan khusus untuk mahasiswa yang sedang menjalani Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan berinisiatif untuk bertanya kepada mentor serta rekan – rekan kerja lainnya mengenai apa yang harus Praktikan kerjakan maupun Praktikan laksanakan untuk membantu. Kemudian dalam menghadapi kendala pengelolaan arsip yang kurang baik sehingga penyusunan dan penemuan kembali arsip menjadi sulit yaitu dengan sikap teliti dan rapi dengan menyusun arsip-arsip yang berantakan didalam kardus kedalam ordner yang telah diberi kode, memindai dan menggandakan arsip yang telah rusak untuk meminimalisir kehilangan data arsip, serta membersihkan arsip dari debu sebelum dimasukan kedalam ordner.

B. SARAN

Berdasarkan hasil Laporan PKL yang telah praktikan laksanakan, adapun saran yang praktikan berikan, yaitu :

1. Bagi Perusahaan

Sebaiknya perusahaan membuat sebuah program khusus bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan program PKL sehingga mahasiswa tidak mendapat dampak mendapatkan pekerjaan yang

sangan banyak dan sibuk hanya pada beberapa waktu tertentu dan tidak mendapatkan pekerjaan pula pada waktu tertentu. Serta melakukan proses pengarsipan langsung setelah dokumen arsip sudah tidak digunakan kembali untuk menghindari penumpukan dokumen yang tidak digunakan, kehilangan dokumen dan kerusakan dokumen akibat penumpukan dokumen.

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan kemudahan dalam pengurusan Surat Keerangan Praktik Kerja Lapangan Mandiri, sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk pengurusan surat keterangan tersebut
- b. Melakukan pemberkasan permintaan Surat Keterangan secara manual dan elektronik, hal ini diperlukan agar ketika sistem elektronik sedang terkena masalah masih ada cadangan berkas manual. Sehingga pembuatan Surat Keterangan tidak memakan waktu yang banyak dan harus terus melakukan perbaikan di BAKHUM.

3. Bagi Praktikan

Diharapkan dapat menyerap banyak ilmu dari proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan, meningkatkan kemampuan untuk menunjang performa kerja, meningkatkan inisiatif secara cepat dalam membaca situasi dan lebih teliti dan rapi dalam menjalankan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Absor, U. (2017). *Religious Archives: Peran Arsip Dan Dokumentasi Dalam Penulisan Sejarah Peradaban Islam Di Indonesia*, 60.
- Asih, W. (2017). *Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian Peningkatan Kinerja*, 97-98.
- Astuti, W. (2016). *Pemeliharaan Mesin-Mesin Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Cv Agape Pratama*. BAB II halaman 1.
- Kemenerian Perindustrian Republik Indonesia. (2019, September 8). <https://kemenperin.go.id/profil/69/sejarah-kementerian-perindustrian>. Diambil dari kemenperin.go.id.
- Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. (2019, September 8). <https://kemenperin.go.id/struktur/kemenperin>. Diambil dari kemenperin.go.id.
- Muhammad R. H., M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Nurfajri, M. (2015). *Tinjauan Pelaksanaan Permendiknas Nomor 26 Tahun 2006 Tentang Jadwal Retensi Arsip (Studi Kasus Pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya)*.
- Ratnawati, D. (2016). *Kontribusi Pendidikan Karakter dan Lingkungan Keluarga terhadap Soft Skill Siswa SMK*, 23-32.
- Silvia, R. (2017). *Penggunaan Metode Problem Solving Untuk Meningkatkan Sikap Teliti dan Hasil Belajar Pada Siswa Kelas Iv Sdn Linggar III Kabupaten Bandung (Penelitian Tindakan Kelas Pembelajaran Matematika Mengurutkan Bilangan, Operasi Perkalian dan Pembagian Pada Siswa)*.

Lampiran 1. Surat Balasan PKL



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

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

Nomor : 745/SJ-IND.6.4/VIII/2019 Jakarta, 5 Agustus 2019
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Bapak Nomor 9419/UN39.12/KM/2019 perihal
Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan tanggal 1 Agustus 2019 untuk mahasiswa
di bawah ini:

Nama : Almira Asnel
Nomor Registrasi : 1703517006
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi

bersama ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan tersebut dan
mengharapkan kegiatan praktek kerja lapangan dapat dilaksanakan dengan baik dan
lancar.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak disampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Biro Umum Sekretariat Jenderal,



Arga Mahendra

Tembusan :

1. Kepala Biro Umum Kementerian Perindustrian;
2. Dekan Fakultas Ekonomi;
3. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran (D3);
4. Peringgal

Nomor : 126 /SJ-IND.6.4/II/2020 Jakarta, 24 Februari 2020
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
Mandiri

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Bapak Nomor 0046/UN39.12/KM/2020 perihal
Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri tanggal 20 Januari 2020 untuk
mahasiswa di bawah ini:

Nama : Almira Asnel
Nomor Registrasi : 1703517006
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi

bersama ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan tersebut dan
mengharapkan kegiatan praktek kerja lapangan dapat dilaksanakan dengan baik dan
lancar.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak disampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Layanan Pengadaan

Hum Sekretariat Jenderal,



Lampiran 2. Daftar Hadir 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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Almira Asnel
No. Registrasi : 1703517006
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Kav. 51-53, Jakarta / 025509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. S	- Sakit -
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
(Cuk Subagio, ST, MT)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Amira Asnel
No. Registrasi : 1703917006
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gatot Subroto
Kav. 52-53, Jakarta/525509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>AK</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>AK</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. 0	-Dispen PKKMB-
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>AK</i>	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. <i>AK</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>AK</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>AK</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>AK</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>AK</i>	
10.	Jum'at, 6 September 2019	10. <i>AK</i>	
11.	Senin, 9 September 2019	11. <i>AK</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>AK</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>AK</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>AK</i>	
15.	Jum'at, 13 September 2019	15. <i>AK</i>	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

(... Cuk Subagio, ST, MT ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Almira Asnel
No. Registrasi : 1705517006
Program Studi : D3 AP 2017
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53, Jakarta Selatan 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
(Cux Subagio)

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

Lampiran 3. Log Harian PKL



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

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



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : ALMIRA ASNEL
No.Registrasi : 1703517006
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
Alamat Praktik : Jl. Jendral Gatot Subroto Kav. 52-53
Jakarta Selatan

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin	5 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
2	Selasa	6 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
3	Rabu	7 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Menggandakan Dokumen	
4	Kamis	8 Agustus 2019	Membuat Notulen, Membuat Nota Dinas, Mendistribusikan Surat	
5	Jum'at	9 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Menggandakan Dokumen	
6	Senin	12 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
7	Selasa	13 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
8	Rabu	14 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
9	Kamis	15 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
10	Jum'at	16 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
11	Senin	19 Agustus 2019	Mensortir Arsip, Menyusun Arsip	
12	Selasa	20 Agustus 2019	Mensortir Arsip, Menyusun Arsip	
13	Rabu	21 Agustus 2019	Mensortir Arsip, Menyusun Arsip	
14	Kamis	22 Agustus 2019	Mensortir Arsip, Menyusun Arsip	
15	Jum'at	23 Agustus 2019	Mensortir Arsip, Menyusun Arsip	
16	Senin	26 Agustus 2019	Mendistribusikan Surat, Membuat SOP	
17	Selasa	27 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
18	Rabu	28 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
19	Kamis	29 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat Nota Dinas	
20	Jum'at	30 Agustus 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
21	Senin	2 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
22	Selasa	3 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat Nota Dinas	
23	Rabu	4 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
24	Kamis	5 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
25	Jum'at	6 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen, Menggandakan Dokumen	
26	Senin	9 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen, Menggandakan Dokumen	
27	Selasa	10 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Menyusun Arsip	
28	Rabu	11 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Menyusun Arsip	

29	Kamis	12 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
30	Jum'at	13 September 2019	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen, Menggandakan Dokumen	
31	Senin	13 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen, Menggandakan Dokumen	
32	Selasa	14 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
33	Rabu	15 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen, Menggandakan Dokumen	
34	Kamis	16 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat Nota Dinas	
35	Jum'at	17 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
36	Senin	20 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
37	Selasa	21 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
38	Rabu	22 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat SOP	
39	Kamis	23 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat SOP	
40	Jum'at	24 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat SOP	
41	Senin	27 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat Nota Dinas	
42	Selasa	28 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen	
43	Rabu	29 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Mencetak Dokumen	
44	Kamis	30 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat	
45	Jum'at	31 Januari 2020	Merekap SIRUP, Mendistribusikan Surat, Membuat Nota Dinas	

Jakarta, 4 April 2020
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

Lampiran 4. Penilaian PKL



Building Future Leaders

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Amira Asnel
 No.Registrasi : 1702911006
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
 Alamat Praktik/Telp : J. kendral Gatot Subroto Kav-52-53 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 10%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>		Skor	Nilai	Bobot	2	86-100	A	4		81-85	A-	3,7	3	76-80	B+	3,3		71-75	B	3,0	4	66-70	B-	2,7		61-65	C+	2,3	5	56-60	C	2,0		51-55	C-	1,7		46-50	D	1
	Skor	Nilai		Bobot																																							
2	86-100	A		4																																							
	81-85	A-		3,7																																							
3	76-80	B+		3,3																																							
	71-75	B		3,0																																							
4	66-70	B-		2,7																																							
	61-65	C+		2,3																																							
5	56-60	C		2,0																																							
	51-55	C-		1,7																																							
	46-50	D	1																																								
2	Kedisiplinan	96																																									
3	Sikap dan Kepribadian	93																																									
4	Kemampuan Dasar	88																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">90</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																																				
90	A																																										
Angka bulat	huruf																																										

Jakarta, 3 Februari 2020
 Penilai,

 (.....)
 Cuk Subagio

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Hasil Turnitin

PKL Almira Asnel 25-4-2020 (1)

ORIGINALITY REPORT

9%	8%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	5%
2	id.wikipedia.org Internet Source	1%
3	jurnal.uinsu.ac.id Internet Source	1%
4	waesalqorny.blogspot.com Internet Source	<1%
5	rupbasanbantul.info Internet Source	<1%
6	Sukendar Alwi, Rethorika Berthanilla, Marthalena Marthalena. "Tingkat Kemampuan Inisiasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cilegon Dalam Perumusan Peraturan Daerah", Sawala : Jurnal Administrasi Negara, 2019 Publication	<1%
7	dgip.go.id Internet Source	<1%

8 otomotifxtra.com <1%
Internet Source

9 id.scribd.com <1%
Internet Source

Exclude quotes Off Exclude matches < 3 words
Exclude bibliography Off

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.fek.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL

Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Bagian
Biro Umum Unit Layanan Pengadaan di
Kementerian Prindustri

1. Nama Mahasiswa

Almira Asnel

2. No Registrasi

1703517006

3. Program Studi

D3 Administrasi Perkantoran

4. Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP 19580110 198303 1002

NO	TGL BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2020	Revisi bahasa asing	Menggunakan cetak miring	
2	12 April 2020	Pengajuan BAB I	Penulisan bahasa asing menggunakan cetak miring	
3			Perbaiki halaman yang masih kosong	
4	14 April 2020	Revisi Bab I	Lanjutkan Bab II	
5	18 April 2020	Pengajuan Bab II	Lanjutkan Bab III	
6	19 April 2020	Pengajuan Bab III	Bahasa asing menggunakan cetak miring	
7	23 April 2020	Pengajuan BAB IV	Perhatikan tahun jurnal	
8		Revisi BAB IV	Lanjutkan	
9	23 April 2020		Acc Laporan PKL	
10				
11				
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 7. Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

1 Nama Mahasiswa : Almira Asnel
2 No Registrasi : 1703517006
3 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4 Tanggal Sidang PKL : 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Permata, SE, M.PA	1. Perbaiki penjelasan pelaksanaan kerja lebih rinci	16 - 24	
2		2. Perbaiki icon yang tidak sesuai	28	
3		3. Hapus teori dengan sumber KBBI	27	
4				
5	Marsifra,ni, S.Pd, M.Pd	Pelaksanaan kerja ditulis dengan rinci sesuai dengan yang dilaksanakan selama PKL, bukan langkah-langkah	16 - 24	
6		seperti membuat buku panduan		
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran			
				Paraf Pembimbing

Catatan

- 1 Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing
- 2 Kartu ini harus dibawa saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai buku pembimbing

Lampiran 8. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP : 19580110 198303 1002

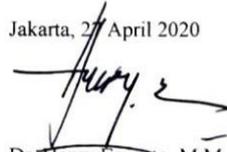
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Almira Asnel
NIM : 1703517006
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 6 (enam) dengan judul "**Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Biro Umum Unit Layanan Pengadaan Di Kementerian Perindustrian**".

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 27 April 2020



Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002