

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN TATA USAHA DAN BIMBINGAN TEKNIS DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI DKI JAKARTA**

**FANNY NURHAYATI**

**1701617029**



**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 (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## ABSTRAK

Fanny Nurhayati 1701617029. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha dan Bimbingan Teknis di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta*. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2020. Beralamat di Jl. Lenteng Agung No.5A Jakarta Selatan. Pusdiklat PPKUKM merupakan salah satu institusi pemerintahan yang bertugas menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Bimbingan Teknis (Bimtek) yang bersasaran untuk pengurus dan pengawas koperasi, pelaku usaha mikro, pelaku usaha kecil, dan pelaku usaha menengah yang berada di lima wilayah Administrasi Provinsi DKI Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan pratikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan dan pengalaman demi mempersiapkan diri terjun ke dalam dunia kerja.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada bagian Tata Usaha dan Bimtek di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Pusdiklat PPKUKM) Provinsi DKI Jakarta selama 30 hari kerja terhitung dari tanggal 20 Januari 2020 – 28 Februari 2020. Pada bidang Tata Usaha, pratikan mengerjakan tugas, yaitu menulis notulen rapat, mengagendakan surat masuk dan keluar, dan mendistribusikan surat. Sedangkan pada bidang Bimtek, pratikan bertugas menjadi panitia Pelatihan UTTP angkatan I dan II, adapun kegiatan yang dilakukan yaitu pengecekan kelengkapan, notulensi saat rapat persiapan, mengikuti *briefing*, menjaga meja registrasi, dirijen saat pembukaan acara pelatihan, dan mengawasi ujian *pre test* dan *post test*. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Sisca Maya Kadang selaku Kepala Suku Bagian Tata Usaha dan Bapak Syamsuri selaku Kepala Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta. Meskipun selama pelaksanaan PKL pratikan menemui kendala, usaha pratikan dan dukungan dari pegawai Pusdiklat PPKUKM membantu pratikan menjalankan tugasnya hingga selesai dengan baik.



**SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN (PKL)**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE  
NIP/NIDK : 196208091990032001  
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Fanny Nurhayati  
No. Registrasi : 1701617029  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Tata Usaha dan Bimbingan Teknis di Pusat  
Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah Provinsi DKI Jakarta  
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Perusahaan : Jl. Lenteng Agung Raya No. 5A, RT.4/RW.1,  
Lenteng Agung, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta  
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12630  
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 – 28 Februari 2020  
untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 16 April 2020

Mengetahui,

Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

Dr. Sri Indah Nikensari, SE,  
M.SE

NIP. 196208091990032001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama

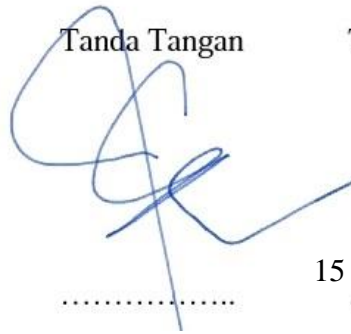
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Saparuddin Mukhtar, SE., M.Si

NIP. 19770115200512002

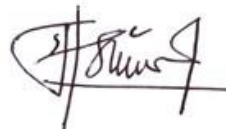


15 Mei 2020

Penguji Ahli

Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141998022001

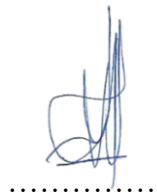


15 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001



15 Mei 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kami sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha dan Bimbingan Teknis di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta” dengan baik.

Penulisan laporan PKL ini sebagai syarat memperoleh Gelar Sarjana pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini penulis tidak lepas dari dukungan, bimbingan, do’a dan semangat dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Sri Indah Nikensari, SE, M. SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi dan dosen pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam proses menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Ari Saptono selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Parulian Tampubolon selaku Ketua Pusdiklat PPKUKM.
4. Ibu Sisca Maya Kadang selaku Ka Subag Tata Usaha Pusdiklat PPKUKM.
5. Bapak Syamsuri selaku Ka Satpel Bimtek.
6. Seluruh pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Provinsi DKI Jakarta yang telah memberikan banyak pelajaran baik pengetahuan, moral, maupun spiritual.
7. Papah dan Mamah yang selalu menjadi penyemangat dan kakak-kakak yang selalu memberikan dukungan.
8. Teman-teman Ekonomi Koperasi A 2017 yang selalu memberikan keceriaan dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan guna memperbaiki kekurangan yang ada. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, April 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PKL</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Pratik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Lembaga .....	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Lembaga .....	25

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	37

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>43</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 SDM di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta .....	24
---	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Lokasi Pratik Kerja Lapangan.....	5
Gambar II.1 Logo Jaya Raya.....	10
Gambar II.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.....	11
Gambar II.3 Bagan Susunan Organisasi Pusdiklat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta.....	19
Gambar III.1 Alur Penulisan Notulen Rapat .....	28
Gambar III.2 Proses Surat Masuk.....	30
Gambar III.3 Proses Surat Keluar.....	31
Gambar III.4 Pencatatan Surat Keluar di Excel .....	32
Gambar III.5 Pendistribusian Surat .....	33
Gambar III.6 Alur Pelatihan.....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	46
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	47
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL.....	52
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	54
Lampiran 6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan .....	55
Lampiran 7 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis.....	56
Lampiran 8 Notulensi Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP .....	57
Lampiran 9 Notulensi Rapat Persiapan Kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan II.....	59
Lampiran 10 Notulensi Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM dan Pelatihan Teknik Pemasaran Produk dan Digital Marketing .....	61
Lampiran 11 Notulensi Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Tahun Anggaran 2021 .....	64
Lampiran 12 Notulensi Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan .....	66
Lampiran 13 Notulensi Rapat Koordinasi tentang Pelaksanaan Diklat Pelatihan Pendamping Kecamatan.....	69
Lampiran 14 Notulensi Rapat Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP .....	71
Lampiran 15 Notulensi Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Dasar-Dasar Perkoperasian.....	73
Lampiran 16 Notulensi Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Juru Buku Koperasi.....	76
Lampiran 17 Surat Undangan Rapat Persiapan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP.....	78

Lampiran 18 Daftar Hadir Panitia Pelaksana Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima	
Reparatir UTTP.....	79
Lampiran 19 Daftar Hadir Peserta Pelaksana Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima	
Reparatir UTTP.....	80
Lampiran 20 Sertifikat Peserta Pelatihan .....	81
Lampiran 21 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	82

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa seringkali dikenal sebagai agen perubahan. Artinya, setiap mahasiswa di Indonesia dipercaya untuk membawa perubahan di negara ini agar menjadi lebih baik dan berkualitas. Sebagai generasi muda penerus bangsa, mahasiswa harus siap terjun ke lapangan setelah menempuh perjalanan di bangku Universitas. Mahasiswa dinilai sudah harus menguasai ilmu yang dipelajari selama ini dan dituntut untuk lebih kreatif, inovatif, produktif, dan memiliki kapasitas lebih agar berdaya saing dalam kancah regional dan global. Tentu saja hal tersebut menjadi suatu tantangan bagi sarjanawan muda yang baru terlahir di dunia kerja. Namun, tidak seluruh mahasiswa mampu menjawab tantangan tersebut ataupun menerapkan ilmu yang didapatkan dengan aksi yang tepat. Tidak sedikit sarjana yang belum dapat mewujudkan cita-citanya setelah lulus dari universitas.

Badan Pusat Statistik (BPS) mengatakan, pengangguran terbuka menurut pendidikan tertinggi yang ditamatkan, sebanyak 6.816.849 jiwa menganggur pada Februari 2019. Dari jumlah tersebut, 839.019 jiwa merupakan lulusan dari universitas. Angka pengangguran lulusan universitas tersebut mengalami peningkatan bila dibandingkan dengan Februari 2018 yaitu sebanyak 789.113 dari jumlah pengangguran yaitu 6.871.264 jiwa. Begitu juga bila dibandingkan dengan data tahun 2016, yaitu dari 7.005.262 jiwa sebanyak 606.939 jiwa menganggur berasal dari universitas. (Badan Pusat Statistik) Berdasarkan data tersebut bisa dikatakan jumlah pengangguran yang berasal dari universitas meningkat tiap tahunnya.

Menurut data yang dilansir dalam berita *Detik News* pada 30 September 2019, tingginya tingkat pendidikan ternyata tidak menjamin mudahnya mendapatkan pekerjaan. Data Biro Pusat Statistik 2019 menunjukkan tingkat pengangguran lulusan diploma dan universitas masing-masing berada di kisaran 6 hingga 7 persen, jauh di atas tingkat pengangguran lulusan SD (2,7

persen) dan SMP (5 persen). Oleh karena itu, dunia pendidikan tinggi harus berbenah. Diperlukan sebuah model baru pendidikan tinggi yang sanggup mengikuti cepatnya perkembangan zaman. (Tejo, 2019)

Universitas Negeri Jakarta memiliki misi untuk menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi untuk menyiapkan sumber daya manusia di bidang bisnis, ekonomi, dan kependidikan yang berpengetahuan, berwawasan global, berjiwa kewirausahaan, berhati nurani, dan adaptif terhadap perubahan teknologi berkeahlian dan berkemaknaan. Salah satu bentuk usahanya yaitu diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mahasiswa dibebaskan untuk memilih tempat Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan Program Studi Jurusan, baik perusahaan Swasta maupun Negeri. Praktikan merupakan mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Koperasi. Oleh karena itu, praktikan memilih untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, UKM serta Perdagangan yang sejak awal tahun 2020 berganti nama menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Dimana tempat tersebut dinilai dapat memfasilitasi praktikan untuk dapat mempelajari baik dari sisi pendidikan maupun ekonominya dan mengambil segala macam pengetahuan terutama pengetahuan tentang bagaimana Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dalam mendidik dan melatih para pelaku usaha kecil menengah dan pengurus koperasi sehingga dapat membawa pengaruh yang positif baik bagi para pelaku maupun lingkungannya.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diharapkan mahasiswa mampu memanfaatkan waktu yang ada untuk memahami bagaimana mengimplementasikan ilmu dan pengetahuan yang didapatkan saat kuliah dilapangannya secara langsung serta menjadi bekal pengalaman untuk bekerja setelah lulus dari universitas, sehingga tidak turut dalam menyumbang angka pengangguran lulusan universitas di Indonesia dan menjadi generasi muda yang mampu membawa perubahan yang lebih baik dikemudian hari.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan Program Studinya yaitu bagian pendidikan dan pelatihan atau ekonomi.
2. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Tata Usaha dan Bimbingan Teknis.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilakukannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Melakukan pembelajaran dan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang dipelajari di perkuliahan.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Berikut merupakan kegunaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan tempat PKL yaitu Pusdiklat Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir menamatkan Program Strata 1 (satu).
  - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan.
  - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggung jawab.

- d. Menambah pengalaman dan mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat membantu dalam mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - e. Menambah relasi dengan karyawan di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
    - a. Membangun kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta.
    - b. Sebagai sarana yang dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
    - c. Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
  3. Bagi Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta
    - a. Memberikan nilai lebih pada tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
    - b. Membangun kerjasama antara Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
    - c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

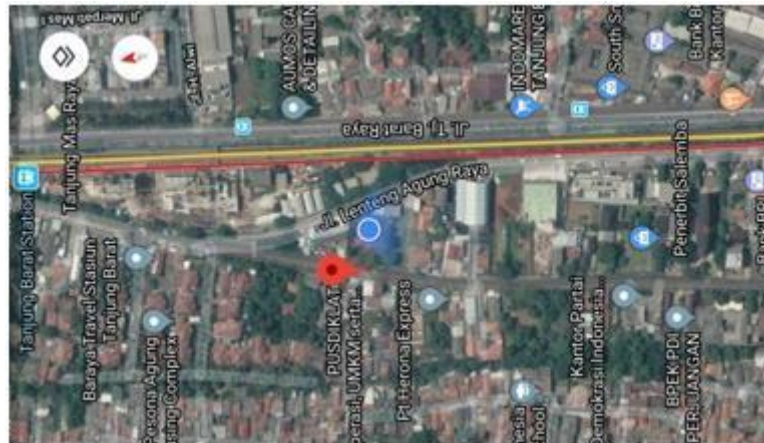
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Pusdiklat PPKUKM) Provinsi DKI Jakarta. Berikut merupakan informasi terkait tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi :Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
Provinsi DKI Jakarta

Alamat Instansi : Jl. Lenteng Agung Raya No. 5A, RT.4/RW.1, Lenteng Agung, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12630

Telepon : (021) 7814415

Peta Lokasi :



**Gambar I.1 Lokasi Praktik Kerja Lapangan**

Sumber: *Google Maps*

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta karena rasa ingin tahu pratikan tentang pelatihan yang diprogramkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk melatih para pelaku usaha terutama pelaku industri kecil menengah dan koperasi yang berada di Provinsi DKI Jakarta dan bagaimana tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan pelatihan yang diberikan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pratikan mencari lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) di awal bulan November dan mengunjungi Dinas Koperasi, UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta yang kini berubah nama menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta. Pratikan menemui pihak dari Dinas dan berkonsultasi tentang penempatan PKL. Setelah berkonsultasi, pratikan

diberitahu bagian yang kemungkinan dapat menerima pratikan yaitu Bagian Koperasi atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Pembuatan surat permohonan izin dilakukan pada 19 November 2019 dan surat diterima pihak Dinas Koperasi, UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 21 November 2019. Proses konfirmasi berjalan hingga pada tanggal 25 November 2019, pratikan diterima untuk Praktik Kerja Lapangan di Dinas Koperasi, UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta. Untuk penentuan bidangnya akan ditentukan pada hari pertama PKL yaitu Senin, 20 Januari 2020.

Hari pertama PKL, pratikan mendatangi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah Provinsi DKI Jakarta dan menerima keputusan bahwa akan ditempatkan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Lenteng Agung No.5. Kegiatan PKL berjalan sesuai dengan tanggal permintaan surat yaitu 20 Januari 2020 – 21 Februari 2020. Akan tetapi, kegiatan di Pusdiklat baru ada di akhir Februari. Oleh karena itu, Peneliti memperpanjang masa Praktik Kerja Lapangannya menjadi 20 Januari 2020 – 28 Februari 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dilaksanakan pada tanggal 20 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 28 Februari 2020. Adapun peraturan jadwal kerja selama pratikan PKL di Pusdiklat Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha dan Menengah Kecil Provinsi DKI Jakarta yaitu:

- a. Hari Senin s.d Kamis, mahasiswi PKL masuk pada pukul 07.30 WIB dan selesai pada pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB. Pakaian yang digunakan adalah hitam putih, kecuali untuk hari Kamis mengenakan batik.

- b. Hari Jum'at, mahasiswi PKL masuk pada pukul 07.30 WIB dan selesai pada pukul 16.30 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB. Pakaian yang digunakan adalah batik dan pratikan disarankan membawa baju olah raga kerana setiap Jum'at pagi akan dilaksanakan senam bersama kecuali bila terdapat jadwal pelatihan Diklat maupun Bimtek, senam pagi ditiadakan.

### 3. Tahap Pelaporan

Proses pembuatan pelaporan berlangsung di bulan Maret hingga April 2020. Pembuatan pelaporan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan selama kegiatan praktik berlangsung dan menyusun data- data tersebut setelah praktikan selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KULIAH LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Lembaga**

##### **1. Sejarah Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta**

Pembentukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Serta Perdagangan (Pusdiklat KUMKMP) dilandasi oleh Peraturan Gubernur Provinsi DKI Kota Jakarta Nomor 325 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan Pelatihan Koperasi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan yang menimbang untuk menindaklanjuti Pasal 183 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 43 Peraturan Gubernur nomor 236 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan.

Dengan Peraturan Gubernur ini UPT Balai Diklat KUMKMP dibentuk menjadi Pusdiklat KUMKMP yang bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perdagangan. Pusdiklat KUMKMP dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Susunan organisasi Pusdiklat KUMKMP terdiri dari Kepala Pusat; Subbagian Tata Usaha; Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan; Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis; dan Subkelompok Jabatan Fungsional.

Tahun 2016, terjadi perubahan pada Pusdiklat KUMKMP menjadi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah serta Perdagangan (Pusdiklat KUKMP) yang dilandasi oleh Peraturan Gubernur Nomor 310 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan

Menengah, serta Perdagangan untuk menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta dan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 266 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, serta Perdagangan. Pusdiklat KUKMP bertugas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perdagangan.

Tahun 2019, Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) DKI Jakarta sepakat untuk mengubah nama beberapa satuan kerja perangkat daerah (SKPD). Perubahan dituangkan dalam Peraturan Daerah Provinsi DKI Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Perdagangan (KUMKMP) mengalami perubahan nomenklatur menjadi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (PPKUKM). Perubahan tersebut membawa perubahan pada Pusdiklat KUMKM menjadi Pusdiklat PPKUKM. Susunan organisasi Pusdiklat PPKUKM terdiri dari Kepala Pusat; Subbagian Tata Usaha; Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan; dan Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis, yang menyelenggarakan fungsinya berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 148 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Usaha Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

## 2. Logo Lembaga



**Gambar II.1 Logo Jaya Raya**

Sumber:(Jaya Raya, Lambang Jakarta, 2017)

Arti dari lambang Jaya Raya yang merupakan lambang daerah Ibukota Jakarta adalah sebagai berikut:

- Pintu Gerbang: Lambang kota, lambang kekhususan Jakarta sebagai pintu keluar masuk kegiatan-kegiatan nasional dan hubungan internasional.
- Tugu Nasional: Lambang kemenangan, daya-juang dan cipta.
- Padi/Kapas: Lambang kemakmuran.
- Tali Emas: Lambang pemersatuan dan kesatuan.
- Ombak Laut: Lambang kota, negeri kepulauan.
- Sloka “Jaya Raya”: Slogan perjuangan Jakarta.
- Bentuk Perisai Segi Lima: Pancasila.

## 3. Visi dan Misi

Berikut ini merupakan Visi dan Misi dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, UMKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta:

### **Visi**

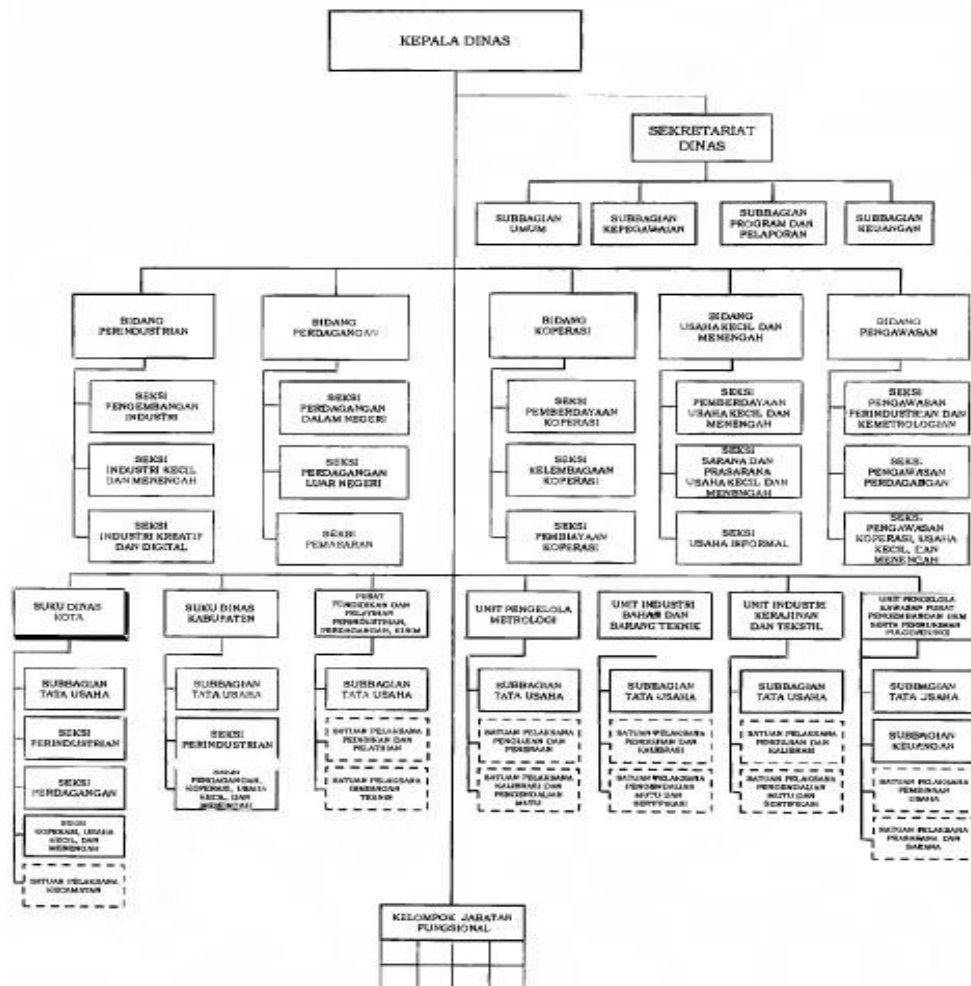
Menjadikan SDM Koperasi, UMKM serta Perdagangan yang berkualitas dan mampu bersaing.

**Misi**

- Mewujudkan Pusat Diklat Koperasi, UMKM serta Perdagangan yang handal.
- Mewujudkan SDM Koperasi, UMKM serta Perdagangan yang professional dan mempunyai jiwa wirausaha yang tinggi.

**B. Struktur Organisasi**

**1. Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta**



**Gambar II.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

Sumber: Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta

Berikut ini merupakan penjelasannya secara umum:

1) Kepala Dinas

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKMP;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKMP; dan
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas KUKMP.

2) Sekretariat Dinas

Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Dinas menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan dan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. Pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3) Bidang Perindustrian

Bidang Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perindustrian menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan perindustrian;
- c. Pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perindustrian;
- d. Pelaksanaan pendampingan perlindungan hak kekayaan intelektual produk industri;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 4) Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Perdagangan menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan;
- c. Pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- d. Pelaksanaan fasilitasi ekspor impor;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### 5) Bidang Koperasi

Bidang Koperasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Koperasi menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan koperasi;

- c. Pelaksanaan penilaian dan perlindungan koperasi;
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan perluasan akses pembiayaan koperasi;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6) Bidang Usaha Kecil dan Menengah

Bidang Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Usaha Kecil dan Menengah. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Penyiapan akses pasar produk usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- c. Pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/non perizinan bidang usaha kecil dan menengah;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

7) Bidang Pengawasan

Bidang pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah serta perlindungan Konsumen. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pengawasan menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan konsumen;

- c. Pelaksanaan pengujian mutu barang dalam rangka pengawasan dan perlindungan konsumen;
- d. Pelaksanaan pengawasan kemetrolagian;
- e. Pelaksanaan pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi;
- f. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

8) Suku Dinas Kota

Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah kota. Dalam melaksanakan tugasnya, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota. Suku Dinas Kota menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi dan sarana distribusi perdagangan pada wilayah kota;
- c. Pelaksanaan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting pada wilayah kota;
- d. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

9) Suku Dinas Kabupaten

Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah pada wilayah Kabupaten. Dalam melaksanakan tugasnya, Suku Dinas Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati

melaksanakan tugasnya. Suku Dinas Kabupaten menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat pada wilayah kabupaten;
- c. Pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok pada wilayah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pusdiklat PPKUKM bertugas membantu Dinas menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan. Fungsi Pusdiklat PPKUKM yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Perumusan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- d. Pelaksanaan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- f. Pelaksanaan kesekretariat kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- g. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 11) Unit Pengelola Metrologi

Unit Pengelola Metrologi mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan standar ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP), pengelolaan laboratorium kemetrologian, tera dan tera ulang UTTP, kalibrasi, dan verifikasi standar kemetrologian. UP Metrologi menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksana Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan standar ukuran takaran, timbangan, dan perlengkapannya (UTTP), pengelolaan laboratorium kemetrologian, tera dan tera ulang UTTP, kalibrasi, dan verifikasi standar kemetrologian;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Metrologi;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 12) Unit Industri Bahan dan Barang Teknik

Unit Industri Bahan dan Barang Teknik mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengujian mutu produk industri bahan dan barang teknik. Unit Industri Bahan dan Barang Teknik menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Penyelenggaraan pengujian mutu produk industri bahan dan barang teknik;
- c. Penyelenggaraan pengadilan mutu dan sertifikasi produk industri bahan dan barang teknik;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Unit Industri Bahan dan Barang Teknik;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

13) Unit Industri Kerajinan dan Tekstil

Unit Industri Kerajinan dan Tekstil mempunyai tugas membantu Dinas menyelenggarakan pengujian mutu produk industri kerajinan dan tekstil. Unit Industri Kerajinan dan Tekstil menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan pengujian mutu produk industri kerajinan dan tekstil;
- c. Penyelenggaraan pengendalian mutu dan sertifikasi;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

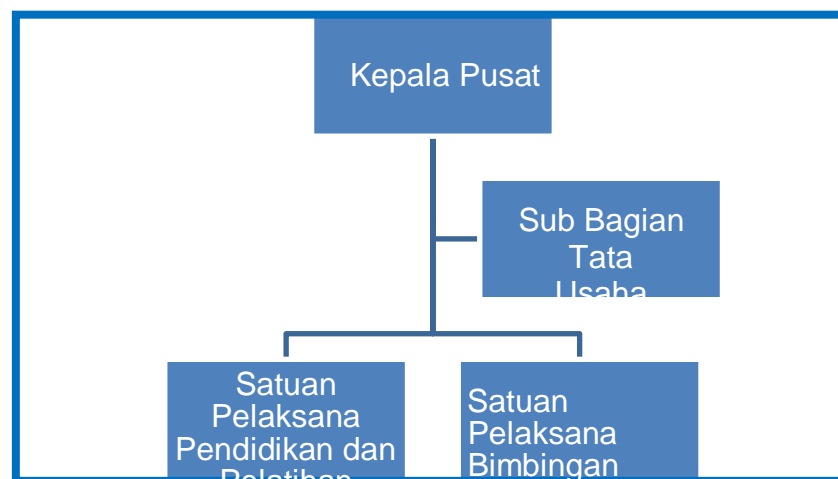
14) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan UKM serta Permukiman Pulo Gadung

Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan UKM serta Permukiman Pulo Gadung mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan kawasan pusat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah serta permukiman Pulogadung. Unit ini menyelenggarakan beberapa fungsi diantaranya yaitu:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran. Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan UKM serta Permukiman Pulo Gadung;
- b. Perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian serta permukiman dalam kawasan;
- c. Pelaksanaan pemasaran dan promosi produksi usaha industri, usaha kecil dan usaha menengah dalam kawasan;
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengembangan UKM serta Permukiman Pulo Gadung;
- e. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 2. Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta

Berikut merupakan struktur organisasi Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta:



**Gambar II.3**  
**Bagan Susunan Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta.**

Sumber: Data pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta

Berikut ini merupakan tugas setiap bidang di Pusdiklat PPKUKM

Provinsi DKI Jakarta, yaitu:

1) Kepala Pusdiklat PPKUKM

Tugas Kepala Pusat Pusdiklat PPKUKM yaitu:

- a. Memimpin penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Pusat Diklat PPKUKM;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pusdiklat PPKUKM;
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan bahan standar dan prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. Memimpin dan mengkoordinasikan Penyusunan program dan kurikulum pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. Memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah;
- f. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan penelaahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (*training need assessment*) perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan, latihan dan bimbingan teknis secara berkesinambungan;
- h. Memimpin pelaksanaan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi/pihak terkait;
- i. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah terhadap unit kerja Dinas PPKUKM;

- j. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi Pusdiklat PPKUKM;
  - k. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan prasarana dan sarana Pusdiklat PPKUKM;
  - l. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Pusdiklat PPKUKM;
  - m. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan katatausahaan dan kerumahtanggaan Pusdiklat PPKUKM;
  - n. Memimpin dan mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan Pusdiklat PPKUKM;
  - o. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan Publikasi kegiatan dan pengaturan acara Pusdiklat PPKUKM;
  - p. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat PPKUKM;
  - q. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, dan Satuan Pelaksana;
  - r. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/swasta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat PPKUKM;
  - s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat PPKUKM
- 2) Sub Bagian Tata Usaha
- Tugas Subbagian Tata Usaha yaitu:
- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. Mengelola kepegawaian Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - g. Mengelola keuangan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - h. Mengelola barang Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - i. Mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - j. Mengelola daya dan sistem informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - k. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.
- 3) Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan
- Tugas satuan pelaksanaan Diklat yaitu:
- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. Menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha formal;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 4) Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis
- Tugas satuan pelaksanaan Bimtek, yaitu:
- a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Merumuskan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis perindustrian, perdagangan, perkoperasian, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah dan usaha informal;
- f. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.

### 3. Sumber Daya Manusia di Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah 2020

Berikut merupakan nama-nama karyawan yang berkerja di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta:

**Tabel II.1 SDM di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta**

No.	Nama	Gol	Jenis Kelamin	Jabatan	Pendidikan
1.	Parulian Tampubolon	IV/a	Laki-Laki	Kepala Pusdiklat	S2
2.	Sisca Maya Kadang	III/d	Perempuan	Ka. Subag TU	S2
3.	Syamsuri	III/d	Laki-Laki	Ka. Satpel Bimtek	S1
4.	Pidalika	III/d	Perempuan	Pengurus Barang	S1
5.	Surayah	III/c	Perempuan	Verifikator	D3
6.	Polindo Sinaga	III/c	Laki-Laki	Ka. Satpel Diklat	S1
7	Amir Mahmud Susilastomo	III/b	Laki-Laki	Pengad. Umum Satpel Bimtek	SMA
8.	Susi Karmini	III/b	Perempuan	Pengad. Umum Satpel Bimtek	SMA
9.	Dewi Herawaty	III/a	Perempuan	Bendahara Pengeluaran	S1
10.	Melva Efrida Lumban Tobing	II/c	Perempuan	Pengadminist rasi Umum Satpel Diklat	SMA

11	Patullah	II/c	Laki-Laki	Penyiap	SMP
12.	Sariffudin	II/a	Laki-Laki	Caraka	SD
13.	Afif Afriansyah		Laki-Laki	Pengad. Umum Satpel Bimtek	S1
14.	Ferdi Kurniawan		Laki-Laki	Pengad. Umum Satpel Bimtek	S1

Sumber: Data pusdiklat PPKUKM Prov.DKI Jakarta

### C. Kegiatan Umum Lembaga

Tugas pokok Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (PPKUKM) Provinsi DKI Jakarta yaitu menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Bimbingan Teknis (Bimtek) bagi Koperasi, UKM dan Pedagang Kaki Lima serta Pedagang Asongan. Sasaran dari kegiatan Diklat dan Bimtek yaitu: Pengurus dan Pengawas Koperasi, Pelaku Usaha Mikro, Pelaku Usaha Kecil, dan Pelaku Usaha Menengah yang berada di 5 (lima) wilayah Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

Terdapat empat program utama di dalam rekapitulasi APBD tahun 2020 di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta yang memiliki 29 Kegiatan. Berikut penjabarannya:

1. Program Pembinaan dan Pengembangan Koperasi:
  - 1) Pelatihan Diklat Dasar-Dasar Perkoperasian.
  - 2) Pelatihan Kompetensi Bagi Pengawas Koperasi (DAK).
  - 3) Pelatihan Kompetensi Bagi Pengurus/Manajer KSP/USP (DAK).
  - 4) Pelatihan Manajemen Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Unit Simpan Pinjam (DAK).
  - 5) Pelatihan Penilaian Kesehatan Koperasi KSD dan USP (DAK).
  - 6) Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Pengurus/Manajer KSP/USP.
2. Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Urusan Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah:
  - 1) Penyediaan Jasa dan Pengadaan Perlengkapan Kebersihan Kantor.

- 2) Penyediaan Penyediaan Jasa dan Pengadaan Perlengkapan Keamanan Kantor.
  - 3) Penyediaan Jasa dan Pengadaan Perlengkapan Mekanikal Elektrikal.
  - 4) Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja.
  - 5) Penyediaan Alat Tulis Kantor.
  - 6) Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan.
  - 7) Penyediaan Sewa Mesin Fotokopi.
  - 8) Penyediaan Makanan dan Minuman.
  - 9) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
  - 10) Pemeliharaan Gedung Kantor.
  - 11) Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja Kantor.
3. Program Pembinaan Kewirausahaan dan Pengembangan UKM:
- 1) Pelatihan Kewirausahaan (DAK).
  - 2) Bimtek Pemahaman Bahan Makanan dalam Kemasan Tertutup (BDKT).
  - 3) Bimtek Pengenalan dan Pemahaman Kandungan Bahan Berbahaya dan Beracun Bagi UKM.
  - 4) Bimtek Prosedur Ekspor.
  - 5) Diklat Peningkatan SDM Pendamping.
  - 6) Pendampingan Koperasi dan UKM (DAK).
  - 7) Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP.
  - 8) Pelaksanaan Bimtek Good Hygienic Practices dan Penerapan Sistem Jaminan Keamanan Pangan Berbasis Hazard Analysis.
  - 9) Pelaksanaan Bimtek Strategi Perolehan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
  - 10) Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Bagi UKM.
  - 11) Pelaksanaan Bimtek Display Penataan Produk.
4. Program Peningkatan dan Pengelolaan Kantor Usaha Perdagangan:
- 1) Penyediaan Jasa Telepon, Air, Listrik dan Internet (TALI).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pratikan ditempatkan pada bagian Sub Bagian Tata Usaha dan Satuan Pelaksanaan Bimbingan Teknis. Tata Usaha terdapat empat bagian, yaitu Kepala Suku Bagian Tata Usaha, Pengurus Barang, Verifikator, dan Bendahara Pengeluaran. Sedangkan Bimbingan Teknis terdapat dua bagian, yaitu Ketua Pelaksana Bimtek dan Pengadaan Umum Satuan Pelaksana Bimtek.

Berikut ini adalah cakupan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang pratikan lakukan selama 30 (tiga puluh) hari kerja di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta:

1. Sub Bagian Tata Usaha
  - 1) Menulis Notulensi Rapat
  - 2) Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar
  - 3) Mendistribusikan Surat
2. Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis

Pratikan ditugaskan sebagai Panitia Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP Angkatan I dan II.

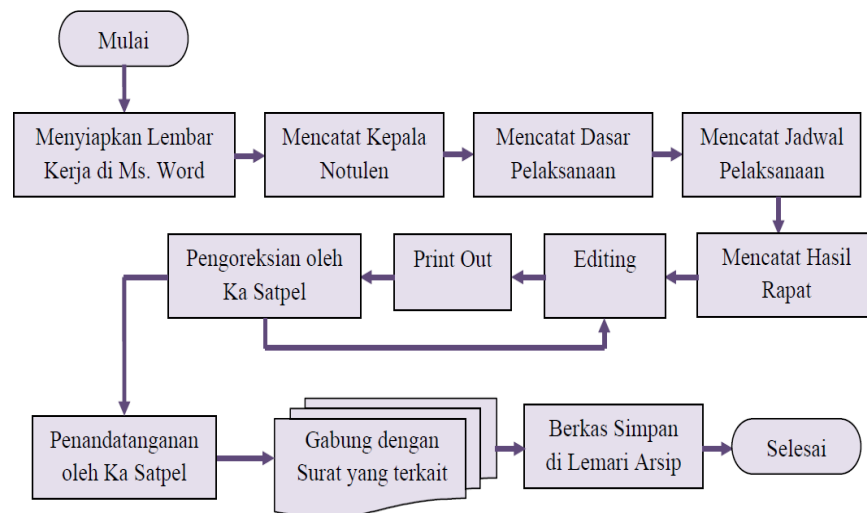
#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (tiga puluh) hari kerja. Terhitung tanggal 20 Januari 2020 – 21 Februari 2020. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku yaitu senin sampai kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan jumat 07.30 – 16.30 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, pratikan bertemu dengan Ibu Sisca Maya Kadang selaku Ka Subag Tata Usaha dan penanggung jawab pratikan, Bapak Syamsuri selaku Ka Satpek Bimtek, dan Bapak Polindo Sinaga selaku Ka Satpel Diklat.

Di bawah ini adalah penjelasan mengenai pekerjaan yang pratikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain sebagai berikut:

## 1. Sub Bagian Tata Usaha

### 1) Menulis Notulen Rapat



**Gambar III.1 Alur Penulisan Notulen Rapat**

Sumber: Data diolah oleh pratikan

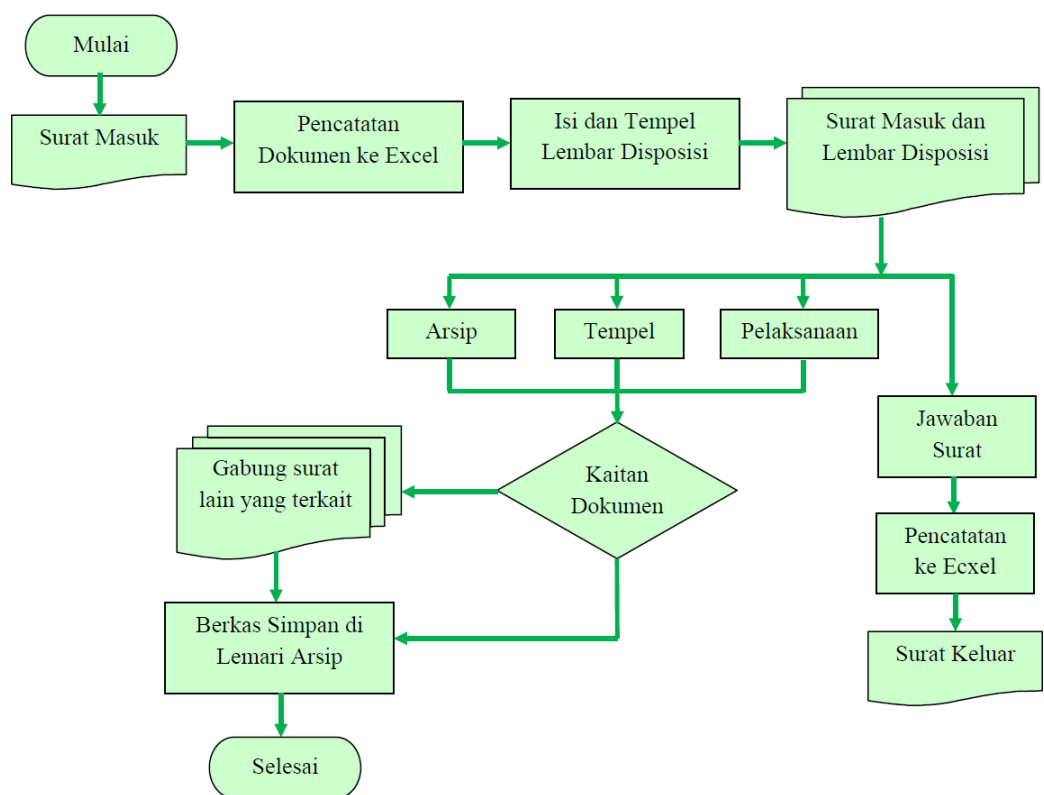
Sebelum memulai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh Diklat maupun Bimtek, pasti terdapat rapat persiapan untuk setiap kegiatan. Pratikan ditugaskan untuk ikut serta dalam setiap rapat dan menuliskan notulensinya, gambar di atas merupakan tahapan-tahapan pratikan dalam menjalankan tugasnya sebagai notulensi. Hal yang perlu di catat pada tahapan kepala notulen yaitu Kepada, Dari, dan Perihal. Dasar pelaksanaan didasarkan pada nomor undangan rapat, sedangkan jadwal pelaksanaan harus mencantumkan hari dan tanggal, waktu, tempat, pimpinan rapat, dan narasumber bila ada. Pengoreksian dan penandatanganan dilakukan oleh ketua pelaksana pelatihan yang akan dilaksanakan. Setelah ditandatangani, notulen akan disatukan dengan undangan rapat tersebut dan absensi rapat. Kemudian berkas akan disimpan oleh Tata Usaha sebagai SPJ. Setidaknya terdapat 9 (sembilan) rapat yang diikuti oleh pratikan selama kegiatan PKL yaitu:

- Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP, pada tanggal 28 Januari 2020. (Lampiran 8) Halaman 57.
- Rapat Persiapan Kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan II pada tanggal 29 Januari 2020. (Lampiran 9) Halaman 59.
- Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM dan Pelatihan Teknik Pemasaran Produk dan Digital Marketing pada tanggal 30 Januari 2020. (Lampiran 10) Halaman 61.
- Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Tahun Anggaran 2021, pada tanggal 31 Januari 2020. (Lampiran 11) Halaman 64.
- Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan, pada tanggal 5 Februari 2020. (Lampiran 12) Halaman 66.
- Rapat Koordinasi tentang Pelaksanaan Diklat Pelatihan Pendamping Kecamatan di Lingkungan Dinas PPKUKM Provinsi DKI Jakarta, pada tanggal 6 Februari 2020. (Lampiran 13) Halaman 69.
- Rapat Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP di Lingkungan Dinas PPKUKM Provinsi DKI Jakarta, pada tanggal 7 Februari 2020. (Lampiran 14) Halaman 71.
- Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Dasar-Dasar Perkoperasian, pada tanggal 13 Februari 2020. (Lampiran 15) Halaman 73.
- Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Juru Buku Koperasi, pada tanggal 20 Februari 2020. (Lampiran 16) Halaman 76.

## 2) Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar

Pratikan mengagendakan surat-surat yang masuk dan keluar dari Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta, setidaknya selama PKL, pratikan menghitung jumlah surat masuk sebanyak 41 surat dan surat

keluar sebanyak 105 surat. Jumlah ini bisa saja berubah karena terdapat nomor surat yang sengaja dikosongkan pada tanggal tertentu apabila terdapat surat tidak terduga yang harus dikeluarkan di tanggal tersebut. Adapun surat yang masuk adalah surat undangan rapat, permohonan peserta, undangan penyeleggaraan, keputusan kepala dinas, dan lainnya. Kemudian surat keluar adalah surat permohonan peserta, permohonan nara sumber, surat tugas, surat undangan rapat, surat cuti dan lainnya. Berikut proses surat masuk:



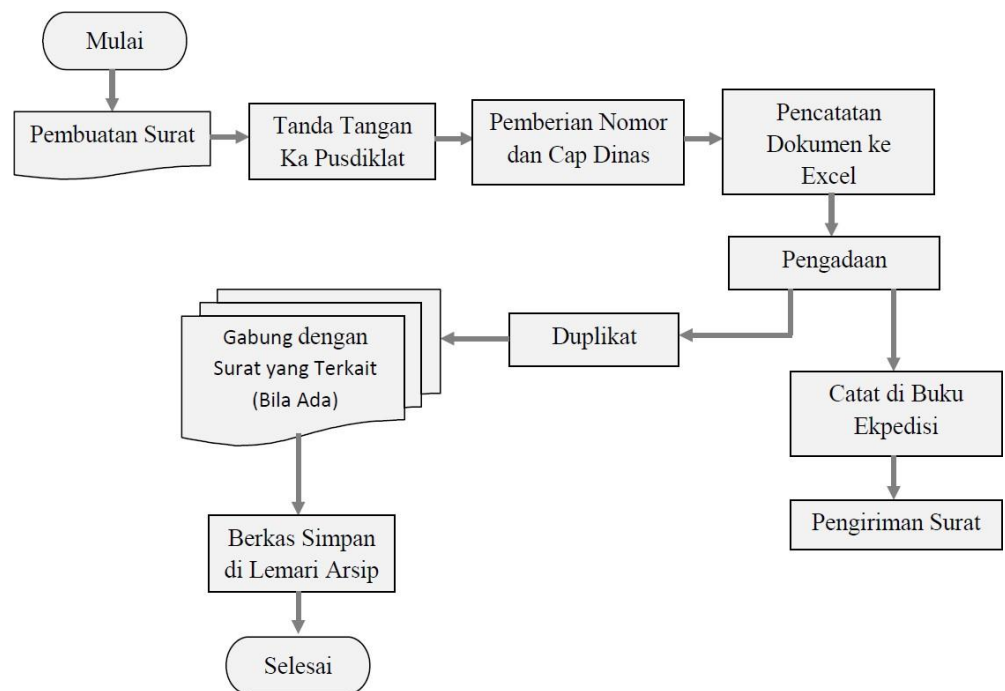
**Gambar III.2 Proses Surat Masuk**

Sumber: Data diolah oleh pratikan

Dari beberapa proses tersebut, pratikan bertugas dalam pencatatan surat ke data excel komputer, mengisi dan menempel lembar disposisi, menyatukan surat masuk dan lembar disposisi kemudian menyerahkannya kepada petugas untuk diserahkan ke Ka Pusdiklat, dan mencatat jawaban surat yang tertulis dalam lembar disposisi di form excel komputer yang telah disediakan. Adapun yang harus dicatat

untuk surat masuk yaitu tanggal masuk, asal surat, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, dan keterangan yang berisikan tanggapan dari Ka Pusdiklat.

Selain mengerjakan surat masuk, pratikan juga mengerjakan surat keluar. Berikut proses surat keluar:



**Gambar III.3 Proses Surat Keluar**

Sumber: Data diolah oleh pratikan

Dari beberapa proses tersebut pratikan bertugas untuk ikut membantu dalam:

- Membuat surat

Pratikan ditugaskan untuk membantu membuat surat tugas maupun undangan, apabila terdapat surat tugas masuk dari Dinas PPKUKM Provinsi DKI Jakarta, Pratikan akan mengetik atau membuat surat tugas untuk orang yang dituju, begitu juga dengan undangan untuk permintaan narasumber ataupun peserta. Sehingga, ketika terlibat di Tata Usaha, pratikan secara tidak langsung turut

membantu proses persiapan pelatihan yaitu menyiapkan undangan rapat persiapan, surat tugas, dan permohonan peserta dan narasumber. Dalam pembuatan surat diperlukan sikap kehati-hatian dan ketelitian terutama dalam penulisan nama, alamat tujuan, dan maksud tujuan. Kemudian pratikan memastikan kembali sebelum dicetak bahwa surat tersebut sudah memuat isi yang diperintahkan.

- Pemberian nomor dan cap dinas

Penomeren surat dan pemberian cap dinas harus dilakukan dengan baik karena apabila terjadi kesalahan seperti terbaliknya pemberian cap dinas pada surat yang asli, maka harus membuat surat tersebut dari awal yaitu pencetakkan dan penanda tandatangan Ka Pusdiklat PPKUKM.

- Mencatat di form yang telah disediakan dalam bentuk excel

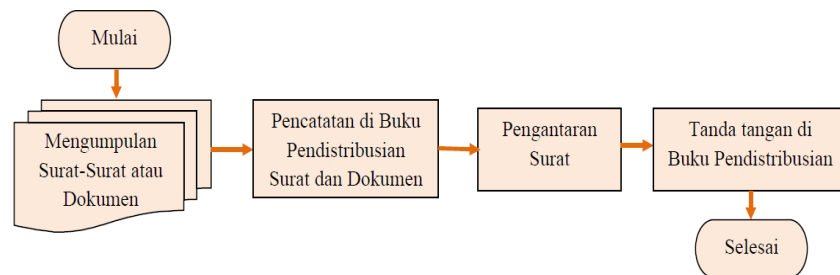
Sama seperti surat masuk, pencatatan surat keluar di ketik dengan menggunakan form yang telah teredia dalam bentuk excel. Adapun hal yang harus dicatat pada form surat keluar yaitu, tanggal keluar, nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, dan perihal.

DAFTAR NOMOR SURAT KELUAR PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM PROVINSI DKI JAKARTA Tahun 2020					
NO SURAT	TGL SURAT	TUJUAN SURAT	PERIHAL / ACARA	KET.	
540	02 Maret 2020	Kepada PjPHP Pusat Diklat PPKUKM Prov. DKI Jakarta	Surat Permintaan PPK Kepada PjPHP untuk melakukan Pemeriksaan Administrasi terkait Pengadaan Makanan dan Minum Peserta Rapat Persiapan Bimtek Prosedur Ekspor	Bimtek	
541	02 Maret 2020	Kepada PjPHP Pusat Diklat PPKUKM Prov. DKI Jakarta	Berita Acara Pemeriksaan Administrasi oleh PjPHP terkait Pengadaan Makanan dan Minum Peserta Rapat Peserta Rapat Persiapan Bimtek Prosedur Ekspor	Bimtek	
542	02 Maret 2020	Kepada Pimpinan Susi Catering di Jakarta	Berita Acara Pemeriksaan Barang, PPK dengan Penyedia terkait Pengadaan Makanan dan Minum Peserta Rapat Peserta Rapat Persiapan Bimtek Prosedur Ekspor	Bimtek	
543	02 Maret 2020	Kepada Pimpinan Susi Catering di Jakarta	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia terkait Pengadaan Makanan dan Minum Peserta Rapat Peserta Rapat Persiapan Bimtek Prosedur Ekspor	Bimtek	
544	02 Maret 2020	Kepada Yth. PPBJ Pusdiklat PPKUKM Prov. DKI Jakarta	Berita Acara Serah Terima PPK dengan Penyedia terkait Pengadaan Makanan dan Minum Peserta Rapat Peserta Rapat Persiapan Bimtek Prosedur Ekspor	Bimtek	
545	02 Maret 2020				
546	02 Maret 2020				
547	02 Maret 2020				

**Gambar III.4 Pencatatan Surat Keluar di Excel**

Sumber: Dokumentasi pratikan

### 3) Mendistribusikan Surat



**Gambar III.5 Pendistribusian Surat**

Sumber: Data diolah oleh pratikan

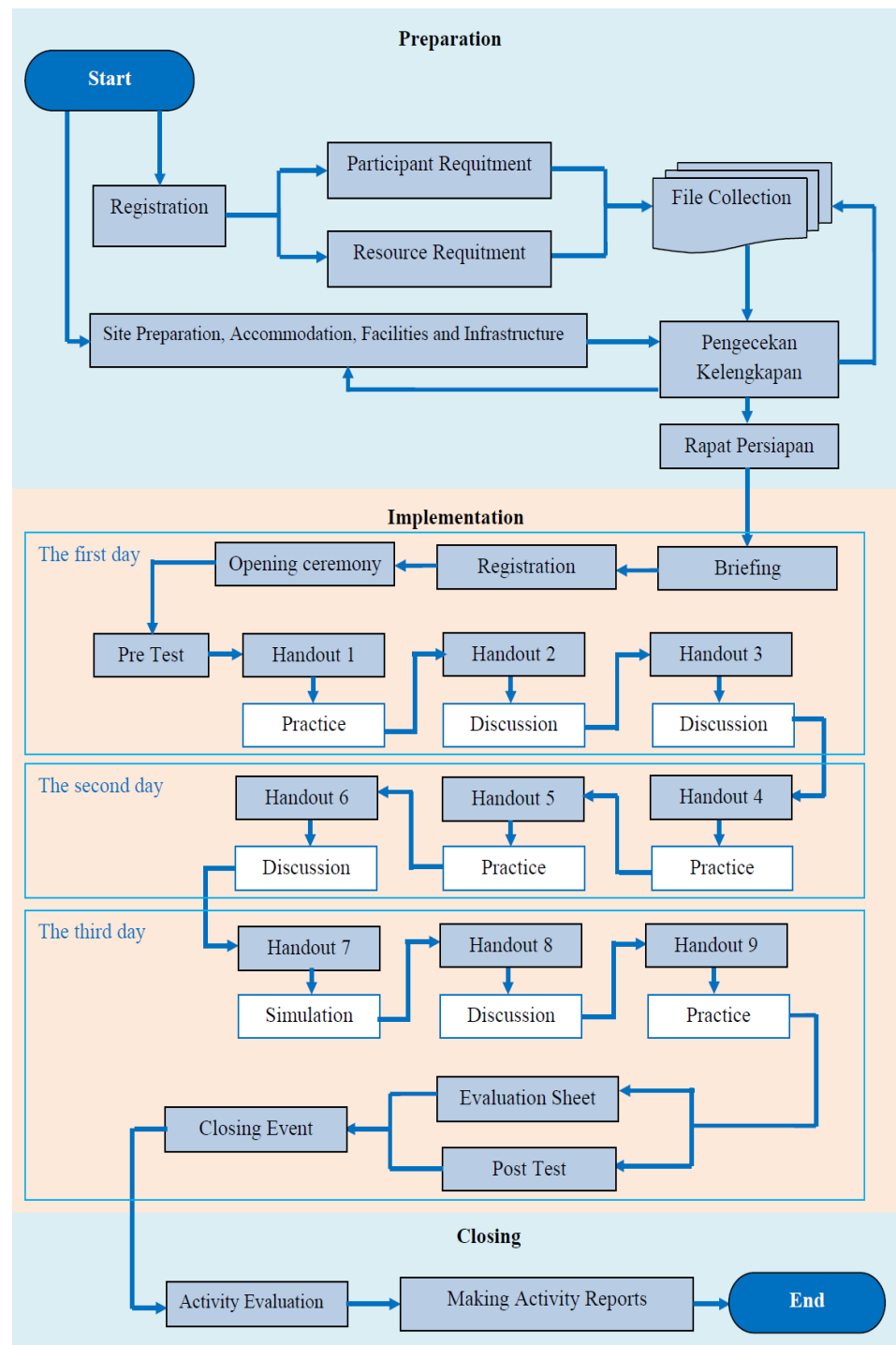
Pratikan juga memiliki tugas untuk mendistribusikan surat. Pertama mengumpulkan surat yang perlu disampaikan dan juga mencatatnya di buku pendistribusian, adapun yang dicatat adalah nama surat, nomor surat, dan tujuan surat. Setelah didistribusikan, pratikan meminta tanda tangan penerima sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah sampai dan diterima dengan baik.

## 2. Satuan Pelaksana Bimbingan dan Teknis

### 1) Panitia Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatir UTTP Angkatan I dan II

Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatir UTTP terbagi menjadi 2 angkatan, angkatan pertama dilaksanakan pada tanggal 10 s.d 12 Februari 2020 dengan jumlah peserta sebanyak 15 orang dan angkatan kedua dilaksanakan pada tanggal 17 s.d 19 Februari 2020 dengan jumlah peserta sebanyak 15 orang. Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatir UTTP angkatan I dan II dilaksanakan pada lokasi yang sama yaitu di Unit Pengelola Metrologi, Jalan Perintis Kemerdekaan/BGR I No. 3 Kelapa Gading, Jakarta Utara.

Pelatihan berjalan selama 3 hari dengan total materi sebanyak 9 (sembilan) materi ajar untuk setiap angkatan. Adapun alur pelatihannya sebagai berikut:



**Gambar III.6 Alur Pelatihan**

Sumber: Data Diolah oleh Pratikan

Dari alur tersebut, Pratikan terlibat dalam proses Pengecekan Kelengkapan, Rapat Persiapan, Briefing, Registrasi, Pembukaan Acara, dan Pre Test dan Post Test. Berikut rincian kegiatannya:

(1) Pengecekan Kelengkapan

Pratikan mengecek kelengkapan biodata peserta guna pembuatan sertifikat dan yang nantinya untuk diarsipkan ke dalam laporan pelaksanaan kegiatan.

(2) Rapat Persiapan

Pratikan ikut serta dalam rapat persiapan yang dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2020 dan rapat teknis pelaksanaan kegiatan pada tanggal 7 Februari 2020. Pratikan berperan sebagai notulen, yang hasil notulennya akan diserahkan kepada Ka Satpel Bimtek yaitu Pak Syamsuri untuk diperiksa dan ditandatangani.

(3) *Briefing*

Pratikan ikut serta dalam briefing, adapun kegiatan yang dilakukan pratikan yaitu merapihkan meja registrasi, menyiapkan absensi panitia, peserta, dan narasumber, dan latihan/*glady resik* sebagai dirijen lagu pembukaan yaitu “Indonesia Raya”.

(4) Registrasi

Pratikan bertugas untuk memastikan seluruh peserta yang hadir, narasumber, dan panitia melakukan absensi. Pratikan juga berperan untuk memberikan modul selama pelatihan dan mengingatkan peserta yang masih belum melengkapi biodatanya hingga hari pelatihan.

(5) Pembukaan Acara

Pratikan bertugas sebagai dirijen lagu pembukaan yaitu “Indonesia Raya”.

(6) *Pre Test* dan *Post Test*

Pratikan bertugas mengawasi jalannya ujian *pre test* dan *post test*. Soal test terdiri dari 15 soal pilihan ganda, dan peserta diberi waktu untuk mengisinya selama 20 menit. Pratikan juga membantu narasumber untuk mengumpulkan soal *pre test* dan *post test*.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan dari apa yang selama ini pratikan alami semasa waktu PKL, terdapat beberapa kendala internal dan eksternal dalam menyelesaikan tugasnya. Berikut penjelasannya:

#### 1. Kendala Internal

- 1) Tidak adanya pengalaman belajar tentang ketatausahaan.

Pratikan seringkali bingung saat menentukan nomor surat untuk setiap jenis surat yang berbeda, dikarenakan pratikan baru pertamakalinya bekerja dan belum mengerti ataupun hafal tentang penentuan nomor surat untuk perihal tertentu.

- 2) Lama dalam mengingat nama lengkap seseorang yang baru dikenal.

Kelemahan pratikan ini menghambat pekerjaan pratikan terutama dalam mendistribusikan surat dan membuat surat tugas.

#### 2. Kendala Eksternal

- 1) Kekurangan Sumber Daya Manusia.

Hal ini menjadi penghambat bagi pratikan dalam menyelesaikan tugasnya dengan cepat. Saat pratikan melakukan pengagendaan surat masuk dan keluar, rapat persiapan sebentar lagi akan dimulai, dan pratikan harus mengikuti rapat tersebut untuk membuat notulen. Pada akhirnya, pratikan meninggalkan pekerjaan yang tengah dikerjakan.

- 2) Keterlambatan peserta dalam membawa dokumen saat pelatihan atau salahnya persyaratan yang dibawa oleh peserta dapat menghambat pekerjaan panitia.

Salah satu kasusnya adalah saat pembuatan sertifikat, peserta yang salah membawa ukuran foto ataupun telat mengumpulkan foto, membuat panitia kewalahan karena pengerjaan sertifikat di hari yang sama dengan penyerahan sertifikat. Dampaknya adalah terjadi kesalahan dalam memasang foto ataupun penulisan nama di sertifikat.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun solusi guna menyelesaikan atau meringankan permasalahan-permasalahan yang telah disebutkan di atas yaitu:

##### 1. Solusi untuk mengatasi kendala internal

###### 1) Tidak adanya pengalaman belajar tentang ketatausahaan.

Solusi untuk permasalahan ini adalah dengan melakukan Teknik *On the Job Training*. Tujuan dari *On the Job Training* adalah untuk memberi karyawan pengetahuan dan keterampilan khusus di bidang pekerjaan. Pengetahuan dan keterampilan yang disajikan selama bekerja terait langsung dengan persyaratan pekerjaan. (Mehrddad, Salehi, & Shahnavaz, 2009) Jadi, pratikan diberi pelatihan tentang pekerjaan baru dengan pembimbingnya langsung, sehingga dapat memahami bagaimana caranya melakukan pekerjaan tersebut karena sambil mempraktikannya.

###### 2) Lama dalam mengingat nama lengkap seseorang yang baru dikenal.

Untuk mengatasi kendala ini, pratikan berusaha untuk bertanya kembali dan menghafal namanya dengan cara menyebutkan namanya ketika sedang berinteraksi.

##### 2. Solusi untuk mengatasi kendala eksternal

###### 1) Kekurangan Sumber Daya Manusia.

Mengerjakan beberapa tugas diwaktu yang sama merupakan hal yang rumit. Oleh karena itu, sebaiknya dilakukan pembagian kerja demi efektivitas kerja karyawan, dengan adanya pembagian kerja akan memberikan batasan yang jelas dalam pelaksanaan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing karyawan, sehingga dapat terhindarnya tumpang tindih dalam pelaksanaan kerja (Amrita, Sutaryadi, & Ninghardjanti, 2012). Bila pembagian kerja sudah tidak menjadi alternatif dikarenakan jumlah SDM yang terbatas, maka diperlukannya menyusun prioritas pekerjaan. Terdapat beberapa metode praktis dalam menyusun prioritas yang diadaptasi dari Duttweiler (2004) salah satunya yaitu *Time Management Matrix* yang

dibangun oleh Stephen Covey me. Matriks tersebut mengandung informasi mengenai karakteristik-karakteristik dari aktivitas dan mengklasifikasikannya menjadi urjen dan tidak urjen. Pada Kuadran I, perlu fokus pada aktivitas ini karena sifatnya *time sensitive* dan penting. Contohnya adalah *pressing problem* dan proyek yang mendekati *deadline*. Kuadran II untuk aktivitas penting, namun tidak terlalu urjen. Contohnya adalah persiapan/perencanaan, pencegahan, latihan, *relationship building*. Kuadran III adalah kegiatan yang orang menganggapnya penting namun sebenarnya tidak penting. Contohnya intrupsi telepon dan surat dan laporan yang tidak penting. Kuadran IV berisikan kegiatan yang tidak penting dan tidak urjen. (Diver)

Berdasarkan matriks tersebut, rapat persiapan merupakan hal yang penting dan harus dikerjakan saat itu karena memiliki keterkaitan dengan jadwal kegiatan lainnya yang tidak dapat diundur. Sehingga memprioritaskan mengikuti rapat daripada melakukan pencatatan surat masuk dan keluar yang dapat dilakukan setelah rapat selesai merupakan solusinya, meskipun kedua kegiatan tersebut penting namun kegiatan persiapan lebih urjen daripada kegiatan pencatatan surat.

- 2) Keterlambatan dan/atau kesalahan peserta dalam membawa dokumen saat pelatihan.

Keterlambatan dan kesalahan yang dilakukan peserta terutama dalam pengadministrasian sebenarnya telah diantisipasi oleh panitia pelatihan dengan cara mengingatkannya setiap hari di grup *online* peserta ataupun secara langsung sebelum dan setelah pelatihan. Akan tetapi bila atisipasi tersebut tidak berjalan dengan baik yang artinya masih terdapat peserta yang terlambat mengumpulkan persyaratan bahkan baru mengumpulkannya disaat hari terakhir pelatihan, maka panitia menggunakan cara menambah jumlah tenaga kerja dan jam kerja guna mengejar keterlambatan proyek.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan upaya yang dilakukan universitas untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa mempersiapkan dirinya sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya ataupun memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang didapatkan di dalam kelas pada lapangan sesungguhnya. Kebebasan memilih tempat PKL yang sesuai dengan Program Studi merupakan hal yang baik untuk mahasiswa yang ingin menggali potensi dirinya di tempat kerja yang mereka minati.

Pratikan melaksanakan PKL di Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta selama 30 hari kerja yaitu dimulai tanggal 20 Januari 2020 - 28 Februari 2020. Kegiatan dilakukan sesuai dengan jadwal kerja yang diberlakukan di Pusdiklat PPKUKM. Adapun alasan memilih tempat PKL tersebut adalah Pusdiklat PPKUKM dinilai memiliki potensi yang baik untuk pratikan mengembangkan dirinya sebagai mahasiswi Prodi Pendidikan Ekonomi.

Selama PKL pratikan ditempatkan di Tata Usaha dan Bimtek. Adapun kegiatan yang dilakukan selama di Tata Usaha yaitu menulis notulen rapat, mengagendakan surat masuk dan keluar, dan mendistribusikan surat. Sedangkan saat di Bimtek, pratikan bertugas menjadi panitia Pelatihan UTTP angkatan I dan II, adapun kegiatan yang dilakukan yaitu mengecek kelengkapan, mengikuti rapat persiapan, mengikuti *briefing*, bertugas di meja registrasi, terlibat dalam pembukaan acara yaitu sebagai dirijen, dan mengawasi jalannya pre test dan post test.

Selama menjalani PKL, pratikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan dari bidang yang ditempati. Pratikan menjadi tahu pelatihan apa yang diinginkan oleh masyarakat, bagaimana proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan yang tentunya melibatkan banyak pihak

dan bidang. Berikut hasil lainnya yang diperoleh pratikan setelah melaksanakan PKL:

1. Semakin menyadari pentingnya komunikasi dan kerjasama untuk menyelesaikan suatu tugas.
2. Memahami dokumen kearsipan instansi pemerintah.
3. Mengetahui kondisi sesungguhnya yang dialami oleh Reparatur.
4. Mengetahui cara mengajar yang baik dengan lebih memperhatikan apa yang sesungguhnya dibutuhkan oleh peserta, begitu juga dengan cara pembawaan atau pengendalian kelas yang baik.

Selama melaksanakan PKL, pratikan dibimbing oleh petugas Bagian Tata Usaha dan Bimbingan Teknis. Bidang lain pun ikut mendukung, menyemangati, dan terus mengingatkan pratikan dalam bertugas sehingga memudahkan pratikan dalam belajar dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang akan disampaikan oleh pratikan berdasarkan pengalamannya selama menjalani Praktik Kerja Lapangan. Dengan harapan saran ini dapat membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan PKL kedepannya. Saran yang dapat pratikan berikan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL:
  - a. Mencari lokasi PKL dari jauh-jauh hari dan pilih lokasi atau instansi yang dinilai memiliki potensi yang bagus untuk dijadikan tempat praktik.
  - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
  - c. Etika atau attitude adalah hal yang paling utama dan penting dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, kerjakanlah tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab, menghormati para pegawai di tempat PKL, aktif dan memiliki inisiatif, dan lakukan komunikasi yang baik dan benar.

- d. Gunakan waktu luang untuk mulai menyusun laporan dengan meminta data yang diperlukan sebagai bahan laporan.
2. Bagi pihak Universitas
    - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah.
    - b. Memberikan informasi terkait prospek lokasi PKL yang baik karena sangat membantu mahasiswa yang sedang mencari lokasi PKL.
    - c. Memberikan sosialisasi kepada mahasiswa sebelum kegiatan PKL dilaksanakan agar mahasiswa tau apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara mengantisipasi kondisi yang tidak diharapkan seperti tidak adanya pekerjaan agar mahasiswa tidak bingung.
  3. Bagi pihak instansi
    - a. Berikan penugasan kepada peserta PKL sesuai dengan Program Studinya.
    - b. Membalas surat izin permohonan peserta PKL dengan jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan saat kesepakatan kontrak. Misalnya, ditempatkan di bidang yang berbeda dengan program studinya ataupun menerima peserta PKL meskipun sebenarnya instansi belum siap menerima peserta PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alifen, R. S., Setiawan, R. S., & Sunarto, A. (1999). Analisa What If Sebagai Metode Antisipasi Keterlambatan Durasi Proyek. *Journal of Civil Engineering Science and Application* , 103-113.
- Amrita, D., Sutaryadi, S., & Ninghardjanti, P. (2012). Pembagian Kerja dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* , 1-6.
- Badan Pusat Statistik. (n.d.). Retrieved Maret 20, 2020, from <https://www.bps.go.id/statictable/2009/04/16/972/pengangguran-terbuka-menurut-pe>
- Diver, S. (n.d.). *Modul 3 Konsep Penentuan Prioritas*. Retrieved April 14, 2020, from Scribd: <https://www.scribd.com/doc/2908460/Modul-3-Konsep-Penentuan-Prioritas>
- Jaya Raya, Lambang Jakarta. (2017, Januari 1). Retrieved April 6, 2020, from Jakarta.go.id: <https://jakarta.go.id/artikel/konten/1576/jaya-roya-lambang-jakarta>
- Mehrdad, A., Salehi, M., & Shahnava, A. (2009). A Study of on the Job Training Effectiveness: Empirical Evidence of Iran. *International Journal of Business and Management* , Vol.4, No.11, pp.63-68.
- Tejo, B. A. (2019, September 30). *Detik News*. Retrieved April 5, 2020, from Sarjana Menganggur dan Revolusi Pendidikan Tinggi: <https://news.detik.com/kolom/d-4727746/sarjana-menganggur-dan-revolusi-pendidikan-tinggi>
- Unas, S. E., Hasyim, M. H., & Negara, K. P. (2014). Antisipasi Keterlambatan Proyek Menggunakan Metode What If Diterapkan pada Microsoft Project. *Jurnal Rekayasa Sipil* , 192-197.

## **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 : 15672/UN39.12/KM/2019

19 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Koperasi, UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta  
Jl. Perintis Kemerdekaan BGR 1 No.3, RW.5, Kel. Kelapa  
Gading Barat, Kec. Kelapa Gading, Kota Jakarta Utara, Daerah  
Khusus Ibukota Jakarta, 14240

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Tyas Safhira, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 083893588520

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

W. Sasmito, SH.

NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Diterima	WAT
Tanggal	21/11
No. Agd.	2019

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 15672/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**


No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Tyas Safhira	1701617064	083893588520
2.	Fanny Nurhayati	1701617029	089691049227
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Tyas Safhira  
NOREG. 1701617064



## Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> <b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN</b> Jl. Perintis Kemerdekaan / BGR I No. 3 Jakarta Utara Telp. 458 48008 - 458 48011 - 458 48014, Fax. 458 48012 - 458 48014 Website <a href="http://diskumdagdki.jakarta.go.id/">http://diskumdagdki.jakarta.go.id/</a> , E-mail : <a href="mailto:diskukmp@jakarta.go.id">diskukmp@jakarta.go.id</a> <b>JAKARTA</b>	
	Kode Pos 14240	
Nomor : 7887 / -084.6		25 November 2019
Sifat : Biasa		
Lampiran : -		
Hal : Tanggapan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok		Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta di Jakarta


Memperhatikan surat Saudara Nomor 15672/UN39.12/KM/2019 Tanggal 19  
 November 2019 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, dengan  
 ini disampaikan pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima Saudari :

1. Nama : Tyas Safhira  
 NoReg : 1701617064  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi
2. Nama : Fanny Nurhayati  
 NoReg : 1701617029  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok pada Dinas Koperasi,  
 Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta. Adapun  
 waktu agar menyesuaikan dengan ketentuan jam kerja yang berlaku pada Dinas  
 Koperasi, UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil  
 dan Menengah serta Perdagangan  
 Provinsi DKI Jakarta,  
 Sekretaris Dinas



Tembusan :  
 Kepala Dinas Koperasi UKMP Provinsi DKI Jakarta Sebagai Laporan

**Lampiran 3. Jadwal Kegiatan Harian PKL**

**JADWAL KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PUSAT PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH  
PROVINSI DKI JAKARTA**

**2020**

**Nama : Fanny Nurhayati**

**No. Registrasi : 1701617029**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dan pemberitahuan jadwal kegiatan pelatihan</li> <li>- Menyepakati tata tertib</li> <li>- Membantu administrasi di Tata Usaha</li> </ul>
2.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk 2020</li> </ul>
3.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat keluar 2020</li> <li>- Membuat surat permintaan peserta diklat ke Dekranasda</li> <li>- Konsultasi tentang proses perencanaan kegiatan dengan Bu Melva</li> <li>- Menulis inventaris barang</li> </ul>

4.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca laporan tahunan Pusdiklat 2019</li> <li>- Mencatat surat masuk 2020</li> </ul>
5.	Jum'at, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam pagi</li> <li>- Ikut serta dalam menyaksikan penandatanganan kontrak pendamping.</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> </ul>
6.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> </ul>
7.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan Pak Syamsuri tentang proses perencanaan</li> <li>- Rapat Persiapan Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP</li> <li>- Mencatat surat masuk 2020</li> </ul>
8.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> <li>- Rapat Koordinasi Persiapan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan Angkatan II</li> </ul>
9.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> <li>- Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM dan Pelatihan Teknis Pemasaran Produk dan Digital Marketing</li> </ul>
10.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> <li>- Rapat Usulan Dana Alokasi Khusus</li> </ul>
11.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> </ul>

12.	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> <li>- Membantu membuat surat tugas</li> </ul>
13.	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Pelatihan Kewirausahaan (DAK)</li> <li>- Surat masuk dan keluar</li> </ul>
14.	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Koordinasi Pelaksanaan Diklat Pendamping Kecamatan</li> <li>- Surat masuk dan keluar</li> </ul>
15.	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Membuat Surat Tugas</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Rapat Teknis Persiapan Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparair UTTP Angkatan I</li> <li>- Latihan persiapan pembukaan Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparair UTTP Angkatan I</li> </ul>
16.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> <li>- Dirijen</li> <li>- Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparair UTTP Angkatan I hari ke 1</li> </ul>
17.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> <li>- Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparair UTTP Angkatan I hari ke 2</li> </ul>
18.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP Angkatan I hari ke 3</li> </ul>
19.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Persiapan Diklat Dasar-Dasar Perkoperasian</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> </ul>
20.	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi</li> <li>- Input surat masuk dan keluar</li> </ul>
21.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> <li>- Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP Angkatan I hari ke 1</li> </ul>
22.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> <li>- Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP Angkatan II hari ke 2</li> </ul>
23.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrasi</li> <li>- Pelatihan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP Angkatan II hari ke 3</li> </ul>
24.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan</li> </ul>
25.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> <li>- Mengetik surat tugas</li> </ul>
26.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Juru Buku Koperasi</li> <li>- Dokumentasi Rapat Persiapan</li> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> </ul>
27.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM</li> </ul>

28.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM</li> <li>- Mencatat surat keluar 2020</li> </ul>
29.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan keluar 2020</li> <li>- Penomoran sertifikat peserta pendamping</li> <li>- Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM</li> </ul>
30.	Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM dan Penutup</li> </ul>

Dengan ini saya menyatakan telah menjalani kegiatan-kegiatan tersebut selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta.

Jakarta, 28 Februari 2020

Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Pusat Diklat Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi UKM



## Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Fanny Nurhayati.....  
No. Registrasi : 1701617029.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Lonteng Agung No. 5A  
Jakarta Selatan.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020.....	1. <i>P</i> .....	
2.	Selasa, 21 Januari 2020.....	2. <i>P</i> .....	
3.	Rabu, 22 Januari 2020.....	3. <i>P</i> .....	
4.	Kamis, 23 Januari 2020.....	4. <i>P</i> .....	
5.	Jumat, 24 Januari 2020.....	5. <i>P</i> .....	
6.	Senin, 27 Januari 2020.....	6. <i>P</i> .....	
7.	Selasa, 28 Januari 2020.....	7. <i>P</i> .....	
8.	Rabu, 29 Januari 2020.....	8. <i>P</i> .....	
9.	Kamis, 30 Januari 2020.....	9. <i>P</i> .....	
10.	Jumat, 31 Januari 2020.....	10. <i>P</i> .....	
11.	Senin, 03 Februari 2020.....	11. <i>P</i> .....	
12.	Selasa, 04 Februari 2020.....	12. <i>P</i> .....	
13.	Rabu, 05 Februari 2020.....	13. <i>P</i> .....	
14.	Kamis, 06 Februari 2020.....	14. <i>P</i> .....	
15.	Jumat, 07 Februari 2020.....	15. <i>P</i> .....	

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





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Faony Nurhayati.....  
 No. Registrasi : 170161.20.23.....  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
 Tempat Praktik : Pusdiklat PPEUKM Provinsi DKI Jakarta.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Lengkeng Agung No. 5A  
 Jakarta Selatan.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10. Februari 2020.....	1. <i>[Signature]</i> .....	
2.	Selasa, 11. Februari 2020.....	2. <i>[Signature]</i> .....	
3.	Rabu, 12. Februari 2020.....	3. <i>[Signature]</i> .....	
4.	Kamis, 13. Februari 2020.....	4. <i>[Signature]</i> .....	
5.	Jumat, 14. Februari 2020.....	5. <i>[Signature]</i> .....	
6.	Senin, 17. Februari 2020.....	6. <i>[Signature]</i> .....	
7.	Selasa, 18. Februari 2020.....	7. <i>[Signature]</i> .....	
8.	Rabu, 19. Februari 2020.....	8. <i>[Signature]</i> .....	
9.	Kamis, 20. Februari 2020.....	9. <i>[Signature]</i> .....	
10.	Jumat, 21. Februari 2020.....	10. <i>[Signature]</i> .....	
11.	Senin, 24. Februari 2020.....	11. <i>[Signature]</i> .....	
12.	Selasa, 25. Februari 2020.....	12. <i>[Signature]</i> .....	
13.	Rabu, 26. Februari 2020.....	13. <i>[Signature]</i> .....	
14.	Kamis, 27. Februari 2020.....	14. <i>[Signature]</i> .....	
15.	Jumat, 28. Februari 2020.....	15. <i>[Signature]</i> .....	

Jakarta, 28 Februari 2020..



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

## 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Fanny Nurhayati.....  
No.Registrasi : 170.16.1.70.29.....  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
Tempat Praktik : Pusdiklat PPKUEM Provinsi DKI Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Lenteng Agung No. 5A  
Jakarta Selatan.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	94																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	87																															
Jumlah		900	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 28 Februari 2020

CC: NAYAK...  
311994032002

**Lampiran 6. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan**

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020**

**SATUAN PELAKSANA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

No.	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	VOL/SAT	JUMLAH ANGKATAN	JADWAL KEGIATAN
1.	Pelatihan Diklat Dasar-Dasar Perkeroperasian	200 Orang	4 group	Angkatan I 10 Maret 2020 s/d 13 Maret 2020 Angkatan II 06 April 2020 s/d 09 April 2020 Angkatan III 01 September 2020 s/d 04 September 2020 Angkatan IV 24 November 2020 s/d 27 November 2020
2.	Pelatihan Kompetensi Bagi Pengawas Koperasi (DAK)	150 Orang	1 group	Full 09 Juni 2020 s/d 12 Juni 2020
3.	Pelatihan Kompetensi Bagi Pengurus/Manajer KSP/USP (DAK)	150 Orang	1 group	Full 21 Juli 2020 s/d 24 Juli 2020
4.	Pelatihan Penilaian Kesehatan Koperasi KSP dan USP (DAK)	150 Orang	1 group	Full 21 April 2020 s/d 23 April 2020
5.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Pengurus/Manajer KSP/USP	105 Orang	3 group	Angkatan I 28 Juli 2020 s/d 30 Juli 2020 Angkatan II 04 Agustus 2020 s/d 06 Agustus 2020 Angkatan III 25 Agustus 2020 s/d 27 Agustus 2020
6.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Pengawas Koperasi	76 Orang	2 group	Angkatan I 30 Juni 2020 s/d 01 Juli 2020 Angkatan II 07 Juli 2020 s/d 08 Juli 2020
7.	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Juru Buku Koperasi	32 Orang	1 group	Full 31 Maret 2020 s/d 01 April 2020
8.	Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan	60 Orang	2 group	Angkatan I 18 Februari 2020 s/d 20 Februari 2020 Angkatan II 03 Maret 2020 s/d 06 Maret 2020
9.	Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya Bagi UKM	80 Orang	2 group	Angkatan I 25 Februari 2020 s/d 28 Februari 2020 Angkatan II 03 November 2020 s/d 06 November 2020
10	Pelatihan Teknik Pemasaran Produk & Digital Marketing	60 Orang	2 group	Angkatan I 11 Februari 2020 s/d 14 Februari 2020 Angkatan II 06 Oktober 2020 s/d 09 Oktober 2020

**Lampiran 7. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2020 Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis**

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020  
SATUAN PELAKSANA BIMBINGAN TEKNIK**

No.	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	VOL/SAT	JUMLAH ANGKATAN	JADWAL KEGIATAN
1.	Pelatihan Manajemen Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Unit Simpan Pinjam (DAK)	150 Orang	1 group	Full 11 Agustus 2020 s/d 14 Agustus 2020
2.	Pelatihan Kewirausahaan (DAK)	200 Orang	1 group	Full 17 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020
3.	Bimtek Pemahaman ahan Makanan dalam Kemasan Tertutup (BDKT)	80 Orang	2 group	Angkatan I 16 Juni 2020 s/d 18 Juni 2020 Angkatan II 23 Juni 2020 s/d 25 Juni 2020
4.	Bimtek Pengenalan dan Pemahaman Kandungan Bahan Berbahaya dan Beracun Bagi UKM	80 Orang	2 group	Angkatan I 14 Juli 2020 s/d 16 Juni 2020 Angkatan II 11 November 2020 s/d 13 November 2020
5.	Bimtek Prosedur Ekspor	100 Orang	2 group	Angkatan I 14 April 2020 s/d 16 April 2020 Angkatan II 15 September 2020 s/d 17 September 2020
6.	Pendampingan Koperasi dan UKM (DAK)	14 Orang	10 bulan	Full 1 Februari 2020 s/d 30 November 2020
7.	Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur	31 Orang	2 group	Angkatan I 10 Februari 2020 s/d 12 Februari 2020 Angkatan II 17 Februari 2020 s/d 19 Februari 2020
8.	Pelaksanaan Bimtek Good Hygienic Practices dan Penerapan Sistem Jaminan Keamanan Pangan Berbasis Hazard Analysis Critical Control Point Bagi UKM	80 Orang	2 group	Angkatan I 22 September 2020 s/d 24 September 2020 Angkatan II 29 September 2020 s/d 01 Oktober 2020
9.	Pelaksanaan Bimtek Strategi Perolehan dan sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	80 Orang	2 group	Angkatan I 13 Oktober 2020 s/d 15 Oktober 2020 Angkatan II 20 Oktober 2020 s/d 22 Oktober 2020
10	Pelaksanaan Bimtek Display Penataan Produk	60 Orang	2 group	Angkatan I 03 Juni 2020 s/d 05 Juni 2020 Angkatan II 17 November 2020 s/d 19 November 2020

## Lampiran 8. Notulensi Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta

Perihal : Rapat Persiapan Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP

- =====
1. Hari/Tanggal : Selasa, 28 Januari 2020
  2. Waktu : Pukul. 09.30 s.d 12.30 WIB
  3. Tempat : Ruang rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta
  4. Dasar Pelaksanaan Rapat : Surat Undangan No. 73/084.32 tanggal 22 Januari 2020
  5. Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta
  6. Hadir Dalam Rapat : ( Daftar nama terlampir)
  7. Hal-hal yang dibahas : Hal-hal teknis terkait Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP.

#### .. Pengarahan Pimpinan Rapat

Pada tanggal : Angkatan I tanggal 10 s.d 12 Februari 2020 dan Angkatan II tanggal 17 s.d 19 Februari 2020  
Bertempat di Gd UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta, Jl. BGR, Jakarta Utara

#### I. Pembahasan Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP oleh Kepala Pusdiklat PPKUKM Prov DKI Jakarta :

1. Peserta  
Jumlah peserta 31 (tiga puluh satu) peserta yang akan dilaksanakan dalam 2 angkatan ,
2. Narasumber :  
dari Lembaga Pengembangan kewirausahaan Esa Unggul Sejumlah 3 orang untuk setiap angkatan yaitu :
  - Drs. Mudjiarto, M.Si.
  - Drs. Imam Yuwono, MM /Nurina, Amd.Ro, ST, M.M
  - Drs. Suadi Sapta Putra, M.Si/Ir Asep Sopandi, M.M
3. Pembahasan Materi ajar dan Jadwal Kegiatan Bimtek oleh Narasumber  
Materi yang akan Diajarkan :
  - Konsep Dasar dan Prinsip Pelayanan
  - Unsur Dan Dimensi Pelayanan
  - Tuntutan Masyarakat
  - Kriteria Mutu Pelayanan
  - Standar Mutu Pelayanan
  - Kiat Memenuhi Standar Pelayanan
  - Identifikasi Keluhan Pelanggan
  - Penerapan Pelayanan Berorientasi Mutui
  - Penerapan Pelayanan Berorientasi Sasaran

#### II. Usulan dari Kepala UPT Metrologi.

Jadwal kegiatan dihari ketiga agar dimasukan materi teknis +- ½ hari ( JPL) yang akan diberikan oleh Pegawai dari UPT Metrologi.

#### III Usulan dari Kabid Pengawasan

Agar diberikan materi kasuistis tidakan pengawasan dilapangan (contoh akan diberikan kabid Pengawasan )

**IV Usulan dari Narasumber**

Agar diberikan SOP Pelaksanaan kegiatan reparatir dilapanagan agar dapat dimasukkan Dalam materi ajar.

**V Usulan dari Kepala Pusdiklat PPKUKM**

Agar pembukaan Kegiatan Bimtek dilakukan oleh Kepala Dinas Koperasi PPKUKM Prov DKI Jakarta , dan Konsumsi Peserta Bimtek di ambil/dipesan dari penyedia sekitar lokasi UPT Metrologi untuk efisiensi waktu penyiapannya , yang akan dikoordinasikan oleh Kasubbag TU Pusdiklat PPKUKM dengan Kasubbag TU UPT Metrologi.

Rapat ditutup jam 12.30. WIB

Notulis



Syamsuri

## Lampiran 9. Notulensi Rapat Persiapan Kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan II

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta  
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Hal : Persiapan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan

---

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Nomor : 82 /-082.87

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Rabu, 29 Januari 2020  
Waktu : 10.20 s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan  
Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM  
Nara Sumber : LSP Membiska

#### III. HASIL RAPAT

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM bekerjasama dengan LSP Membiska untuk mengadakan pelatihan, berikut hal-hal yang dibahas dalam rapat :

- Kepala Pusediklat
  - Peserta sudah melebihi kuota, yakni lebih dari 80 peserta yang sudah mendaftar
  - Anggaran terbatas sehingga perlu ada seleksi peserta saat uji kompetensi namun untuk pelatihan peserta yang sudah mendaftar boleh diikutsertakan
  - Jumlah Peserta tetap 60 orang dengan 3 orang untuk cadangan untuk mengantisipasi jika ada peserta yang tidak hadir
  - Pelatihan akan dilaksanakan 4 hari dengan 2 angkatan, yakni angkatan I pada tanggal 18 s.d. 20 Februari 2020 dan angkatan II pada tanggal 3 s.d. 6 Maret 2020 (perlu dilihat kembali waktu pelaksanaan) dengan masing-masing 30 peserta

- Peserta yang belum mengirimkan surat resmi, diharapkan untuk dapat mengirimkannya segera
- Pendamping harus segera mengirimkan biodata peserta untuk pembagian angkatan pelatihan
- Tim teknis perlu menyediakan stopkontak untuk *mencharger* laptop
- Pendamping diharapkan segera mengirimkan Nama peserta, nomor KTP, nomor *whatapp* ke Pusdiklat dalam bentuk file (jangan bentuk pdf)
- Pendamping harus dapat melihat kualitas peserta (sekiranya memiliki kompetensi atau tidak)
- Pendamping harus memastikan kembali peserta benar-benar belum pernah mengikuti pelatihan
- Pengiriman data peserta bisa dikirimkan ke email pusdiklat yakni [bppkumkm@gmail.com](mailto:bppkumkm@gmail.com)
- **Penyelenggara**
  - Peserta yang diikutsertakan minimal berjenjang pendidikan S1 (Sarjana)
  - Dalam pelatihan terdapat *pretest* dan *posttest*
  - Peserta perlu menyiapkan laptop dan *Handphone* Android (laptop dibawa pada hari kedua)
  - Perlu ada disiplin waktu untuk para peserta karena tidak akan ada pengulangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Januari 2020

Notulis,



Polindo Sinaga

NIP. 197906182011011006

## Lampiran 10. Notulensi Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya bagi UKM dan Pelatihan Teknik Pemasaran Produk dan Digital Marketing

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta  
 Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Hal : Persiapan Pelatihan Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya dan Pelatihan Teknik Pemasaran Produk dan Digital Marketing

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Nomor : 102 /-084.33

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 30 Januari 2020  
 Waktu : 10.08 s.d. Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan  
 Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
 Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM  
 Nara Sumber : 1. Mujiarto (Lembaga Kewirausahaan Esa Unggul)  
 2. Asep (Lembaga Kewirausahaan Esa Unggul)  
 3. Nurina (Lembaga Kewirausahaan Esa Unggul)

#### III. HASIL RAPAT

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM bekerjasama dengan Lembaga Kewirausahaan Esa Unggul untuk mengadakan pelatihan, terdapat dua pelatihan yang dibahas dalam rapat ini, yakni :

##### 1) Pelatihan Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya

- Kepala Pusdiklat
  - Perencanaan pelatihan akan dilaksanakan dalam dua angkatan. Angkatan I, pada tanggal 25 s.d. 28 Februari 2020. Angkatan II Pada tanggal 3 s.d. 6 November 2020, dengan jumlah 42 peserta.
  - Peserta harus membawa pas photo 3x4
  - Peserta disarankan menggunakan transportasi umum untuk menuju ke pusdiklat (kereta)
  - Narasumber harus segera mengirimkan *pretest* dan *post test* ke pusdiklat
  - Data peserta dikirimkan dengan format file (jangan bentuk pdf)
- Narasumber (Mujiarto dan Asep)

- Rata-rata peserta tidak bisa membuat kontrak perjanjian jadi narasumber akan menyampaikan hal yang berkaitan dengan jenis-jenis negosiasi bisnis dan etika bisnis
- Materi Manajemen biaya akan membahas cara menentukan harga pokok, harga jual dan keuntungan (profit)
- 90% UKM belum bisa menentukan harga pokok dikarenakan belum mengetahui manajemen biaya
- Kelayakan biaya dan Keterampilan teknik presentasi akan menjadi bahasan dalam pelatihan
- Dekranasda
  - Jumlah peserta masih perlu dikordinasikan terlebih dahulu dengan pimpinannya
- Kasatpel Diklat (Polindo)
  - Diharapkan Seminggu sebelum pelatihan daftar peserta sudah dikirimkan

## 2) Pelatihan Teknik Pemasaran Produk dan Digital Marketing

- Kepala Pusdiklat
  - 60 peserta akan dibagi dalam 2 angkatan, dengan masing-masing 30 peserta per angkatan
  - Data peserta yang dikirimkan ke pusdiklat berisi nama, nik, no.wa, tingkat pendidikan
  - Narasumber dari lembaga kewirausahaan esa unggul
  - Diharapkan peserta memahami penggunaan teknologi
  - Peserta membawa HP Android tetapi tidak perlu membawa laptop karena disiapkan oleh panitia
- Narasumber
  - Dalam materi pemasaran produk akan disampaikan mengenai harga (price) dan mengenal produk yang dijual sedangkan untuk digital marketing akan menggunakan tool, penggunaan e-commerce
  - Narasumber bersedia jika kegiatan diundur
  - Peserta diharapkan membawa hp android yang terdapat akses internet
- PKK
  - Mengusulkan untuk kegiatan diundur menjadi tanggal 13 s.d. 16 April 2020
- Kepala TU (Siska)
  - Diharapkan peserta segera konfirmasi jika terdapat perubahan peserta agar kuota peserta tetap terpenuhi
  - Informasikan kepada penggantian peserta mengenai apa yang diperlukan saat pelatihan

- o Jadwal rakor selanjutnya akan disampaikan kembali karena ada perubahan waktu pelaksanaan

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Januari 2020

Notulis,



Polina Sinaga

NIP. 197906182011011006

## Lampiran 11. Notulensi Rapat Koordinasi tentang Pembahasan Kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Tahun Anggaran 2021

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta  
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Hal : Usulan Rencana Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun 2021

---

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Nomor : 155 /-1.829.7, tanggal 30 Januari 2020.

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Jumat, 31 Januari 2020  
Waktu : 09.00 s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta  
Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM

#### III. HASIL RAPAT

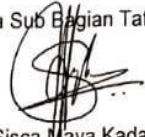
1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan PPKUKM mengadakan rapat Usulan Rencana Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun 2021 ,berikut hal-hal yang dibahas dalam rapat :
  - Rapat menghasilkan 7 kegiatan dengan Dana Alokasi Khusus (DAK) yakni :
    - 1) Pelatihan Penilaian Kesehatan Koperasi KSP dan USP
    - 2) Pelatihan Kompetensi Bagi Pengurus/Pengelola KSP/USP
    - 3) Pelatihan Kewirausahaan
    - 4) Pelatihan Manajemen Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Bagi KSP/USP Berbasis IT

- 5) Pelatihan Good Hygienic Practices dan Penerapan Sistem Jaminan Keamanan Pangan Berbasis Hazard Analysis Critical Control Point Bagi UKM
  - 6) Pelatihan Manajemen Koperasi Berbasis Syariah
  - 7) Pendampingan Koperasi dan UKM
- Volume Peserta pelatihan kegiatan mengalami perubahan, yakni dari 130 orang menjadi 140 orang
  - Peserta pelatihan kewirausahaan sebanyak 160 orang dan pendampingan koperasi dan ukm sebanyak 20 orang
  - Total peserta sebanyak 880 orang yang terdiri dari 300 peserta UKM dan 530 peserta Koperasi
  - Terjadi perubahan nama kegiatan "Pelatihan Manajemen Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Usaha Simpan Pinjam" menjadi "Pelatihan Manajemen Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan Bagi KSP/USP Berbasis IT
  - Jangka waktu penyewaan laptop menjadi 70 X 2 hari
  - Dana DAK tidak diperbolehkan untuk membayar honor dan biaya transportasi
  - Kegiatan UKM sebanyak 2 kegiatan, koperasi 4 kegiatan, dan kegiatan pendampingan Koperasi dan UKM sebanyak 1 kegiatan

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

  
Sisca Maya Kadang  
NIP. 196505311994032002

Jakarta, 31 Januari 2020

Notulis,

  
Pidalikah  
NIP. 196903181989032003

## Lampiran 12. Notulensi Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta

Perihal : Rapat Persiapan Pelaksanaan Pelatihan Kewirausahaan Tahun 2020

- 
1. Hari/Tanggal : Rabu, 05 Februari 2020
  2. Waktu : Pukul. 09.30 s.d 12.30 WIB
  3. Tempat : Ruang rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta
  4. Dasar Pelaksanaan : Surat Undangan No. 160/084.32 tanggal 20 Januari 2020
  5. Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta
  6. Hadir Dalam Rapat : (Daftar nama terlampir)
  7. Hal-hal yang dibahas : Hal-hal teknis terkait Pelaksanaan Pelatihan Kewirausahaan

#### Pengarahan Pimpinan Rapat

##### I. Pelaksanaan Kegiatan :

Pada tanggal : 17 s.d 20 Maret 2020

Tempat : J a k a r t a ( di Hotel belum ditetapkan )

##### II. Pembahasan Pelaksanaan Pelatihan Kewirausahaan oleh Kepala Pusdiklat PPKUKM Provinsi DKI Jakarta :

##### 1. Peserta

Jumlah peserta 200 (dua ratus), 10 orang peserta diantaranya penyandang disabilitas/difabel

##### 2. Rekrutmen peserta :

- 190 (SeratusSembilan Puluh) peserta direkrut dari Sudin PPKUKM di lima wilayah Provinsi DKI Jakarta, masing masing Sudin PPKUKM merekrut 38 (tiga puluh Delapan) Peserta yang akan berkoordinasi dengan pendamping Koperasi UKM yang telah mendapat Surat Tugas dari Pusdiklat PPKUKM Prov DKI Jakarta.
- 10 (sepuluh) Peserta Difabel dimohon perekrutannya dari Dinas Sosial Prov DKI Jakarta

##### 3. Pendamping Koperasi UKM Wilayah Koordinasinya :

##### A. SUDIN PPKUKM JAKARTA PUSAT :

- Jakaria
- Sunyoto,
- Beh Riwijati,
- Metta Palupi
- Rudi Cahyadi
- Sulaeman

2

## B. SUDIN PPKUKM JAKARTA SELATAN :

- Metta Palupi
- Rudi Cahyadi
- Andi Wardhana
- Rina Mulyawati
- Susanti

## C. SUDIN PPKUKM JAKARTA BARAT ;

- Rudi Cahyadi
- Rina Mulyawati
- Andi.Wardhana
- Metta Paluppi
- Susanti
- Sunyoto

## D. SUDIN PPKUKM JAKARTA UTARA:

- Susanti
- Andi Wardana
- Jakaria
- Beh Riwayati
- Sulaeman

## E. SUDIN PPKUKM JKARTA TIMUR :

- Beh Riwayati
- Jakaria
- Rina Mulyawati
- Sunyoto
- Sulaeman

## 4 Narasumber :

dari Lembaga Pengembangan kewirausahaan Esa Unggul Sejumlah 8 orang untuk setiap angkatan yaitu :

- Drs. Mudjiarto, M.Si.
- Drs..Imam Yuwono, MM
- Drs.Suadi Sapta Putra, M.Si
- Ir. Asep Sopandi, MM
- Amo Sugiharto, SE. MM
- Abdullah Umar, ST. MM
- Drs. Aliaras Wahid, MM
- Nurina, ST. MM

## 5 Pembahasan Materi ajar dan Jadwal Kegiatan Bimtek

- Membangun dan membentuk Jiwa Kewirausahaan bagi UKM
- Kiat melihat Peluang Bisnis UKM dan Pengembangannya
- Merintis Usaha dan Pengembangan Pasar
- Laporan Keuangan sebagai Dasar Pengembangan Usaha

3

**6. Usulan dari Narasumber**

- Peserta sebaiknya memiliki produk barang dan atau jasa sendiri
- Sebaiknya dalam satu kelas dikelompokkan (homogen) peserta yang kegiatannya sejenis/memiliki kesamaan
- Jangan yang reseller.

**III. Usulan dari Pendamping**

Agar dalam perekrutan Suku Dinas dapat berkoordinasi dengan para pendamping tidak berjalan sendiri.

**IV. Usulan dari Kepala Pusdiklat PPKUKM**

Materi sudah diterima Pusdiklat paling lambat 15 hari sebelum hari H (tanggal 17-20 Maret 2020).

Rapat ditutup jam 12.30. WIB

Jakarta, Februari 2020  
Notulis



**Syamsuri**

## Lampiran 13. Notulensi Rapat Koordinasi tentang Pelaksanaan Diklat Pelatihan Pendamping Kecamatan

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, dan UKM Provinsi DKI Jakarta  
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Hal : Rapat Koordinasi Pelaksanaa Diklat Pelatihan Pendamping  
Kecamatan

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Nomor : 165 /-082.87

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 6 Februari 2020  
Waktu : 11.00 WIB s/d. 11.40 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM  
Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan,  
Perindustrian, Koperasi dan UKM

#### III. HASIL RAPAT

- Sudin harus dapat memastikan peserta yang mengikuti diklat agar sesuai dengan yang kuota yang disediakan
- Kuota Peserta yang ikut uji kompetensi hanya 60 orang dengan ketentuan belum pernah mengikuti uji kompetensi sebelumnya.
- Pada saat proses penyusunan RAPBD 2020 tidak ada satupun SKPD yang mengirimkan jumlah Pendamping yang diganti.
- Di dalam rapat dengan Bapeda yang dihadiri asisten perekonomian, hanya 60 peserta (10%) yang mengikuti diklat dan uji kompetensi pada tahun 2019 sebanyak 600 orang.
- Pelaksanaan Diklat terbagi menjadi 2 angkatan. Angkatan pertama tanggal 18 s/d 21 Februari dan angkatan kedua tanggal 3 s/d 6 Maret 2020 yang dilaksanakan di Pusdiklat PPKUKM.
- Apabila peserta tidak datang atau terlambat, peserta tidak akan diikutsertakan dalam uji kompetensi.
- Lakukan pendataan ulang dari masing-masing wilayah dan data-data tersebut harus segera dikirimkan kembali ke Pusdiklat PPKUKM.
- Sertifikat kompetensi berlaku hingga kawasan regional di ASEAN selama 3 tahun dan akan dibuat oleh BNSP.
- Pusdiklat PPKUKM akan mengirimkan surat undangan peserta
- Pelatihan Diklat sebanyak 96 orang sedangkan uji kompetensi sebanyak 60 orang.

- Registrasi dari jam 07.15-08.00. Pembukaan acara dilaksanakan pukul 08.00. Pemberian materi dimulai pukul 08.30.
- Materi yang akan diberikan adalah:
  - a. Hari pertama : SKNNI Pendamping, Proses Produksi, menghitung biaya investasi, coffe break, materi kepengurusan perizinan usaha industri.
  - b. Hari kedua : Survey atas pedagang mengenai observasi melalui google form, teknik pemasaran produk, observasi penggunaan emoji, elemen pemasaran produk, pemasaran prodak, dan work shop marketing plan.
  - c. Hari ketiga : Kematangan emosi dan motivasi pekerja, Pengoperasian Komputer, dan komunikasi efektif.
  - d. Hari keempat : Test observasi *Siaffic* pada peserta.
- Peserta diharapkan membawa:
  - a. laptop di hari ketiga dan keempat atau HP Android
  - b. Foto 3x4 dengan background merah
  - c. Fotocopy KTP
  - d. Membawa Tumbler
- Total data peserta pelatihan yang sudah masuk ke Pusdiklat sebanyak 96 orang.
- Identitas yang lengkap dari Jakarta Barat sebanyak 7 orang; Dinas KUKM Jakarta Selatan 9 orang; Industri 27 orang.
- Pendamping akan ditugaskan di daerahnya masing-masing.
- Setiap pendamping yang berasal dari kecamatan yang sama dibagi untuk 2 angkatan.
- Pelatihan Pendamping Kecamatan tidak dipungut biaya.
- Kendala yang dihadapi tahun lalu:
  - a. Nama dan NIK sering berubah atau berbeda.
  - b. Peserta mengundurkan diri mendekati hari pelaksanaan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 06 Februari 2020

Notulis,



Polindo Sinaga  
NIP. 197906182011011006

## Lampiran 14. Notulensi Rapat Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi, dan UKM Provinsi DKI Jakarta

Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Hal : Rapat Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur  
UTTP

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan  
Menengah serta Perdagangan Nomor : 229 /-084.33

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Jum'at, 07 Februari 2020  
Waktu : 10.22 WIB s/d. 12.25 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan,  
Perindustrian, Koperasi dan UKM  
Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan,  
Perindustrian, Koperasi dan UKM

#### III. HASIL RAPAT

1. Pembukaan Pelaksanaan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP angkatan I:
  - Hari : Senin, 10 Februari 2020
  - Tempat : Ruang UPT Metrologi
2. Yang harus diperhatikan:
  - 1) Undangan sesuai jadwal dan sudah sampai ke pihak bersangkutan
  - 2) Materi pelatihan untuk 15 peserta
  - 3) Kesiapan lokasi dicek ulang oleh Pak Syamsuri dan Pak Amir
  - 4) Cek kesiapan kegiatan, kesiapan sound system dan konsumsi
3. Persiapan yang sudah dilakukan
  - 1) Narasumber : Sudah diberikan surat tugas dan materinya sudah lengkap.  
Undangan sudah disampaikan e-mail maupun langsung
  - 2) Konsumsi : sudah koordinasi dengan Bu Rika. Kopi teh PJLP yang menyiapkan.
  - 3) Peserta: sudah dibuat daftar hadir dan tanda terima peralatan ATK.

4. Siapkan:
  - 1) Foto copy daftar hadir
  - 2) Bawa persiapan ATK
  - 3) Pastikan Infocus dan soundystem berfungsi degan baik
  - 4) Datang lebih pagi untuk mengecek persiapan
5. Panitia Pembukaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP angkatan I:
  - 1) Pembukaan : Elisabeth Ratu Rante Allo
  - 2) Membaca laporan : Parulian Tampubolon
  - 3) MC : Pidalika
  - 4) Pembacaan do'a : Amir Mahmud Susilastomo
  - 5) Konsumsi : Surayah
  - 6) Pelatan dokumen : Afif Afriansyah
  - 7) Teknis : Ferdi Kurniawan
  - 8) Dirijen Angkatan I : Fanny Nurhayati  
Angkatan II : Tyas Shafira
  - 9) Peserta Pembukaan : Semua PNS di Pusdiklat dan Peserta Pelatihan Angkatan I

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 07 Februari 2019

Notulis,

Syamsuri  
NIP. 196212301983031002

## Lampiran 15. Notulensi Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Dasar-Dasar Perkoperasian

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian,  
Perdagangan, Koperasi, dan UKM Provinsi DKI Jakarta  
Dari : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Hal : Rapat Persiapan Pelatihan Diklat Dasar-Dasar Perkoperasian

---

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Nomor : 254 /-1.829.7

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 13 Februari 2020  
Waktu : 10.15 WIB s.d. WIB  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM  
Jalan Raya Lenteng Agung No. 5A Jakarta Selatan  
Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan,  
Perindustrian, Koperasi dan UKM  
Narasumber : Indonesia Cooperative Research and Development  
Institute (ICRD)

#### III. HASIL RAPAT

- Berdasarkan pembahasan sebelumnya, Diklat Dasar-Dasar Perkoperasian kuotanya menjadi 200 peserta yang akan dibagi dalam 4 angkatan dengan masing-masing angkatan 50 peserta
- Diharapkan peserta yang diikutsertakan adalah dari koperasi yang baru atau pengurus baru koperasi yang memang sedang berusaha meningkatkan kapabilitasnya
- Sudin setiap wilayah diharapkan terus berkordinasi dengan para pendamping yang ada di 5 wilayah
- **Jadwal Pelaksanaan :**
  - 1) Angkatan I : 10 s.d. 14 Maret 2020
  - 2) Angkatan II : 20 s.d. 23 April 2020

3) Angkatan III : 1 s.d. 4 September 2020

4) Angkatan IV : 24 s.d. 27 November 2020

- Pembagian Kouta dilakukan dengan mengikutsertakan koperasi binaan dinas yakni 1 s.d. 5 peserta dan sisanya dibagi rata perwilayah
- Seragamkan koperasi yang akan diberikan diklat dasar-dasar perkoperasian agar materi yang disampaikan lebih relevan
- Dalam 1 hari akan ada 3 narasumber yang akan menyampaikan materi selama 4 hari
- Dinas koperasi diharapkan bisa memberikan materi, seperti tentang tata cara pemberian izin, dsb
- Pemateri berharap diklat ini dapat menyelesaikan masalah yang ada dan memiliki impact terhadap peningkatan pengetahuan, keahlian dan sikap kerja peserta
- **Dasar Pemikiran Pelatihan Dasar-Dasar Perkoperasian :**  
Praktek Pengelolaan Perkoperasian di Lapangan Banyak yang Terdistrosi dari Prinsip Dasar dan Jati Diri Koperasi
- **Content Materi :**
  - 1) Koperasi pilihan terbaik
  - 2) Sejarah koperasi dan filosofi koperasi
  - 3) Identitas koperasi
  - 4) Pengenalan peraturan perundang undangan koperasi dan yang terkait
  - 5) Rapat anggota
  - 6) Modal penyertaan koperasi
  - 7) Pemahaman tentang SWOT
  - 8) Tata kelola dan praktek Mgt terbaik
  - 9) Penyusunan RK dan RAPBK
- **Metodologi Penyampaian Materi :**
  - 1) Matcom (melibatkan peserta);
  - 2) Ceramah
  - 3) Role play
  - 4) Study Kasus
  - 5) Pendampingan

- Pemateri berharap dalam satu kelas pesertanya homogen agar pemberian materi dapat disesuaikan dan terfokus
- Pemateri berharap peserta sudah membaca modul terlebih dahulu sebelum materi diberikan
- Kepala Pusdiklat mengajukan penambahan studi kasus tentang RAT dan tupoksi tugas-tugas pengurus koperasi untuk dapat disampaikan dalam diklat
- Dinas Koperasi menyarankan dalam diklat disampaikan pula tentang akte pendirian koperasi, koperasi kecamatan, dan program KSD
- Kedepannya dinas koperasi diharapkan bisa mengadakan FGD dan dapat mengundang biro hukum, narasumber, dinas pendidikan, koperasi rusun, bank DKI, dan tim Gubernur
- Berdasarkan keputusan rapat, ditetapkan bahwa peserta diklat berasal dari koperasi kewirausahaan kecamatan
- Pusdiklat harus segera membuat surat untuk sudin wilayah agar sudin dapat segera menyampaikan peserta yang akan dapat pelatihan
- Diharapkan sudin-sudin wilayah dapat mengumpulkan peserta dan CV peserta kepada Pusdiklat dan narasumber melalui email agar narasumber dapat menyesuaikan cara penyampaian materi.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 13 Februari 2020

Notulis,



Polindo Sinaga

NIP. 197906182011011006

## Lampiran 16. Notulensi Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi Juru Buku Koperasi

### NOTULEN RAPAT

Kepada Yth. : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM Provinsi DKI Jakarta

Dari : Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan

Hal : Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Juru Buku Koperasi

---

#### I. DASAR

Undangan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Nomor : 291 /-082.6

#### II. PELAKSANAAN

Hari / Tanggal : Senin, 24 Februari 2020  
 Waktu : 11.00 WIB s/d. 11.40 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan UKM  
 Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
 Pimpinan Rapat : Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM  
 Nara Sumber : Dekopin Provinsi DKI Jakarta

#### III. HASIL RAPAT

1. Uji Kompetensi akan berlangsung selama 2 hari terhitung tanggal 31 Maret 2020 - 1 April 2020 dengan jumlah peserta 28 orang.
2. Peserta minimal sudah mengikuti pelatihan dasar-dasar perkoperasian atau pelatihan manajemen pelaporan keuangan
3. Asesor berasal dari Dekopin Provinsi DKI Jakarta sebanyak 4 orang
4. Dekopin sudah memiliki lembaga sertifikasi sejak 2017, saat ini uji kompetensi ada 7. tahun depan akan menambah 4 uji kompetensi.
5. Terdapat 7 Uji Kompetensi yang lebih bersifat teknis.
6. Persyaratan untuk peserta:
  - Memiliki kemampuan Akuntansi yang mempunyai bukti ikut pelatihan akuntansi
  - Surat keterangan aktif di koperasi

- Lulus SMA/Sederajatnya
  - Foto
  - KTP
7. Metode uji adalah lisan dan tertulis
  8. Untuk pengujian ada yang langsung uji di hari pertama ada yang sehari sebelumnya ada pembahasan atau refreasing materi.
  9. Pengumuman kompeten dan tidak, bisa langsung setelah verifikasi. Bila ada yang tidak kompeten beri tahu kepada panitia dan bisa diberi kesempatan mengulang.
  10. Kendala yang sering terjadi adalah nama peserta yang ditunjukkan ternyata sudah tidak ada di koperasi tersebut
  11. Pusdiklat PPKUKM meminta data assessor, kemudian kirim melalui email Pusdiklat, yaitu:
    - Curriculum Vitae (CV)
    - Rekening Assesor
    - NPWP
  12. Asesor harus sudah dapat verifikasi dari BNSP.
  13. Jika terdapat materi pada saat refreshing harap mengiriknya ke email Pusdiklat PPKUKM minimal seminggu sebelum tanggal pelaksanaan.
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 24 Februari 2020

Notulis,



Polindo Sinaga  
NIP. 197906182011011006

**Lampiran 17. Surat Undangan Rapat Persiapan Kegiatan Bimtek Pelayanan  
Prima Reparafir UTTP**



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
Jl. Raya Lenteng Agung No. 5A Jakarta Selatan  
Telp. & Fax. 021-7814415 Email : [bppkumkmp@gmail.com](mailto:bppkumkmp@gmail.com)  
J A K A R T A

Kode Pos 12630

Nomor : 73/-C84-53  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Hal : Undangan

22 Januari 2020

Kepada

- Yth. 1. Kepala Bidang Wasdal  
2. Kepala Unit Pengelola Metrologi  
3. Ka. Sub Bagian Tata Usaha  
4. Ka. Satpel Bimbingan Teknis  
5. Ka. Satpel Pendidikan dan Pelatihan  
6. Seluruh Staf Pusat Diklat Koperasi, UKM  
serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta  
7. Para Nara Sumber

di

Jakarta

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta, mengharapkan  
kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada :

hari : Selasa  
tanggal : 28 Januari 2020  
pukul : 09.30 WIB s/d. selesai  
tempat : Ruang Rapat Pusat Diklat Perindustrian, Perdagangan,  
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta  
Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan  
acara : Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan  
Prima Reparafir UTTP.

Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan kehadirannya tepat waktu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

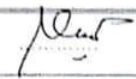



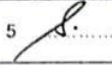
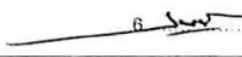






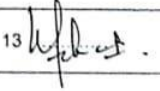


Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha  
Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta

  
Parulian Tampubolon  
NIP 197201151998031001

Tembusan :  
Pit. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta

**Lampiran 18. Daftar Hadir Panitia Pelaksana Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP**

DAFTAR HADIR : PANITIA PELAKSANA KEGIATAN BIMTEK PELAYANAN PRIMA REPARATUR UTTP  
 ANGKATAN I (KESATU)  
 HARI / TANGGAL : RABU, 12 FEBRUARI 2020  
 TEMPAT : UNIT PENGELOLA METROLOGI  
 JL. PERINTIS KEMERDEKAAN/BGR I NO. 3 KELAPA GADING - JAKARTA UTARA

NO	NAMA	UTUSAN	TANDA TANGAN
1	Sumarsid.	Esra Unggul	1 
2	Ika Subartanti Durno	Esra Unggul	2 
3	Widya Cahyani	Nara Sumber	3 
4	Puella T	Pusdiklat	4 
5	Risca Mays K	Pusdiklat	5 
6	Syamsun	Pusdiklat	6 
7	Polindo Binaga	Pusdiklat	7 
8	Susi Karmini	Pusdiklat	8 
9	Patullah	Pusdiklat PPKUKM	9 
10	Fanny Nurhayati		10 
11	Tyas Sathira		11 
12	AF F	Pusdiklat	12 
13	Melva Efrida	Pusdiklat	13 
14	AMIR MAHAMUD	- - -	14 
15	Sarifudin	Pusdiklat, PPK, UKM	15 

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
(PPTK)



Syamsun  
NIP 196212301983031002

## Lampiran 19. Daftar Hadir Peserta Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP

### DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN BIMTEK PELAYANAN PRIMA REPARATUR UTTP 2020

HARI / TANGGAL : SELASA, 18 FEBRUARI 2020

TEMPAT : RUANG PERTEMUAN UPT METROLOGI DINAS PERINDUSTRIAN,  
PERDAGANGAN, KOPERASI, UKM PROV. DKI JAKARTA

**ANGKATAN II**

NO	N A M A	JABATAN / INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Ida Nuraini	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	1
2	Asep Feri Periyalinton	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	2
3	Ismi Dini Wahyuni	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	3
4	Febrina Rizkicahyani	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	4
5	Rahmat Istiyanto	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	5
6	Heti Nurbaeti	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	6
7	Risal Parulian Hutasoit	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	7
8	Bian Alip Maulana F.	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	8
9	Asdari Jaya	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	9
10	Adithya Nugraha	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	10
11	Andi Nurjaman	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	11
12	Gunawan	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	12
13	Isa Yahdi	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	13
14	Wildan Maulana Putra	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	14
15	Rokmin	PJLP UPT Metrologi Dinas PPKUKM Prov DKI Jakarta	15

PPTK

Syamsuri  
NIP 196212301983031002

## Lampiran 20. Sertifikat Peserta Pelatihan

  
**DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
 PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**SURAT KETERANGAN**  
 NOMOR: 1099 /-1.824.243

Dibenkan Kepada: \_\_\_\_\_  
*Tony Suhayati* \_\_\_\_\_

Telah Mengikuti Kegiatan:  
**"BIMTEK PELAYANAN PRIMA REPARATIR UTP" ANGKATAN I**

Yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta, selama 3 (tiga) hari dari tanggal 10 s.d. 12 Februari 2020.

Jakarta, 12 Februari 2020

Plt. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan,  
 Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
 Provinsi DKI Jakarta  
  
 Hissabeth Rante Allo, MM  
 NIP. 197009241998032004


## Lampiran 21. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fanny Nurhayati  
 2. No.Registrasi : 1701617029  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE  
 NIP. 196208091990032001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata Usaha dan Bimbingan Teknis di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 April 2020	Sistematika Penulisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada konsentrasi maupun jurusan pada cover</li> <li>• Bab II berisikan segala sesuatu tentang tempat PKL. Jadi, jangan dituliskan di Bab III</li> <li>• Bab III berisikan khusus tentang pelaksanaan PKL. Bidang kerjanya di devisi/bagian/unit apa, pekerjaan apa saya yang dilakukan. Terus pelaksanaan kerja dijabarkan secara rinci, bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan secara urut (sebaiknya menggunakan <i>flowchart</i> dan penjelasannya). Jangan penjelasan pekerjaan, tapi jelaskan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan.</li> <li>• Jauhkan penulisan dari subyektivitas.</li> <li>• Mencantumkan gambar harus disertai dengan nomor gambar dan keterangan gambar yang diletakkan di bawah gambar.</li> </ul>	

2	13 April 2020	Bab II dan Bab III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bab II dicantumkan pula struktur organisasi vertikalnya karena Pusdiklat tidak berdiri sendiri dan merupakan bagian dari struktur yang besar.</li> <li>Bab III Tugas yang dilakukan terlalu banyak, tapi yang dijelaskan prosedurnya hanya beberapa. Laporkan pekerjaan pratikan yang ada cara mengerjakan pekerjaan tersebut.</li> <li>Kendala yang dihadapi adalah kendala yang bersumber dari pratikan. Kendala eksternal adalah kendala yang berasal dari luar diri pratikan, yang menghambat kerja pratikan. Kaitkan Solusi kendala dengan teori</li> </ul>	
3	15 April 2020	Konsultasi Laporan PKL	Laporan Pratikan Dinyatakan Boleh Untuk Diseminarkan	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
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