

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

TYAS SAFHIRA

1701617064



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Tyas Safhira 1701617064. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Pusdiklat PPKUKM) Provinsi DKI Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Februari, 2020.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusdiklat PPKUKM yang beralamat di Jl. Lenteng Agung, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12630. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan (30 hari kerja) yang dimulai sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja dalam seminggu, Senin s.d Jumat pada pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan dan dapat mengetahui kegiatan dan kinerja Pusdiklat PPKUKM. Pusdiklat PPKUKM merupakan unit pelaksana teknis dari Dinas PPKUKM. Praktikan menempati dua Bagian yakni Sub Bagian tata usaha dan Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan. Bagian Tata Usaha merupakan Sub Bagian yang memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan ketatausahaan Pusdiklat PPKUKM dan Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan merupakan Sub Bagian Pusdiklat dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang bersifat softskill. Pada Sub Bagian Tata Usaha, praktikan melakukan perekapan data surat masuk dan surat keluar, membuat lembar disposisi surat, pembuatan surat perintah tugas (SPT) dan pada Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Praktikan mengikuti dan membuat notulensi rapat persiapan diklat, Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Suraya selaku Verifikator Tata Usaha, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan sikap kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan praktik kerja ini, mengembangkan ilmu yang diperoleh pada bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum di dapat dalam pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan
Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha
Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Tyas Safhira

Nomor Registrasi : 1701617064

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, MSE
NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd
NIP. 198903242019031009

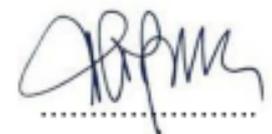
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE</u> NIP. 196208091990032001		12/05/2020
Penguji Ahli		
<u>Prof. Dr. Harya Kuncara Wiralaga, M.Si</u> NIP. 197002072008121001		12/05/2020
Dosen Pembimbing		
<u>Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198903242019031009		12/05/2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang maha pengasih dan penyayang, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Keja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini di buat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama satu bulan (30 hari kerja) di Pusdiklat PPKUKM yang merupakan salah satu Unit Pelaksana di bawah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi DKI Jakarta yang bertugas membina Pengurus dan pengawas Koperasi, Pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
3. Drs. Sri Indah Nikensari, SE., MSE., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi;

4. Aditya Pratama, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Parulian Tampubolon selaku Kepala Pusdiklat PPKUKM;
6. Ibu Sisca Maya Kadang selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat PPKUKM;
7. Bapak Polindo Sinaga, selaku Kepala Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Pusdiklat PPKUKM;
8. Bapak Syamsuri, selaku Kepala Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis Pusdiklat PPKUKM;
9. Ibu Suraya selaku Pembimbing PKL Pusdiklat PPKUKM;
10. Seluruh Pegawai Pusdiklat PPKUKM;
11. Seluruh teman-teman Pendidikan Pendidikan Ekonomi Koperasi atas segala dukungan yang luar biasa.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan. Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Latar Belakang PKL.....	6
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	8
C. Kegunaan PKL	9
D. Tempat PKL	10
E. Jadwal Waktu PKL.....	11
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	13
A. Sejarah Perusahaan.....	13
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran-saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel II.I Sumber Daya Manusia Pusdiklat PPKUKM	19
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Bagan Susunan Organisasi Pusdiklat PPKUKM 2019.....	18
Gambar III.1 Praktikan mengikuti kegiatan Diklat.....	23
Gambar III.2 Praktikan menjadi panitia kegiatan Diklat.....	24
Gambar III.3 Buku Rekap Surat Masuk.....	25
Gambar III.4 Rekap Surat Masuk Excel.....	25
Gambar III.5 Rekap Surat Keluar Excel.....	25
Gambar III.6 Lembar Disposisi.....	26
Gambar III.7 Notulensi Rapat.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	39
Lampiran 2 Surat Tanggapan PKL.....	40
Lampiran 3 Daftar Hadir Format UNJ.....	41
Lampiran 4 Daftar Hadir Format Pusdiklat.....	43
Lampiran 5 Kegiatan Harian.....	46
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Diklat.....	52
Lampiran 7 Sertifikat Keikutsertaan Diklat.....	53
Lampiran 8 Persiapan Diklat.....	54
Lampiran 9 Pelaksanaan Diklat.....	57
Lampiran 10 Evaluasi Diklat.....	59
Lampiran 11 Kartu Konsultasi.....	60
Lampiran 12 Surat Persetujuan	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi yang pesat dewasa ini menimbulkan persaingan di dunia kerja semakin meningkat. Dunia kerja menginginkan sumber daya manusia yang memiliki daya saing dan kemampuan yang mumpuni. Kompetensi individu menjadi sangat penting untuk dapat bersaing, hal ini sejalan dengan adanya fakta bahwa masih terdapat kesenjangan antara jumlah lulusan pendidikan tinggi dengan yang memasuki dunia kerja ini diungkapkan oleh Wakil Ketua Forum Rektor Indonesia (FRI), Asep Saefuddin dalam (“Kesenjangan Perguruan Tinggi dan Dunia Kerja Masih Tinggi | Koran Jakarta,” n.d.) bahwa “kesenjangan itu muncul karena secara umum masih banyak lulusan perguruan tinggi yang belum sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja”, sehingga tentu setiap individu perlu melakukan peningkatan kualitas diri, sehingga dalam hal ini dunia pendidikan dituntut untuk dapat menciptakan tenaga kerja yang memiliki kompetensi pada pekerjaan serta memiliki daya saing yang tinggi. Oleh karena itu, lembaga pendidikan harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan dunia kerja sehingga mampu mengikuti perkembangan tersebut. Karena hal tersebut akan berpengaruh terhadap output yang disalurkan oleh lembaga pendidikan, setelah tiga sampai empat tahun diberikan bidang ilmu yang dipilih. Dengan kata lain kerjasama dalam lembaga pendidikan dengan dunia kerja harus terjalin, sehingga akan timbul keterpaduan, dimana semua unsur yang terkait dapat berperan sebagaimana mestinya. Mahasiswa/i pun dapat dengan baik mempelajari dan mengambil segala manfaat dari adanya kerjasama tersebut, sehingga memudahkan bagi praktikan untuk dapat

menggambarkan kondisi nyata saat sudah terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Serta dapat menambah bekal pengalaman untuk nantinya praktikan dapat terjun dalam dunia kerja khususnya pada Instansi Pemerintahan.

Dengan demikian, tentu saat ini Mahasiswa/i pun tidak hanya membutuhkan gelar saja sebagai syarat masuk dunia kerja, namun diperlukan kecakapan, keterampilan dan kepribadian yang mumpuni untuk dapat meraih kesuksesan dalam dunia kerja. Ketiga hal tersebut harus saling bersinergi agar dapat menjadi satu kesatuan yang utuh sehingga dapat membentuk suatu pribadi yang memiliki daya saing yang tinggi. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi yang juga mengambil peran dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas mewujudkannya dengan memfasilitasi seluruh mahasiswa/i untuk dapat menjalin kerja sama dengan beberapa Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan ditempat yang sesuai dengan bidang keahlian.

Praktikan khususnya melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Pusdiklat PPKUKM) yang merupakan Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (PPKUKM). Dimana tempat tersebut dapat memfasilitasi praktikan untuk dapat mempelajari dan mengambil segala macam pengetahuan yang dapat mendukung ketercapaian tujuan Praktik Kerja Lapangan yang sedang dijalankan. Selain itu, Selama melaksanakan kegiatan PKL diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sangat kompetitif.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Tata Usaha dan Satuan Pelaksana DIKLAT Pusdiklat PPKUKM
2. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang keahlian atau pendidikan.
3. Mengaplikasikan ilmu yang didapat materi kuliah dalam dunia kerja.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
5. Mendapat pengalaman kerja yang selaras dengan bidang keahlian kuliah pendidikan ekonomi yakni dalam hal penyelenggaraan pendidikan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan proses Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
2. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaan di tempat PKL.
3. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
4. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama
5. Menambah jalinan relasi yang suatu saat akan bermanfaat dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a) Sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja
 - b) Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam mata kuliah dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi pemerintahan tempat praktikan melaksanakan PKL
 - c) Sarana menggali informasi tentang dunia kerja
 - d) Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk dapat memiliki daya saing dalam dunia kerja
 - e) Sarana menambah relasi hubungan baik dengan para pegawai di Pusdiklat Dinas PPKUKM
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pendidikan guna menghasilkan sumber daya manusia yang diinginkan bagi dunia kerja
 - b) Membawa nama baik Fakultas Ekonomi di dunia kerja pada instansi pemerintahan dengan cerminan mahasiswa/i yang sedang PKL
 - c) Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan dari Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta khususnya fakultas ekonomi
 - d) Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya.

3. Bagi Instansi

- a) Instansi dapat bertukar pengetahuan dengan mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pekerjaan
- b) Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL
- c) Terjalin hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi
- d) Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya
- e) Instansi dapat menilai bagaimana cara kerja mahasiswa yang berpotensi menjadi calon pekerja di instansi tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PUSDIKLAT PPKUKM PROVINSI DKI JAKARTA. Berikut ini merupakan informasi data pusdiklat tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI,
USAHA KECIL DAN MENENGAH (PUSDIKLAT
PPKUKM) PROVINSI DKI JAKARTA

Alamat : Jl. Lenteng Agung, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta
Selatan, DKI JAKARTA 12630

Telepon : 021-7814415

Fax : 021-7814415

Email : bppkumkmp@gmail.com

Tempat tersebut dipilih karena diharapkan Pusdiklat PPKUKM dapat menjadi tempat memperoleh pengetahuan bagaimana pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan, mempelajari tahapan pelaksanaan kegiatan yang ada Pusdiklat dan dapat mengetahui secara riil bagaimana pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) dilaksanakan dan disalurkan kepada pihak terkait sehingga dapat memperoleh gambaran mengenai cara kerja pelaksanaan pendidikan yang mungkin dapat sesuai dengan pengaplikasian proses pelaksanaan pendidikan di lembaga pendidikan yang tentu hal ini berkaitan dengan bidang keahlian dari mahasiswa pendidikan ekonomi.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam hal pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu melakukan kegiatan seperti mencari tempat PKL, pengurusan surat-surat, dan lain sebagainya. Sehingga jika dijabarkan terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan, diantaranya:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi ke beberapa Instansi di Jakarta untuk mencari informasi mengenai bisa tidaknya kegiatan PKL dilaksanakan di tempat tersebut. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAKHUM UNJ yang tertuju kepada kepala Dinas PPKUKM Provinsi DKI Jakarta, setelah surat permohonan jadi praktikan segera mengajukan surat permohonan tersebut. Pada saat itu bapak Fajar selaku perwakilan dari Dinas PPKUKM, memberikan penjelasan mengenai kegiatan PKL di tempat tersebut dan menginformasikan bahwasanya jawaban diterima atau tidaknya akan diberikan satu minggu setelah diterimanya surat permohonan dan setelah seminggu, praktikan mendatangi kembali dinas PPKUKM dan praktikan pun mendapat surat balasan penerimaan PKL, namun pihak terkait belum dapat menentukan penempatan dalam melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan ditempatkan di Pusdiklat PPKUKM. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan (30 hari), terhitung dari tanggal 20 Januari sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB pada hari senin sampai dengan Jumat dan 07.30 s.d. 16.30 dengan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan saat dan setelah praktikan selesai melakukan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah PKL untuk memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana S1 Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Pusdiklat Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Pusdiklat PPKUKM) Provinsi DKI Jakarta. Selama praktikan melaksanakan PKL, banyak tugas - tugas yang dapat dikerjakan dengan baik, mendapat pengalaman yang berguna bagi praktikan selama PKL, dan kedepannya praktikan dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalaman di dunia kerja terutama dalam hal penyelenggaraan pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

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 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.

- **Visi**

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

- **Misi :**

- 1) Mewujudkan Pusat Diklat Koperasi, UMKM serta Perdagangan yang handal
- 2) Mewujudkan SDM Koperasi, UMKM serta Perdagangan yang profesional dan mempunyai jiwa wirausaha yang tinggi (*Sinkronisasi Program dan Kegiatan Pusat Diklat KUMKMP (2)*, n.d.).

B. Struktur Organisasi

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah (Pusdiklat PPKUKM) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Pusdiklat PPKUKM dipimpin oleh Kepala Pusdiklat dan mempunyai tugas membantu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan. Kepala Pusdiklat dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis (Bimtek). Setiap bagian memiliki tugas sebagai berikut:

1. Sub Bagian Tata Usaha

- a) Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, 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, ketatasusahaan, kearsipan, dan kehumasan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
- j) Mengelola data dan sistem informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
- k) Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
- l) Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
- m) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan

- a) Menyusun Rencana Strategis, 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 Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d) Melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e) Menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro usaha kecil, usaha menengah, dan usaha informal;
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.

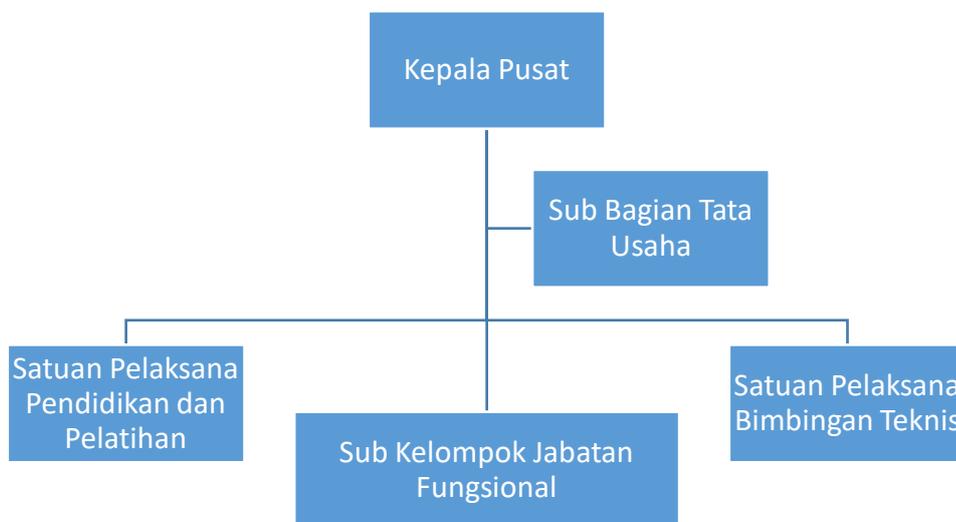
3. Satuan Pelaksana Bimbingan Teknis

- a) Menyusun rencana strategis, 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 Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d) Melaksanakan kebijakan, bisnis proses, standar, dan prosedur Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e) Menyiapkan penyelenggaraan Bimbingan Teknis perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro usaha kecil, usaha menengah, dan usaha informal;
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat sesuai dengan lingkup tugasnya.

Berikut merupakan susunan organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah:

Gambar II.1 Bagan Susunan Organisasi Pusdiklat PPKUKM 2019



(Sumber: LPJ Tahunan Pusdiklat PPKUKM 2019)

Unit Pelaksana Teknis Pusat pendidikan dan pelatihan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, terdiri atas:

Tabel II.I Sumber Daya Manusia Pusdiklat PPKUKM

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	
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

(Sumber: Pusdiklat PPKUKM)

C. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 325 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Diklat Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Serta Perdagangan. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan tugas pokok yakni menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan dan Bimbingan Teknis bagi Koperasi, UMKM dan PKL serta Pedagang Asongan. Dimana sasaran kegiatan tersebut diantaranya adalah Pengurus dan Pengawas Koperasi, Pelaku Usaha Mikro, Pelaku Usaha Kecil, Pelaku Usaha Menengah yang berada di lima wilayah Administrasi Provinsi DKI Jakarta. Pusdiklat PPKUKM menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan Rencana strategis, Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
- b) Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dana 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 kesekretariatan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- g) Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- h) Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan pada dua bidang kerja yakni pada bagian Tata Usaha dan satuan pelaksana Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT). Hal ini dilakukan karena pada awal pelaksanaan pkl, bagian satuan pelaksana diklat belum memiliki program diklat yang akan dijalankan, sehingga praktikan terlebih dahulu di tempatkan bagian tata usaha yang lebih khususnya bekerja membantu verifikator yang juga memiliki pekerjaan ganda yakni sebagai sekretaris dikarenakan kurangnya SDM, sehingga dalam hal ini praktikan memiliki tugas yang berkaitan dengan administrasi pusdiklat. Namun, ketika pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan dilaksanakan, maka praktikan ikut membantu dalam persiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan Diklat. Dalam hal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bidang yang memiliki tanggungjawab tersebut adalah satuan pelaksana pusdiklat, dimana terdapat dua satuan pelaksana yakni satuan pelaksana Pendidikan dan Pelatihan (SATPEL DIKLAT) dan Bimbingan Teknis (Bimtek). Praktikan pun ditempatkan pada satuan pelaksana Diklat, yang dimana tugasnya menyelenggarakan pendidikan yang bersifat softskill. Berikut rinciannya tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi diklat :

1. Bersurat kepada Narasumber dengan mengirimkan surat permohonan untuk menjadi Narasumber dalam diklat
2. Menunggu jawaban ketersediaan dari Narasumber untuk mengisi diklat
3. Jika Narasumber bersedia, maka Pusdiklat membuat surat Undangan Rapat Persiapan diklat. Dinas yang biasanya ikut terlibat :

- Dinas PPKUKM Provinsi DKI Jakarta
 - Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
 - Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
 - Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DKI Jakarta
 - Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta
4. Rapat persiapan
 5. Kelengkapan berkas-berkas yang dibutuhkan guna memperlancar kegiatan diklat. Seperti halnya, surat penyertaan, biodata narasumber, surat tugas panitia, narasumber, peserta, biodata peserta, form evaluasi kegiatan, soal pretest dan posttest.
 6. Pelaksanaan
 7. Rapat evaluasi kegiatan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan atau 30 hari yang dimulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Pusdiklat PPPKUKM yaitu Senin s.d. Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB untuk di hari senin s.d. kamis dan 07.30 s.d. 16.30 WIB di hari jumat dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s.d. 13.00. Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan diberikan gambaran tentang pusdiklat PPKUKM, mulai dengan perkenalan perwakilan pegawai Dinas PPKUKM (Kepala TU dan Kepala Satuan pelaksana Bimtek dan Kepala Satuan pelaksana Bimtek) hingga pengarahan bidang kerja pratikan. Dimana dikarenakan kegiatan pendidikan dan pelatihan baru diadakan pada bulan januari, maka pratikan ikut membantu pada bidang tata usaha sebelum berada

pada bagian satuan pelaksana pendidikan dan pelatihan sesuai yang diinginkan pratikan untuk dapat mencapai tujuan PKL. Adapun kegiatan yang dilakukan pratikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Menjadi Panitia dan Peserta Pendidikan dan Pelatihan

Pada saat pelaksanaan diklat, praktikan diberikan tugas untuk dapat ikut membantu sebagai panitia. Dimana praktikan membantu dalam menjadi dirijen dalam penyanyian Indonesia Raya, mempersiapkan konsumsi peserta, dan mendokumentasikan acara. Dalam pelaksanaan tugas ini praktikan dapat mengikuti kegiatan diklat tersebut untuk menambah wawasan. Dari mengikuti kegiatan tersebut praktikan dan memperoleh materi pembelajaran dalam dunia kerja seperti halnya pelayanan prima, pembuatan video promosi produk, survey pasar, pembuatan laporan keuangan sederhana menggunakan aplikasi dan lain sebagainya.

Gambar III.1 Praktikan mengikuti kegiatan Diklat



Gambar III.2 Praktikan menjadi panitia kegiatan Diklat



2. Menginput surat masuk dan keluar yang ada di bagian Tata Usaha (TU) Puskdiklat PPKUKM

Pada bagian tata usaha terdapat bagian sekretaris yang salah satu tugasnya adalah mengurus terkait surat-surat yang masuk, keluar serta undangan dari luar kantor, namun karena di Puskdiklat PPKUKM kekurangan pegawai untuk menangani hal tersebut, maka sementara tugas tersebut dilakukan oleh bagian verifikator tata usaha. Dengan itu, praktikan ditugaskan untuk menuliskan surat masuk dan surat keluar yang pada awal pratikan masuk masih menggunakan buku (manual), namun setelah beberapa hari karena ada pergantian kepala tata usaha pun, surat masuk dan keluar tersebut pengerjaannya sudah menggunakan excel (komputerisasi).

Gambar III.3 Buku Rekap Surat Masuk



Gambar III.4 Rekap Surat Masuk Excel

NO URUT	TGL MASUK	ASAL SURAT	NO SURAT	TGL SURAT	PERHAL / ACARA	KEPADA	EKSPOSISI	KET.
01	Senin, 06 Januari 2020	Sekda Provinsi DKI Jakarta	15E2020	Jumat, 03 Januari 2020	Surat Edaran Tentang Penetapan, Penempatan dan Penugasan (Ed) dan Tunjangan Kinerja Daerah (TKD) dan CPBB dalam Jabatan Pelembaga pada Perangkat Daerah Unit Kerja pada Perangkat Daerah	Subag TU		Rogers kirim ke Dinas untuk selanjutnya dikubikasi di BMD
02	Senin, 06 Januari 2020	Dinas KUMBP Prov.DKI Jakarta	54 / - 078	Senin, 06 Januari 2020	Undangan Hari Angg : Selasa s.d Kamis tanggal : 7 s.d 9 Januari 2020 jam 08.00 s.d selesai Tempat : RUC Dinas PPK/UMK Prov. DKI Jakarta Acara : Pembukaan SPK dan KBB per Kegiatan dan Per Kuda Renang Tahun 2020	Subag TU		- Stapan TOR - Stapan Jabat - Kita Bahas
03	Selasa, 07 Januari 2020	Pengurus Masjid Jami Assalam	001PH4H030419	Kamis, 05 Desember 2019	Proposa Rukad Nuz Muhammad Sidiq dan mempromosikan Minggu 1441 H. Hari Angg : Jumat tanggal : 7 Februari 2020 jam : 18.00 Bina Magrib Tempat : J Raya Lintang Agung Gg. Langgar RT 002 RW 03 No. 1 Kelapaan Kacik Jakarta Selatan	Subag TU		Balitan sumbangan

Gambar III.5 Rekap Surat Keluar Excel

NO URUT	TGL MASUK	ASAL SURAT	NO SURAT	TGL SURAT	TUJUAN SURAT	PERHAL / ACARA	KET.
01	Kamis, 02 Januari 2020	Kepala PUSDIKLAT KUMKP Provinsi DKI Jakarta	01 / - 1.713	Kamis, 02 Januari 2020	Kepada 1. Ka. Sub Bag. TU, 2. Ka. Satgah Bimtek 3. Ka. Satgah Ditlat 4. Seluruh Staf PUSDIKlat	Undangan Hari Jumat, 3 Januari 2020, pkl.13.30 s.d selesai Acara : Rapat Teknis Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan TA 2020	
02	Kamis, 02 Januari 2020	Kepala PUSDIKLAT KUMKP Provinsi DKI Jakarta	02 / - 077.13	Kamis, 02 Januari 2020	Kepada PT. ASTRA GRAFHA Tbk	Surat Perintah Kerja (SPK) Sewa Mesin Foto Copy Tahun Anggaran 2020	
03	Kamis, 02 Januari 2020						
04	Jumat, 03 Januari 2020						
05	Jumat, 03 Januari 2020	Kepala PUSDIKLAT KUMKP Provinsi DKI Jakarta	05 / - 1.713	Jumat, 03 Januari 2020	Kepada 1. Ka. Sub Bag. TU, 2. Ka. Satgah Bimtek 3. Ka. Satgah Ditlat	Undangan Hari Senin, 16 Januari 2020, pkl. 14.00 s.d selesai Acara : Rapat Penyusunan SPS, ASB dan	

3. Membuat Lembar Disposisi dan Mendistribusikan Surat Masuk Kepada Pihak Terkait

Pada bagian tata usaha pun, ketika surat masuk dan keluar sudah dimasukkan kedalam excel surat masuk dan keluar, maka untuk surat masuk akan dibuat lembar disposisi, untuk pembuatan lembar disposisi yang perlu diisi adalah kode surat yang diambil dari nomor urut surat masuk, tanggal masuk, dan perihal surat. Setelah lembar disposisi dibuat maka lembar disposisi dan surat masuk tersebut akan diberikan kepada Kepala Pusdiklat untuk mendapat arahan surat tersebut akan didistribusikan kepada siapa saja atau apa tindaklanjut yang perlu dilakukan, hal tersebutpun akan di tuliskan pada lembar disposisi oleh kepala Pusdiklat. Setelah itu, pratikan akan menginput kembali hal tersebut kedalam excel dan

segera mendistribusikan kepada pihak terkait sesuai dengan lembar disposisi. Namun, sebelum itu pratikan perlu menuliskan buku distribusi surat yang berfungsi sebagai bukti bahwa pihak TU sudah mendistribusikan kepada pihak terkait.

Gambar III.6 Lembar Disposisi

The image shows a form titled "LEMBAR DISPOSISI / CATATAN". It contains the following fields and text:

- Logo:** Logo of the Indonesian Civil Service (KORPRI).
- Title:** LEMBAR DISPOSISI / CATATAN
- Tanggal Masuk:** 23 Januari 2010
- Kode:** 25
- Perihal/mengus:** Surat perintah tugas tentang penugasan Pegawai dalam jabatan Penugasan dan Jabatan fungsional
- Tgl./No. Surat:** 8 Januari 2010 / 113 / - OBE 214
- Asal:** Dinas DP KUKM
- Instruksi / Informasi:** (Empty space for notes)
- Ditunjukkan / kepada:** A table with 6 numbered rows (1-6) for recording distribution.
- Footer:** "Demikian digunakan harap segera dikembalikan", "Inisiatif", and "* Cetak yang tidak perlu".

4. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT)

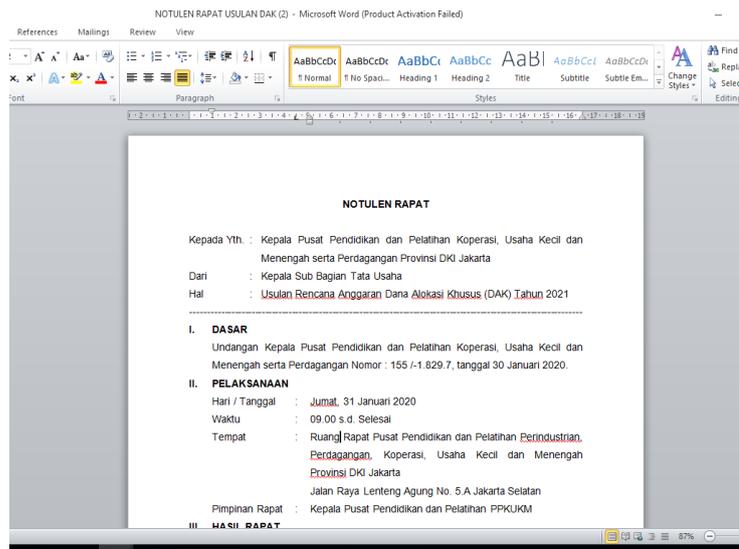
Pratikan mendapat tugas untuk membuat surat perintah tugas para pegawai Pusdiklat, dimana surat tugas ini berfungsi sebagai pegangan pegawai untuk melakukan tugas diluar kantor, agar ada kejelasan jika memang pegawai tidak ada dikantor dikarenakan ada tugas diluar. Dalam melakukan tugas ini pratikan membuat surat dengan menggunakan format yang sudah disediakan, maka pratikan hanya perlu mengganti nomor surat, identitas pegawai seperti halnya nama, NIP, dan jabatan dan menuliskan perihal kegiatan apa yang akan ditugaskan kepada pihak yang bersangkutan.

5. Membuat Notulensi Rapat

Praktikan mendapat tugas untuk membuat notulensi rapat, tugas ini berkaitan dengan tugas praktikan yang juga membantu satuan pelaksana diklat untuk mempersiapkan penyelenggaraan diklat. Praktikan membuat notulensi pada saat

rapat, yang kemudian setelah rapat praktikan meminta hasil notulensi untuk diperiksa oleh kasatpel diklat dan setelah selesai diperiksa, maka praktikan mencetak hasil notulensi dan kembali memberikannya kepada kasatpel diklat untuk ditandatangani dan disimpan.

Gambar III.7 Notulensi Rapat



C. Kendala yang dihadapi

Praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi ketika menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan di Pusdiklat PPKUKM. Selain itu, praktikan tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Kendala tersebut diantaranya:

1. Kendala Dari Dalam Diri Praktikan

Terdapat kendala yang muncul dari dalam diri praktikan, yakni:

a) Kurangnya manajemen waktu

Jarak antara rumah praktikan dan tempat PKL yang jauh menjadi kendala dalam pelaksanaan PKL. Kondisi lalu lintas Jakarta dan penggunaan transportasi umum yang sulit diprediksi menyebabkan praktikan terkadang terlambat datang ke Pusdiklat PPKUKM. Kurangnya

manajemen waktu (time management) dari dalam diri praktikan menyebabkan hal tersebut terjadi.

b) Kurang teliti

Ketika membuat lembar disposisi terkadang pratikan membuat kesalahan dalam menuliskan kode surat atau perihal surat. Hal ini dikarenakan pratikan terburu-buru dalam menuliskannya. Akhirnya praktikan mengulang kembali menuliskan lembar disposisi yang baru. Dari kesalahan ini, mengakibatkan praktikan lebih lama dalam mengerjakan tugas tersebut.

c) Praktikan kurang menguasai excel

Praktikan belum begitu menguasai tentang fungsi bagian-bagian excel secara keseluruhan sehingga ketika terdapat hal yang belum pernah dilakukan dengan menggunakan excel, pratikan harus mencarinya terlebih dahulu atau menanyakan kepada pihak yang lebih mengerti, hal ini cukup membuat pekerjaan membutuhkan waktu yang lebih lama.

2. Kendala dari Instansi

Terdapat kendala yang muncul dari Instansi, yaitu:

a) Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki menjadi hambatan tersendiri bagi praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. sarana dan prasarana yang dimaksud dalam hal ini, seperti meja, komputer dan printer yang masih terbatas jumlahnya. Komputer dan printer yang terbatas membuat pratikan harus secara bergantian menggunakannya dengan pihak pegawai.

b) Kurangnya Sumber Daya Manusia

Pembagian kerja yang kurang terlaksana dengan baik membuat antara pegawai yang satu dan lainnya terkadang memiliki perbedaan kuantitas pekerjaan yang signifikan, sehingga terdapat pegawai yang terus bekerja dan ada yang sedikit bekerja. Hal ini dikarenakan pembagian tugas yang sudah ditetapkan secara formal pada bagian masing-masing kurang diperhatikan, ini disebabkan oleh kekurangan SDM. Dikarenakan hal tersebut pada awal hingga menjelang akhir pelaksanaan PKL, praktikan kurang mengerti bidang kerja yang dilakukan praktikan termasuk pada bagian apa di struktur organisasi pusdiklat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka cara yang dilakukan oleh praktikan, yakni sebagai berikut:

1. Kendala dari dalam diri praktikan
 - a. Kurangnya manajemen waktu

Purwanto (2008: 6) dalam (Nurhidayati, 2016) berpendapat bahwa Manajemen waktu adalah “Proses harian yang digunakan untuk membagi waktu, membuat jadwal, daftar hal-hal yang harus dilakukan, pendelegasian tugas, dan sistem lain yang membantu untuk menggunakan waktu secara efektif”¹. Terdapat aspek dalam manajemen waktu, Tiger (1999: 381) dalam (Nurhidayati, 2016) mengemukakan “aspek-aspek dalam manajemen waktu yaitu, penetapan tujuan dan prioritas, mekanisme manajemen waktu, kontrol terhadap waktu”². Dengan demikian, Pratiklan harus dapat membuat

¹ Nurhidayati, D. D. (2016). Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa. *PSIKOPEDAGOGIA Jurnal Bimbingan Dan Konseling*, 5(1), 24. <https://doi.org/10.12928/psikopedagogia.v5i1.4592>

² Handayani, R., Runtuwene, R., & Sambul, S. (2018). Pengaruh Penguasaan Teknologi

estimasi waktu perjalanan dan mencari alternative transportasi lain jika terdapat kendala dalam perjalanan, hal ini sejalan dengan aspek manajemen yang perlu diperhatikan pratikan yakni aspek control waktu dan mekanisme manajemen waktu.

b. Kurang teliti

Dalam tes psikologi atau psikotes, ada “aspek potensi yang berkaitan dengan sikap kerja, yaitu kecepatan kerja dan ketelitian kerja, Untuk optimalisasi kinerja, kedua aspek harus seimbang”³. Sehingga ketelitian merupakan sikap yang penting dalam bekerja. Cara yang bisa dilakukan untuk mengatasinya adalah pratikan harus lebih fokus dan tidak terburu-buru dalam mengerjakan setiap pekerjaan untuk meminimalisir kesalahan.

c. Praktikan kurang menguasai excel

Rai Darmi dan Asmara Putra (2009) dalam (Handayani, Runtuwene, & Sambul, 2018) menyatakan bahwa “pemanfaatan teknologi informasi yang tepat dan didukung oleh keahlian anggota yang mengoperasikannya dapat meningkatkan kinerja perusahaan maupun kinerja individu yang bersangkutan”. Sehingga hal yang perlu dilakukan pratikan adalah meningkatkan kemampuan dalam penggunaan teknologi, dalam hal ini Pratikan bertanya kepada pegawai pusdiklat yang menguasai dan belajar lebih lagi untuk penggunaan excel yang agar dapat lebih cepat dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Kendala dari instansi

Informasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Telkom Indonesia Cabang Manado.
Jurnal Administrasi Bisnis, 6(002), 269315.

³ Cahyono, Rudy. Kinerja Optimal dengan Menyiasati Aspek Kecepatan dan Ketelitian Kerja: Psikologi Populer. 2019. <https://rudicahyo.com/psikologi-artikel/kinerja-optimal-dengan-menyiasati-aspek-kecepatan-dan-ketelitian-kerja/>

a) Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan dan Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya sarana dan prasarana perkantoran. Masalah sarana dan prasarana merupakan masalah klasik yang terkait kondisi fisik sebuah lembaga atau perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Padahal disebutkan dalam (Amaliah, 2019) “Sarana prasarana sebagai penunjang aktivitas di kantor merupakan hal yang penting untuk diperhatikan karena sarana prasarana ini yang membantu pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya agar lebih efisien”⁴. Sehingga Pusdiklat perlu menambah kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang ada guna peningkatan kinerja Pusdiklat dalam penyelenggaraan Diklat. Dalam mengatasi masalah ini selama PKL, praktikan selalu membawa laptop pribadi untuk mengantisipasi jika sewaktu-waktu praktikan diberikan pekerjaan yang membutuhkan komputer atau laptop, maka pratikan bisa menggunakan laptop pribadi untuk memaksimalkan waktu bekerja.

b) Kurangnya sumber daya manusia

Dalam (Susiawan & Muhid, 2015) “Sumber daya manusia merupakan asset yang paling penting dalam suatu organisasi baik organisasi dalam skala besar maupun kecil, karena merupakan sumber yang menggerakkan dan mengarahkan organisasi serta mempertahankan dan mengembangkan organisasi dalam berbagai tuntutan masyarakat dan zaman”⁵. Sehingga

⁴ Amaliah, H. N. (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor Yang Efektif Dan Efisien. *Manajemen Kantor*.

⁵ Susiawan, S., & Muhid, A. (2015). Kepemimpinan Transformasional, Kepuasan Kerja dan

Pusdiklat perlu menambah pegawai untuk mengisi kekosongan yang ada pada jabatan yang diperlukan, karena hal tersebut berdampak pula terhadap kinerja instansi. Dan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi praktikan mengenai pengerjaan tugas saat PKL dan penyelesaian laporan PKL, praktikan terus bertanya dan mendengarkan penjelasan yang diberikan tentang bidang kerja setiap pegawai, sehingga praktikan dapat menentukan bidang kerja yang dijalankan dan laporan dapat tersusun.

Analisis Pendidikan

Peran pusat pendidikan dan pelatihan memiliki sangat penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar lebih memiliki pengetahuan, kemampuan dan sikap yang baik. Pusdiklat menjalankan peran tersebut dengan mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk dapat disalurkan kepada peserta. Terlebih lagi peserta diklat berasal dari lingkungan dinas PPKUKM dan pelaku koperasi dan ukm yang sudah masuk dalam dunia kerja yang sangat erat dengan kompetisi, sehingga perlu adanya pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan kualitas diri. Dari hasil pengamatan praktikan Pusdiklat PPKUKM dalam pendidikan dan pelatihan (diklat) sudah dilaksanakan dengan baik, terlihat dari penilaian hasil penilaian peserta dan narasumber yang dihadirkan adalah orang yang sudah berkompeten dibidangnya, serta pelaksanaannya meliputi tahapan pendidikan, dimana terdapat perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi (bukti terlampir). Kemudian, pada pelaksanaan diklat terdapat hal-hal yang perlu dievaluasi dari pelaksanaan diklat yang sudah praktikan ikuti yaitu Pendidikan dan Pelatihan Pendamping Kecamatan :

1. Kurangnya Sarana dan prasarana Diklat

Hal ini terlihat dari ketersediaan ruangan yang kurang memadai bagi peserta diklat, terlebih jika peserta dalam jumlah banyak (lebih dari 40).

2. Kurangnya pengawasan pelaksanaan diklat

Hal ini dapat terlihat dari saat pelaksanaan diklat, panitia (pegawai pusdiklat) tidak mengikuti jalannya acara dan diserahkan kepada Narasumber.

3. Alokasi waktu diklat.

Hal ini dapat terlihat dari narasumber yang menyampaikan materi, namun belum memberikan penjelasan secara menyeluruh dikarenakan keterbatasan waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Pendidikan Ekonomi 2017 untuk mendapatkan gelar sarjana. Kegiatan ini memiliki tujuan agar mahasiswa dapat menerapkan segala ilmu yang didapat diperkuliahan pada suatu instansi. Mahasiswa dapat mengasah kemampuan untuk terjun langsung dalam dunia kerja. Dengan melaksanakan program ini, praktikan dibimbing untuk menjadi terampil dalam dunia kerja. Sehingga kerja keras, kesabaran, keuletan, dan kedisiplinan sangat diperlukan untuk membentuk praktikan sesuai dengan apa yang diharapkan. Program ini diperlukan agar praktikan memiliki pengalaman terhadap dunia kerja. Dari program ini, diketahui betapa pentingnya pengetahuan dan keterampilan dalam menjalani kompetisi dunia kerja atau dunia usaha.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta dimana hal ini selaras dengan konsentrasi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha dan Satuan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan. Dimana kedua bagian tersebut kegiatan umumnya berhubungan dengan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan yang diperuntukan bagi Koperasi, UMKM dan PKL serta Pedagang Asongan yang tentu memiliki tugasnya masing-masing.

Dari kegiatan PKL Selama sebulan (30 hari kerja), Praktikan memperoleh berbagai hal, diantaranya:

1. Pengalaman, ketampilan, pengetahuan, serta pembelajaran baik itu hardskill maupun softskill dari pelaksanaan tugas maupun kegiatan di Pusdiklat PPKUKM
2. Ketercapaian tujuan PKL mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya dengan terus mengasah kemampuan serta keterampilan agar setelah lulus dapat menjadi tenaga kerja yang profesional sesuai bidang kerja.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan berbagai kendala. Solusi yang diambil oleh praktikan adalah dengan meminta binaan pegawai dalam mengatasi kendala tersebut

B. Saran-saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran agar pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan, yaitu

- 1) Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - Melakukan survey tempat PKL dan Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL sejak jauh-jauh hari;
 - Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh mawas diri, tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas
 - Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan untuk dapat bahan penulisan laporan dan pengalaman kerja yang menyenangkan.
- 2) Bagi pihak universitas

- Memberikan sosialisasi mengenai proses pelaksanaan PKL, dari persiapan hingga pelaksanaan sidang dengan menyampaikan ketetapan kriteria perusahaan atau instansi, proses bimbingan, dan sebagainya.
- Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL

3) Bagi pihak instansi

- Berikan penugasan atau bidang kerja yang jelas kepada setiap peserta PKL agar dapat melaksanakan waktu PKL secara maksimal
- Berikan bimbingan kepada Mahasiswa agar menjadi semangat dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliah, H. N. (2019). SARANA PRASARANA KANTOR SEBAGAI PENUNJANG PRODUKTIVITAS KANTOR YANG EFEKTIF DAN EFISIEN. *MANAJEMEN KANTOR*.
- Handayani, R., Runtuwene, R., & Sambul, S. (2018). Pengaruh Penguasaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Telkom Indonesia Cabang Manado. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(002), 269315.
- Kesenjangan Perguruan Tinggi dan Dunia Kerja Masih Tinggi | Koran Jakarta. (n.d.). Retrieved April 17, 2020, from <http://www.koran-jakarta.com/kesenjangan-perguruan-tinggi-dan-dunia-kerja-masih-tinggi/>
- Nurhidayati, D. D. (2016). Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa. *PSIKOPEDAGOGIA Jurnal Bimbingan Dan Konseling*, 5(1), 24. <https://doi.org/10.12928/psikopedagogia.v5i1.4592>
- Sinkronisasi Program dan Kegiatan Pusat Diklat KUMKMP (2)*. (n.d.).
- Susiawan, S., & Muhid, A. (2015). Kepemimpinan Transformasional, Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi. *Persona: Jurnal Psikologi Indonesia*, 4(03), 304–313. <https://doi.org/10.30996/persona.v4i03.725>

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

19 November 2019

Nomor : 15672/UN39.12/KM/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
Woro Sasmito, SH.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

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

Diterima *WMT*
Tanggal *21/11*
No. Reg. *2019*

LAMPIRAN 2 SURAT TANGGAPAN PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH SERTA PERDAGANGAN
Jl. Pahlawan Kemerdekaan I/BGR I No. 3 Jakarta Utara
Telp. 458 48008 - 458 48011 - 458 48014, Fax. 458 48012 - 458 48014
Website <http://diskumdagdkj.jakarta.go.id/>, E-mail : diskukmp@jakarta.go.id
JAKARTA

Kode Pos 14240

Nomor : 7807 / 1-084.6
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal :

25 November 2019

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 Sathira
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 DAFTAR HADIR FORMAT UNJ (1)



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 : TYAS SAETHIA
 No. Registrasi : 170612064
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PUSKELCA PPKUM
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Tenteng Agung
 NOA, Jakarta Selatan / 021-784415

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

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 Jakarta, 07 Februari 2020
 Penilik
 (SISA MUYA K.)

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

DAFTAR HADIR FORMAT UNJ (2)



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 : TYAS SAPHIRA
 No. Registrasi : 1701617064
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PUSDIKLAT PPK UKM
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Lonteng Agung No.5A
Jakarta Selatan, tel. = 7814416

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

28 Februari 2020
 MARYA IC.

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

LAMPIRAN 4 DAFTAR HADIR FORMAT PUSDIKLAT (1)

DAFTAR HADIR
MAHASISWI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN 2020

NAMA : TYAS SAFHIRA
No. REGISTRASI : 1701617064
PROGRAM STUDY : PENDIDIKAN EKONOMI
No. HP. : 083893588520

NO	TANGGAL & BULAN	PAGI		SORE		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	20 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	21 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	22 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	23 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	24 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	27 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	28 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	29 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	30 JANUARI 2020	07.30	<i>[Signature]</i>	16.08	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	31 JANUARI 2020	07.17	<i>[Signature]</i>	16.36	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

DAFTAR HADIR FORMAT PUSDIKLAT (2)

NO	TANGGAL & BULAN	PAGI		SORE		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
11	03 FEBRUARI 2020	07.50	<i>[Signature]</i>	16.24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	04 FEBRUARI 2020	07.17	<i>[Signature]</i>	16.16	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	05 FEBRUARI 2020	07.28	<i>[Signature]</i>	16.14	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	06 FEBRUARI 2020	07.24	<i>[Signature]</i>	16.07	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	07 FEBRUARI 2020	07.29	<i>[Signature]</i>	16.28	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	10 FEBRUARI 2020	07.15	<i>[Signature]</i>	16.05	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	11 FEBRUARI 2020	07.17	<i>[Signature]</i>	16.10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	12 FEBRUARI 2020	07.12	<i>[Signature]</i>	16.13	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	13 FEBRUARI 2020	07.23	<i>[Signature]</i>	16.05	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	14 FEBRUARI 2020	07.20	<i>[Signature]</i>	16.32	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	17 FEBRUARI 2020	07.24	<i>[Signature]</i>	16.18	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	18 FEBRUARI 2020	07.22	<i>[Signature]</i>	17.20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	19 FEBRUARI 2020	07.29	<i>[Signature]</i>	17.17	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	20 FEBRUARI 2020	07.31	<i>[Signature]</i>	17.05	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	21 FEBRUARI 2020	07.31	<i>[Signature]</i>	17.05	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

DAFTAR HADIR FORMAT PUSDIKLAT (3)

NO	TANGGAL & BULAN	PAGI		SORE		KET
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
26	24 FEBRUARI 2020	07.38	<i>Jhuif</i>	16.44	<i>Jhuif</i>	<i>S.</i>
27	25 FEBRUARI 2020	07.30	<i>Jhuif</i>	16.00	<i>Jhuif</i>	<i>S.</i>
28	26 FEBRUARI 2020	07.10	<i>Jhuif</i>	16.35	<i>Jhuif</i>	<i>S.</i>
29	27 FEBRUARI 2020	07.27	<i>Jhuif</i>	17.00	<i>Jhuif</i>	<i>S.</i>
30	28 FEBRUARI 2020	07.35	<i>Jhuif</i>	16.00	<i>Jhuif</i>	<i>S.</i>

Jakarta, 28 februari 2020



Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Pusat Data Perindustrian, Perdagangan,
 Koperasi dan UKM

Sisca Maya Kadang
 NIP 196505311994032002

LAMPIRAN 5 KEGIATAN HARIAN PKL (1)

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PUSDIKLAT PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH (PPKUKM) PROVINSI DKI JAKARTA

Nama : Tyas Safhira

No. Registrasi : 1701617064

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Konfirmasi ke Dinas PPKUKM DKI Jakarta• Mendapat arahan dari kepala TU, Kasatpel Bimtek dan Kasatpel Diklat• Memasukan surat masuk pada buku• Membuat Surat Perintah Tugas• Merapihkan arsip anggaran-anggaran
2	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Merekap surat masuk pada buku yang telah disediakan• Merekap surat keluar pada buku yang telah disediakan• Mendistribusikan surat ke pihak terkait yang perlu mengetahui surat (Kasatpel Bimtek, Diklat, dsb)
3	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Merekap surat masuk pada buku yang telah disediakan• Membuat lembar disposisi surat• Merekap surat keluar pada buku yang telah disediakan
4	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan sasaran kerja Pusdiklat PPKUKM• Merekap surat masuk di Excel

KEGIATAN HARIAN PKL (2)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan pihak terkait pusdiklat untuk menyusun laporan pkl
5	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin jumat yakni Senam • Menginput surat masuk dalam excel • Mengikuti Rapat penandatanganan pendamping koperasi dan UKM
6	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memasukan surat masuk dalam excel • Membantu memasukan surat keluar dalam excel
7	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan Rapat persiapan bimtek • Mengikuti rapat persiapan bimtek reparatir • Membuat Notulensi Rapat Persiapan Bimtek Pelayanan Prima Reparatir UTPP • Memasukan surat masuk dari metrology
8	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu persiapan PJPHP, PSP • Menginput surat masuk dan surat keluar • Mengikuti rapat persiapan Diklat peningkatan SDM pendamping kecamatan • Membuat Notulensi Rapat Persiapan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan • Mendistribusikan berkas/dokumen seperti surat, dll kepada pihak-pihak yang perlu mengetahui

KEGIATAN HARIAN PKL (3)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		pelatihan kewirausahaan (DAK).
14	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan surat masuk dan keluar • Mendistribusikan surat • Penomoran surat keluar dan membuat lembar disposisi • Membuat notulensi rapat koordinasi pelaksanaan diklat pendamping kecamatan
15	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan rutin jumat yakni Senam • Mengikuti Rapat Teknis Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Pelayanan Prima Reparatur UTTP • Memasukan surat masuk dan keluar
16	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan daftar hadir peserta dan Menjaga Meja Registrasi • Membantu Merapihkan data peserta Bimtek • Mengikuti pelatihan bimtek reparatur UTTP Angkatan I hari pertama
17	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan daftar hadir peserta dan Menjaga Meja Registrasi • Mengikuti pelatihan bimtek reparatur UTTP Angkatan I hari kedua • Membantu mempersiapkan konsumsi peserta
18	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan daftar hadir peserta dan Menjaga Meja Registrasi

KEGIATAN HARIAN PKL (4)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti pelatihan bimtek reparatir UTTP Angkatan I hari ketiga• Membantu mempersiapkan konsumsi peserta
19	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti dan Membuat notulen rapat persiapan diklat dasar-dasar perkoperasian• Memasukan surat masuk dan keluar
20	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti kegiatan rutin jumat yakni senam• Mengikuti rapat dan membuat notulen rapat• Memasukan surat masuk dan keluar• Mendistribusi surat ke pihak yang perlu mengetahui
21	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mempersiapkan daftar hadir peserta dan Menjaga Meja Registrasi• Menjadi Dirjen dalam menyanyikan Indonesia Raya• Mengikuti pelatihan bimtek reparatir UTTP Angkatan I I hari pertama• Membantu mempersiapkan konsumsi peserta
22	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi Dirjen dalam menyanyikan Indonesia Raya• Mengikuti Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I hari pertama
23	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I hari kedua• Membantu memasukan surat masuk dan keluar

KEGIATAN HARIAN PKL (5)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
24	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I hari ketiga • Menginput surat masuk dan keluar • Memantau jalannya uji kompetensi tertulis peserta Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan
25	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan keluar • Membuat surat perintah tugas • Memantau jalannya Uji Kompetensi lisan peserta Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan
26	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Juru Buku Koperasi • Membuat Notulensi Rapat Persiapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Juru Buku Koperasi • Membuat Surat Perintah Tugas Pegawai PPKUKM • Menginput surat masuk dan keluar
27	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Pemasaran hari pertama
28	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Pemasaran hari kedua • Membuat Surat Perintah Tugas Pegawai PPKUKM

KEGIATAN HARIAN PKL (6)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
		• Menginput surat masuk dan keluar serta menuliskannya pada buku distribusi surat
29	Kamis, 27 Februari 2020	• Mengikuti Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Pemasaran hari ketiga
30	Jumat, 28 Februari 2020	• Mengikuti Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Pemasaran hari keempat dan Penutupan.

Jakarta, 28 Februari 2020

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



Sisca Maya Kadang
NIP 196505311994032002

LAMPIRAN 6 JADWAL KEGIATAN DIKLAT PUSDIKLAT PPKUKM 2020

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2020
SATUAN PELAKSANA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NO	NAMA PROGRAM DAN KEGIATAN	VOL / SAT	JUMLAH ANGKATAN	JADWAL KEGIATAN	
				Start Date	End Date
1	Pelatihan Diklat Dasar - dasar Perkoperasian	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
9	Pelatihan Diklat Negosiasi Bisnis dan Manajemen Biaya Bagi UKM	80 Orang	2 group	Angkatan II	03 Maret 2020 s/d 06 Maret 2020
				Angkatan I	25 Februari 2020 s/d 28 Februari 2020
10	Pelatihan Teknik Pemasaran Produk & Digital Marketing	60 Orang	2 group	Angkatan I	11 Februari 2020 s/d 14 Februari 2020
				Angkatan II	03 November 2020 s/d 06 November 2020
				Angkatan I	11 Februari 2020 s/d 14 Februari 2020
				Angkatan II	06 Oktober 2020 s/d 09 Oktober 2020

LAMPIRAN 7 SERTIFIKAT KEIKUTSERTAAN DIKLAT



LAMPIRAN 8 PERSIAPAN DIKLAT

1. Surat Permohonan Narasumber

 **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: spkumtmg@gmail.com
JAKARTA Kode Pos 12630

Nomor : 39 / -1.823.142 13 Januari 2020
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Kesiediaan Menjadi Narasumber

Kepada Lembaga Diklat Profesi Pengembangan Kewirausahaan Indonesia
di Jakarta

Sehubungan dengan Kegiatan Pelatihan, Pembinaan & Pengembangan Kewirausahaan bagi UKM di wilayah DKI Jakarta, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta akan melaksanakan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan sebanyak 60 peserta, masing-masing angkatan 30 peserta Tahun Anggaran 2020, kami mohon menugaskan sebagai Nara Sumber

Kegiatan dimaksud dilaksanakan pada tanggal :

Angkatan I
Hari : Selasa s/d Jumat
Tanggal : 18 s/d 21 Februari 2020.

Angkatan II
Hari : Selasa s/d Kamis
Tanggal : 03 s/d 06 Maret 2020.
Tempat : Kantor Pusdiklat Koperasi UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta III, Raya Lenteng Agung No. 5A Jagakarsa Jakarta Selatan.

Atas kesediannya, kami ucapkan terima kasih.

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


Pardian Tampubolon
NIP. 197201151998031001

Tembusan :
Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta

2. Surat Konfirmasi Kesiapan Narasumber

 **LSP MENBISKA NUSANTARA** 
Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi
Nomor Lisensi : BNSP-LSP-908/10
Jakarta, 22 Januari 2020

Nomor : 05/LSP-I/2020
Kepada Yth
Bapak Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Perindustrian, Perdagangan Koperasi
Usaha Kecil dan Menengah
Jl. Raya Lenteng Agung No. 5A
Jakarta Selatan

Hal : Konfirmasi Kesiapan

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat bapak nomor 39/1.823.142 tentang Kesiediaan Menjadi Nara Sumber dan Penguji / Asesor dalam kegiatan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan yang direncanakan pada :

Angkatan : Pertama
Hari dan tanggal : Selasa s/d Jumat, 18 s/d 21 Februari 2020

Angkatan : Kedua
Hari dan tanggal : Selasa s/d Jumat, 03 s/d 06 Maret 2020

Kami dari LSP Menbiska siap untuk menyiapkan Nara Sumber dan Asesor untuk kegiatan ini. Demikian disampaikan dan bila ada yang ditanyakan silahkan menghubungi kami.

Hormat kami,
PT. LSP Menbiska Nusantara


Dr. Wier Ritonga, SE., MBA
Direktur

Jl. Dewi Sartika No. 4E - 4F, Cililitan, Kramat Jati - Jakarta Timur.
No. Telp. 0818 708358 - Email : lspmenbiska@gmail.com

3. Undangan Rapat Persiapan Diklat

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: 021-7915415 Email: spk@kempras@gmail.com
JAKARTA

Kode Pos 12530

Nomor Lampiran Sifat Hal : 82/-08a-8f
22 Januari 2020

Kepada Yth: 1. Dinas PPKUM Provinsi DKI Jakarta, 2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta, 3. Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta, 4. Dinas KPKP Provinsi DKI Jakarta, 5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, 6. Lembaga Diklat Profesi Pengembangan Kewirausahaan Indonesia, 7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 8. Kepala Satuan Pelaksana Diklat, 9. Kepala Satuan Pelaksana Bimtek, 10. Seluruh Staf Pusat Diklat Koperasi UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta

di Jakarta

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I tanggal 18 s/d 21 Februari 2020 dan Angkatan II tanggal 03 s/d 05 Maret 2020 oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2020, dengan ini diharapkan kehadirannya pada:

hari tanggal waktu acara tempat : Rabu : 29 Januari 2020 : 09.30 WIB s/d selesai : Rapat Persiapan Kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan Angkatan II Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta Jalan Raya Lenteng Agung No. 5A - Jakarta Selatan

Demikian atas kehadirannya, saya ucapkan terima kasih.

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

Tembusan : Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta

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: 021-7915415 Email: spk@kempras@gmail.com
JAKARTA

Kode Pos 12530

Nomor Lampiran Sifat Hal : 82/-08a-8f
22 Januari 2020

Kepada Yth: 1. Dinas PPKUM Provinsi DKI Jakarta, 2. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta, 3. Dinas PPAPP Provinsi DKI Jakarta, 4. Dinas KPKP Provinsi DKI Jakarta, 5. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta, 6. Lembaga Diklat Profesi Pengembangan Kewirausahaan Indonesia, 7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, 8. Kepala Satuan Pelaksana Diklat, 9. Kepala Satuan Pelaksana Bimtek, 10. Seluruh Staf Pusat Diklat Koperasi UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta

di Jakarta

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I tanggal 18 s/d 21 Februari 2020 dan Angkatan II tanggal 03 s/d 05 Maret 2020 oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2020, dengan ini diharapkan kehadirannya pada:

hari tanggal waktu acara tempat : Rabu : 29 Januari 2020 : 09.30 WIB s/d selesai : Rapat Persiapan Kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan Angkatan II Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta Jalan Raya Lenteng Agung No. 5A - Jakarta Selatan

Demikian atas kehadirannya, saya ucapkan terima kasih.

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

Tembusan : Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta

4. Daftar Hadir Rapat Persiapan Diklat

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Rabu, 29 Januari 2020
Waktu : Pukul 09.30 WIB s/d selesai
Tempat : Pusat Diklat Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM Provinsi DKI Jakarta
Jl. Raya Lenteng Agung No. 5 A Jakarta Selatan
Acara : Rapat Persiapan Kegiatan Diklat Pelatihan Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I dan Angkatan II

NO	NAMA	UTUSAN	TANDA TANGAN
1	Purbon T	Pendamping	
2	Suci Maya K	Ka sub bag TU	
3	Wier Rizma	LSP Mandorita	
4	Syaiful Bahri	BPPAPP	
5	Jearly	SVDINAKER JP	
6	Endah S	-	
7	Dony A	SUDINAKER JKR-TIM	
8	B. NAWAN	SUDINAKRPP-JU	
9	Ani Marlina	Gdn KPKP JU	
10	Wagha	Gdn KPPP JU	
11	Eli Sulipantoro	Sudin Harbor JS	
12	Bayus P	Dismutik besar	
13	Utomo F	DINDA PPKUM	
14	Uliana	-	
15	Belinda Sinaga	Pusat	
16	Syam Suci	Pusat	
17	Aff	Pusat	
18	AMIR MAHMUD	-	
19	Sarifuddin	Pusat	
20	Susi Hamini	-	

Jakarta, 2020

Pesjabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pina Sinaga
NIP 197000102011011006

5. Notulensi Rapat Persiapan Diklat

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
 Undang-undang 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
 Nam 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 Pusdiklat**
 - o Peserta sudah melebihi kuota, yakni lebih dari 80 peserta yang sudah mendaftar
 - o Anggaran terbatas sehingga perlu ada seleksi peserta saat uji kompetensi namun untuk pelatihan peserta yang sudah mendaftar boleh diikutsertakan
 - o Jumlah Peserta tetap 60 orang dengan 3 orang untuk cadangan untuk mengantisipasi jika ada peserta yang tidak hadir
 - o 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

- o Peserta yang belum mengirimkan surat resmi, diharapkan untuk dapat mengirimkannya segera
- o Pendamping harus segera mengirimkan biodata peserta untuk pembagian angkatan pelatihan
- o Tim teknis perlu menyediakan stopkontak untuk mencharger laptop
- o Pendamping diharapkan segera mengirimkan Nama peserta, nomor KTP, nomor *whatsapp* ke Pusdiklat dalam bentuk file (jangan bentuk pdf)
- o Pendamping harus dapat melihat kualitas peserta (sekiranya memiliki kompetensi atau tidak)
- o Pendamping harus memastikan kembali peserta benar-benar belum pernah mengikuti pelatihan
- o Pengiriman data peserta bisa dikirimkan ke email pusdiklat yakni bppkumk@gmail.com

• **Penyelenggara**

- o Peserta yang diikutsertakan minimal berjenjang pendidikan S1 (Sarjana)
- o Dalam pelatihan terdapat *pretest* dan *posttest*
- o Peserta perlu menyiapkan laptop dan *Handphone* Android (laptop dibawa pada hari kedua)
- o Perlu ada disiplin waktu untuk para peserta karena tidak akan ada pengulangan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Januari 2020
 Notulis,

 Poldip Sinaga
 NIP. 197906182011011006

6. Surat Undangan Peserta Diklat


 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. 021-7814445 Email: lgp@provindki.go.id
 JAKARTA Kode Pos 12630

Nomor : 256/-082-87
 Sifat : Penting
 Lampiran : --
 Hal : Undangan

II Februari 2020

Kepada
 Yth. Bp/Ibu/Sdr

 di
 Jakarta

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2020, dengan ini mengundang Bp/Ibu/Sdr pada :

hari : Selasa s/d. Jum'at
 tanggal : 18 s/d. 21 Februari 2020
 waktu : 08.00 WIB s/d. selesai
 tempat : Ruang Pelatihan Pusat Diklat Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta
 Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A - Jakarta Selatan

Demikian atas kehadirannya, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Diklat Perindustrian,
 Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan
 Provinsi DKI Jakarta


 1151098031001

Calatan

- Hari Pertama memakai Pakaian Atas Putih, Bawah Hitam dan tidak diperkenankan memakai sandal.
- Membawa pasfoto 3 x 4 cm = 2 lembar.
- Membawa fotocopy KTP

Tembusan :
 Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN 9 PELAKSANAAN DIKLAT

1. Form Biodata Peserta

PAS FOTO		
BIODATA PESERTA KEGIATAN DIKLAT PENINGKATAN SDM PENDAMPING KECAMATAN ANGKATAN I Tanggal 18 s/d. 21 Februari 2020		
1. Nama	:
2. Tempat/Tanggal Lahir	:
3. NIK	:
4. Jenis Kelamin	:	Laki-laki / Perempuan
5. Status	:	Menikah / belum
6. Agama	:
7. Pendidikan terakhir	:
8. Alamat Rumah	:
9. No. Telp/HP	:
10. Email	:
Jakarta,2020		
(.....) Nama jelas		
Catatan : * coret yang tidak perlu.		

2. Surat Pernyataan Peserta

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Tempat / Tgl. Lahir	:
NIK	:
Alamat Peserta	:
Pendidikan	:
Utusan SKPD/UKPD	:
Alamat SKPD/UKPD	:
No. Telp/HP	:
Fax / Email	:
Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mengikuti kegiatan Diklat Peningkatan SDM Pendamping Kecamatan Angkatan I yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta selama 4 (empat) hari pada :	
Hari	: Selasa s/d. Jum'at
Tanggal	: 18 s/d. 20 Februari 2020
Tempat	: Ruang Pelatihan Pusat Diklat Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta Jalan Raya Lenteng Agung No. 5A - Jakarta Selatan
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Catatan : Surat Pernyataan mohon dikembalikan paling lambat tanggal 08 Februari 2020 ke Pusat Diklat Koperasi, UKM serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta Jalan Raya Lenteng Agung No. 5.A Jakarta Selatan /Atau melalui Email : bppkumkmp@gmail.com Fax : (021) 7812550	Jakarta,2020 Yang membuat pernyataan, (.....)

3. Biodata Narasumber

BIODATA NARASUMBER
KEGIATAN DIKLAT PENINGKATAN SDM PENDAMPING KECAMATAN
ANGKATAN I TAHUN 2020

Nama Lengkap : Dr. Muchlasin, SE, MM
 Tempat / Tgl. Lahir : Pacoran, 1 Juli 1954
 Instansi : STIE, PBAI
 Alamat Kantor : Ul. Dewi Sartika 4F, Jakarta Timur

Pangkat / Golongan : LECTOR
 Jabatan : Fungsional
 NIP : 0200056
 Pendidikan Terakhir : S-3, Administrasi Bisnis
 Materi yang disampaikan : Proses Produksi

Rekening Bank : Bank Mandiri, 090 0099796746

Alamat Rumah : Ul. Tanakasari Blok 1/B Perumahan
Selaan Jelak
 Telp/Email/Kantor : muchlasin@gmail.com

Jakarta, 19 Feb. 2020

 Muchlasin
 Nama jelas

Catatan : * coret yang tidak perlu.

4. Daftar Hadir DIKLAT

DAFTAR HADIR PESERTA KEGIATAN DIKLAT PENINGKATAN SDM PENDAMPING KECAMATAN ANGKATAN I
 HARI / TANGGAL : SENIN, 18 FEBRUARI 2020
 TEMPAT : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 Provinsi DKI Jakarta, Jl. Raya Lesteng Agung No. 5 A Jakarta Selatan

NO	NAMA	PENDIDIKAN	U T U S A N	BANCA TANGAN
1	Vita Vitasari	S1 Sastra Inggris	INDUSTRI JAKPUS 1	1/20
2	Muhammad Hasan Al Farabi	S1 Hukum Pidana	INDUSTRI JAKPUS 2	1/20
3	Dony Swil Kurniawan	S1 Manajemen	INDUSTRI JAKSEL 3	1/20
4	Muraim	S1 PGSD	INDUSTRI JAKSEL 4	1/20
5	Ametinda Rosdiana D	S1 Pendid. Bahasa Inggris	INDUSTRI JAKSEL 5	1/20
6	Haedir Inaudin	S1 Administrasi Publik	INDUSTRI JAKSEL 6	1/20
7	Iqbal Niobu	S1 Ilmu Hukum	INDUSTRI JAKSEL 7	1/20
8	Hesty Juliani Eka Putri	S1 Hubungan Internasional	INDUSTRI JAKTIM 8	1/20
9	Selawati	S1 Ilmu Komputer	INDUSTRI JAKTIM 9	1/20
10	Watur Tatut Lita	S2 Management	INDUSTRI JAKTIM 10	1/20
11	Muhammad Irfan Hadisama	S1 Design Komunikasi Visual	INDUSTRI JAKBAR 11	1/20
12	Nuryadi	S1 Pendid B Inggris	PPKUM JAKUT 12	1/20
13	Cucu Mawardi	S1 Ekonomi	PPKUM JAKUT 13	1/20
14	Nur Solihin	S1 Pendidikan Ekonomi	PPKUM JAKUT 14	1/20
15	Mulara Ulfita	S1 Akuntansi	PPKUM JAKUT 15	1/20
16	Rafli Muhammad	S1 Ilmu Pemerintahan	PPKUM JAKUT 16	1/20
17	Lasmaria Elisabet Marbun	S1 Pertanian	PPKUM JAKTIM 17	1/20
18	Ranny Musika Sari	S1 Ekonomi	PPKUM JAKTIM 18	1/20
19	Yunus Farihan	S1 Sosial	PPKUM JAKTIM 19	1/20
20	Muhammad Itham	S1 Teknologi Informasi	PPKUM JAKBAR 20	1/20
21	Bobay Ayyer	S1 Ilmu Hukum	PPKUM JAKBAR 21	1/20
22	Sulesman	S1 Teknik Mesin	PPKUM JAKBAR 22	1/20
23	Agung Nugroho	S2 Magister Ilmu Sejarah UNPAD	PPKUM JAKSEL 23	1/20
24	Dedy Indrawan	S1 Sistem Informasi	PPKUM JAKSEL 24	1/20
25	Muhammad Syahr	S1 Teknik Industri	PPKUM JAKSEL 25	1/20
26	Itan Mutara Desyanti	S1 Ekonomi Bisnis	PPKUM JAKSEL 26	1/20
27	Krisneno Hamdoko	S1 Teknik	PPKUM JAKSEL 27	1/20

28	Ibu Esha Nugraha	S1 Ilmu Komunikasi	PPKUM JAKPUS	28	1/20
29	Fasya Azza Khairina	S1 Pendidikan	PPKUM JAKPUS	29	1/20
30	Dinda Aprilia	S1 Sekretaris	NAKERTRANS JAKPUS	30	1/20
31	Muhamad Dzayi Wicaksono	S1 Ilmu Hukum	NAKERTRANS JAKPUS	31	1/20
32	Dendy Apriansyah	S1 Komunikasi	NAKERTRANS JAKTIM	32	1/20
33	Luthi Hidayat	S1 Sistem Informasi	NAKERTRANS JAKBAR	33	1/20
34	Septwah	S1 Hukum	NAKERTRANS JAKBAR	34	1/20
35	Pangestu Raharjo	S1 Pendidikan Tata Niaga	PPAPP SELATAN	35	1/20
36	Suco Haryani	S1 Manajemen	PPAPP TIMUR	36	1/20
37	M. Alex Zan Imron	S1 Administrasi Niaga	PPAPP SELATAN	37	1/20
38	Maurice	S1 Ekonomi	PPAPP TIMUR	38	1/20
39	Ivan Haryadi	S1 Sistem Informasi	PPAPP	39	1/20
40	Bambang Iwan	S1 Ilmu Komputer	KPKP UTARA	40	1/20
41	Irfan Dadi	S1 Pengembangan Masyarakat Islam	KPKP	41	1/20
42	Nadya Rahma	S1 Hub. Internasional	KPKP	42	1/20
43	Epi Nurhayati	S1 Sastra Rusia	KPKP UTARA	43	1/20
44	Bambang Ahsadi Sanjaya	S1 Teknik Informatika	PPKUM Ksp. 1000	44	1/20

PPTK
 Polindo Siraga
 NIP. 197906150311011008

LAMPIRAN 10 EVALUASI DIKLAT

• Hasil Pretest dan Post test


 PT. PENSIKEMPPUSKIN, Jember, Indonesia
 Jl. Dewi Sartika Nomor 41-43, Jakarta Timur
 Email: pensikemppuskin@gmail.com
 Phone: +62815203358

Hasil Test Peserta

Ranking No.	Nama	Hasil Test	
		Pre Test	Post Test
1	Nur Solikin	9	10
2	Pangestu Raharjo	9	10
3	Cucu Mawardi	8	10
4	Irvan Haryadi	8	10
5	Intan Muhara Destryanti	8	10
6	Muhammad Hasan Al Farabi	8	10
7	Mutara Ulfila	7	10
8	Donny Siwi Kurniawan	7	10
9	Ibnu Esha Nugraha	6	10
10	Deddy Indrawan	6	10
11	Muchamad Syakir	6	10
12	Vita Vitriyani	6	10
13	Haider Imanudin	5	10
14	Irfan Dadi	5	10
15	Kristono Harmoko	10	9
16	Yunia Fitriani	9	9
17	Fasya Azwa Khairina	9	9
18	Septiwati	9	9
19	Suci Hariyani	9	9
20	M. Alex Zen Imron	9	9
21	Luthfi Hidayat	8	9


 PT. PENSIKEMPPUSKIN, Jember, Indonesia
 Jl. Dewi Sartika Nomor 41-43, Jakarta Timur
 Email: pensikemppuskin@gmail.com
 Phone: +62815203358

22	Bobby Asyer	8	9
23	Hesty Julani Eka Putri	8	9
24	Bambang Irvan	8	9
25	Bambang Afradi Sanjaya	7	9
26	Setawan	7	9
27	Muhammad Irfan Hadrama	7	9
28	Nuryadi	7	9
29	Rafi Muhammad	7	9
30	Agung Nugroho	7	9
31	Ranny Mustika Sari	6	9
32	Maurni	5	9
33	Epi Nurhayati	9	8
34	Iqbal Ntobu	8	8
35	Lasmaria Elisabet Marbun	8	8
36	Watur Tatur Lita	7	8
37	Sulaeman	7	8
38	Amelinda Rosdiana.D	7	8
39	Dinda Aprilia	7	8
40	Muhammad Dzayi Wicaksono	6	8
41	Nadya Rahma	6	8
42	Muhammad Ilham	6	8
43	Dendy Apriansyah	6	8
44	Mu'alm	8	6

• Lembar Evaluasi Diklat

LEMBAR EVALUASI INSTRUKTUR / NARA SUMBER
 KEGIATAN DIKLAT PENINGKATAN SDM PENDAMPING KECAMATAN DI PUSAT
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PPKUKM PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2020

Nama Instruktur : Dr. Rufe Roberg

Beri tanda (x) pada salah satu kolom sesuai penilaian Anda

NO	UNSUR YANG DINILAI	PENILAIAN			
		Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang
1	Penguasaan Materi	X			
2	Sistematika Penyajian		X		
3	Ketepatan Waktu Penyajian		X		
4	Penggunaan Alat Bantu		X		
5	Kemampuan Motivasi Peserta		X		
6	Kemampuan Menguasai Kelas		X		

Nama Instruktur : Aditya Dedi Prasanto

NO	UNSUR YANG DINILAI	PENILAIAN			
		Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang
1	Penguasaan Materi		X		
2	Sistematika Penyajian		X		
3	Ketepatan Waktu Penyajian		X		
4	Penggunaan Alat Bantu		X		
5	Kemampuan Motivasi Peserta			X	
6	Kemampuan Menguasai Kelas			X	

Nama Instruktur : Dr. Mahmud Ron Bayang

NO	UNSUR YANG DINILAI	PENILAIAN			
		Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang
1	Penguasaan Materi		X		
2	Sistematika Penyajian		X		
3	Ketepatan Waktu Penyajian		X		
4	Penggunaan Alat Bantu			X	
5	Kemampuan Motivasi Peserta			X	
6	Kemampuan Menguasai Kelas			X	

Nama Instruktur : CSI ARB

NO	UNSUR YANG DINILAI	PENILAIAN			
		Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang
1	Penguasaan Materi		X		
2	Sistematika Penyajian		X		
3	Ketepatan Waktu Penyajian		X		
4	Penggunaan Alat Bantu		X		
5	Kemampuan Motivasi Peserta		X		
6	Kemampuan Menguasai Kelas		X		

a. Saran-saran
Taman, Tempat Kurang, Seharusnya Sebelah
Kerit, Kerit Ada

b. Penyajian Konsumsi (Makanan dan Minuman)
Cukup Baik

c. Panitia Pelaksana
Cukup Baik

LAMPIRAN 11 KARTU KONSULTASI



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	: Tyas Safhira	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta
2. No.Registrasi	: 1701617064		
3. Program Studi	: Pendidikan Ekonomi		
4. Dosen Pembimbing	: Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd.		
	NIP. 198903242019031009		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 April 2020	Format penulisan BAB I-IV	Ikuti pedoman penulisan pada panduan PKL, dan tambahan kesenjangan harapan lulusan di latar belakang	
2	19 April 2020	Revisi format penulisan, kerapihan penulisan dan latar belakang	Tetap memperhatikan pedoman yang ada	
3				
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

LAMPIRAN 12 SURAT PERSETUJUAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd.
NIP/NIDK : 198903242019031009
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Tyas Safhira
No. Registrasi : 1701617064
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan 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, Kec. Jagakarsa, Jakarta Selatan, DKI JAKARTA 12630
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta,

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

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

Aditya Pratama, S.Pd, M.Pd.
NIP. 198903242019031009

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

BUKTI KONSULTASI DAN PERSETUJUAN

