



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BIRO KEUANGAN  
BAGIAN PELAKSANAAN ANGGARAN**

**TRI HANDOKO  
8105128098**



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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

**Tri Handoko. 8105128098. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.** *Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, September 2015.*

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat - 10110. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan 28 Januari 2015. Praktikan ditempatkan di Bagian Pelaksanaan Anggaran.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi pemerintah tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stres karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, dan melakukan manajemen waktu serta manajemen stres. praktikan sering diam saja jika tugas yang diberikan telah selesai, keadaan kantor yang kurang kondusif dan sangat tidak efektif, juga tata letak meja yang tidak teratur, membuat praktikan tidak nyaman dan kurangnya manajemen waktu dari dalam diri praktikan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Kementerian Perdagangan  
Nama Praktikan : TRI HANDOKO  
Nomor Registrasi : 8105128098  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Pembimbing,

Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si  
NIP. 197201141998022001

Osly Usman, M.B.M.  
NIP. **197401152008011008**

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Seminar pada tanggal : .....

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001



## **KATA PENGANTAR**

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Osly Usman, M.B.M. Selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi;

6. Bapak Kustri selaku Kepala Tata Usaha Biro Keuangan;
7. Seluruh karyawan di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan;
8. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
9. Teman – teman tercinta Konsentrai Administrasi Perkantoran Non Reguler Angkatan 2012.
10. Anak – anak SDC dan terutama dirinya yang menjadi motivasi praktikan untuk bisa menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal PKL .....	5
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38

D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
---------------------------------	----

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	40
---------------------	----

B. Saran .....	41
----------------	----

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1</b>	Logo Kementerian Perdagangan tahun 2009-2014
<b>Gambar II.2</b>	Logo Kementerian Perdagangan tahun 2014-sekarang
<b>Gambar II.3</b>	Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan RI
<b>Gambar II.4</b>	Struktur Organisasi Menteri Perdagangan RI
<b>Gambar II.5</b>	Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perdagangan RI
<b>Gambar III.1</b>	Contoh Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 1
<b>Gambar III.2</b>	Contoh Isi Cover Amplop Cokelat
<b>Gambar III.3</b>	Contoh Lembar Disposisi
<b>Gambar III.4</b>	Contoh Surat Untuk DJKN Kanwil Riau, Sumatera
<b>Gambar III.5</b>	Contoh Surat Untuk DKJN Kanwil Jawa Barat
<b>Gambar III.6</b>	Contoh Surat Untuk DJKN Kanwil Aceh
<b>Gambar III.7</b>	Contoh Surat DJKN Kanwil Jawa Timur
<b>Gambar III.8</b>	Contoh Data yang harus di Input ke Komputer
<b>Gambar III.9</b>	Contoh Surat Perjalanan Dinas (tampak belakang)
<b>Gambar III.10</b>	Contoh Surat Perjalanan Dinas (tampak depan)

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No. Lamp</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL .....	46
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL .....	48
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 4	Daftar Penilaian PKL .....	50
Lampiran 5	Format Penilaian PKL .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Lembaga Perguruan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Lembaga Perguruan Tinggi diharapkan dapat menjalankan peran utamanya sebagai pendidik yang mampu menciptakan tenaga kerja yang unggul, kreatif dan bertanggung jawab. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi selalu bekerja keras untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para mahasiswanya agar dapat menjadi lulusan yang siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Untuk memberikan kompetensi pada para mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk menerapkan teori dan praktik di lapangan sekaligus untuk memperoleh gambaran dunia kerja yang lebih komprehensif. Hal ini adalah upaya Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan mahasiswanya memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Program PKL ini diharapkan bisa membangun hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dan Lembaga Perguruan Tinggi serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi

pihak-pihak yang terlibat. Pelaksanaan program PKL ini juga memberikan manfaat kepada Fakultas Ekonomi – UNJ yakni mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan nasional pada umumnya.

Adanya tuntutan akademis tersebut, Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan bagian Pelaksanaan Anggaran sehingga diharapkan mampu meningkatkan kemampuan, wawasan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman untuk belajar menghadapi persaingan yang ketat dalam dunia kerja khususnya pada bidang Anggaran Negara serta meningkatkan kemampuan untuk membaca situasi dan mengambil keputusan dalam lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

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

### **1. Maksud PKL**

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempelajari pelaksanaan anggaran pada instansi pemerintah yaitu Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
- c. Membandingkan dan menerapkan teori dan praktik yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada instansi pemerintah yaitu Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Administrasi Perkantoran.

- d. Memberikan kontribusi terhadap bagian di tempat Praktik Kerja Lapangan dalam hal ini bagian pelaksanaan anggaran.

## **2. Tujuan PKL**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dan instansi pemerintah penerima Praktikan.
- c. Mengetahui sistem dan aplikasi yang digunakan untuk mempermudah kerja bagian pelaksanaan anggaran suatu perusahaan.
- d. Memberikan gambaran dunia kerja pada mahasiswa.

## **C. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dari tiap-tiap bagian maupun biro di sebuah instansi pemerintah.
- c. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pendidikan formal dan menemukan kekurangan dan keterampilan yang belum dikuasai, untuk selanjutnya praktikan akan berusaha menguasainya.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi yang mempunyai lulusan yang kompeten
- c. Membuka peluang kerja sama antara Lembaga Perguruan Tinggi dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## **3. Bagi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia**

- a. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi pemerintah tempat PKL dengan UNJ.

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

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia  
Alamat : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat - 10110  
Telepon : 021 3858171  
E-mail : contact.us@kemendag.go.id  
Website : www.kemendag.go.id  
Bagian Tempat PKL : Bagian Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan

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

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

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

Pada tahap ini, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada Biro Administrasi Akademis Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang ditujukan kepada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan setelah surat selesai dibuat praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada kepala tata usaha biro keuangan di Kementerian Perdagangan. Sekitar satu minggu setelah pengajuan surat lamaran PKL, pihak biro keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia memberitahukan bahwa

praktikan dapat melakukan kegiatan PKL di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan ditempatkan pada bagian Pelaksanaan Anggaran, kemudian praktikan diminta untuk segera datang ke Kementerian Perdagangan Republik Indonesia untuk mengambil surat pemberitahuan dan mengurus administrasi PKL.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia lantai sembilan dan ditempatkan pada bagian Pelaksanaan Anggaran. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan tanggal 28 Januari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lima belas menit sebelum jam masuk kerja digunakan seluruh pegawai untuk doa bersama dan evaluasi kerja harian yang dilakukan oleh setiap bagian. Waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari tempat PKL pada Bagian Pelaksanaan Anggaran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia**

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia adalah sebuah lembaga instansi Pemerintah yang bertugas menyelenggarakan urusan dibidang perdagangan dalam pemerintahan untuk membantu presiden untuk menyelenggarakan pemerintahan di Indonesia. Kementerian Perdagangan berdiri pada 19 Agustus 1945 dengan nama awal Kementerian Kemakmuran. Instansi Pemerintah ini beberapa kali berganti nama seperti pada tahun 21 Januari 1950 bernama Kementerian Perdagangan dan Perindustrian setelah itu pada tahun 9 April 1957 Kementerian Perdagangan dipisahkan dengan Kementerian Perindustrian tetapi tidak lama pada 27 Agustus 1964 berganti nama lagi menjadi Kementerian Perdagangan Dalam Negeri setelah itu berganti nama menjadi Kementerian Perdagangan tak lama diubah menjadi Kementerian Perindustrian dan perdagangan pada 6 Desember 1995 dan terakhir kali berganti nama menjadi Kementerian Perdagangan pada 21 Oktober 2004.

Kementerian Perdagangan pernah 41 (empat puluh satu) kali berganti pemimpin dengan pemimpin pertama dikabinet Presidentil adalah Surachman Tjokrodisurjo tetapi kepemimpinannya hanya dari 19 Agustus 1945 – 14 November 1945 dan digantikan oleh Darmawan Mangunkusumo

pada kabinet Sjahrir I (14 November 1945 - 12 Maret 1946) sampai Sjahrir II (12 Maret 1946 – 2 Oktober 1946). Setelah kepemimpinannya berakhir jabatan Menteri di pegang oleh Adenan Kapau Gani yang menjabat sampai 3 periode dengan nama kabinet Sjahrir III (2 Oktober 1946 – 26 Juni 1947), kabinet Amir Syarifudin I (3 Juli 1947 – 11 November 1947) dan kabinet Amir Syarifudin II (11 November 1947 – 29 Januari 1948). Selanjutnya digantikan oleh Sjafruddin Prawiranegara dalam kabinet Hatta I (29 Januari 1948 – 4 Agustus 1949) pada era jabatannya sempat digantikan oleh Indratjahja dari 19 Desember 1948 – 13 Juli 1949. Setelah itu jabatan Menteri dipegang oleh [Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono](#) dalam kabinet Hatta II (4 Agustus 1948 – 20 Desember 1949) dan sempat digantikan oleh Djoenda Kartawidjaja dalam kabiner RIS (20 Desember 1949 – 6 September 1950) setelah itu direbut kembali oleh [Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono](#) dengan merangkap sebagai Menteri Persediaan Makanan Rakyat dalam kabinet Susanto (20 Desember 1949 – 21 Januari 1950). Pada saat Kementerian Perdagangan dan Perindustrian digabung pertama kali dipimpin oleh Tandiono Manu dalam kabinet Halim (21 Januari 1950 – 6 September 1950). Selanjutnya dipimpin oleh [Sumitro Djojohadikusumo](#) dalam kabinet Natsir (6 September 1950 – 27 April 1951). Jabatan Menteri ke 10 di pegang oleh Sujono Hadinoto dalam kabinet Sukiman-Suwirjo (27 April 1951 – 3 April 1952). Selanjutnya digantikan oleh Sumanang dalam kabinet Wilopo (3 April 1952 – 30 Juli 1953). Selanjutnya jabatan Menteri diambil alih oleh [Iskak Tjokroamidjojo](#)

dalam kabinet [Ali Sastroamidjojo I](#) (30 Juli 1953 – 12 Agustus 1955). Untuk ketiga kalinya Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono menjadi Menteri Perdagangan dalam kabinet Burhanuddin Harahap (12 Agustus 1955 – 24 Maret 1956). Selanjutnya dilanjutkan oleh Burhanuddin dalam kabinet [Sastroamidjojo II](#) (24 Maret 1956 – 9 April 1957), pada saat menjadi Menteri Soenardjo Abu Ngusman dalam kabinet karya (9 April 1957 – 10 Juli 1959) Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian di pisah. Selanjutnya Arifin Harahap menjabat 2 kali yaitu dalam kabinet kerja I (10 Juli 1959 – 18 Februari 1960) dan kabinet kerja II (18 Februari 1960 - 6 Maret 1962) setelah itu digantikan oleh Suharto dalam kabinet kerja III (6 Maret 1962 - 13 November 1963). Selanjutnya giliran Adam Malik menjadi Menteri dalam kabinet kerja IV (13 November 1963 - 27 Agustus 1964) setelah itu digantikan oleh Achmad Yusuf dalam kabinet dwikora I (27 Agustus 1964 – 24 Februari 1966) yang pada saat itu berganti nama menjadi Kementerian Perdagangan Dalam Negeri. Selanjutnya digantikan oleh A. Rachman dengan nama kabinet dwikora II (24 Februari 1966 – 28 Maret 1966) dan langsung digantikan oleh [Ashari Danudirdjo](#) dalam kabinet dwikora III (28 Maret 1966 – 17 Oktober 1967) dan pada saat Ia menjabat Kementerian Perdagangan Dalam Negeri diubah menjadi Kementerian Perdagangan.

Setelah itu Andi Muhammad Jusuf Amir dalam kabinet Ampera II (11 Oktober 1967 – 6 Juni 1968) setelah lengser jabatan menteri di ambil kembali oleh Sumitro Djojohadikusumo dalam kabinet pembangunan I (6

Juni 1968 - [28 Maret 1973](#)). [RADIUS Prawiro](#) menjabat 2 periode yaitu pada kabinet pembangunan II (28 Maret 1973 - [29 Maret 1978](#)) dan Pembangunan III (29 Maret 1978 - [19 Maret 1983](#)) selanjutnya giliran Rahmat Saleh dalam kabinet Pembangunan IV (19 Maret 1983 – 21 Maret 1988). Setelah itu Arifin Siregar dalam Kabinet pembangunan V (21 Maret 1988 – 17 Maret 1993) selanjutnya giliran Satrio Budihardjo dalam kabinet pembangunan VI (17 Maret 1993 – 6 Desember 1995) belum habis masa jasanya menjadi menteri Ia langsung digantikan oleh Tungki Ariwibowo dari (6 Desember 1995 – 16 Maret 1998). Setelah itu Muhammad Bob Hasan dalam kabinet pembangunan VII (16 Maret 1998 - 23 Mei 1998) tak lama masuklah di era reformasi maka Rahardi Ramelan dalam kabinet reformasi pembangunan (23 Mei 1998 - 20 Oktober 1999) menjadi menteri Perdagangan pertama di era reformasi. Selanjutnya giliran Jusuf Kalla (20 Oktober 1999 - 24 Agustus 2000) dan [Luhut Binsar Panjaitan](#) (24 Agustus – 9 Agustus 2001) bergantian menjabat menjadi menteri dalam kabinet yang sama yaitu kabinet persatuan nasional. Selanjutnya giliran [Rini Mariani Soemarno Soewandi](#) (9 Agustus 2001 – 20 Oktober 2004) menjabat menjadi menteri dalam kabinet gotong royong. Selanjutnya Mari Elka Pangestu (21 Oktober 2004 – 19 Oktober 2011) dalam kabinet Indonesia bersatu pada saat Ia menjabat menjadi menteri Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian dipisahkan kembali. Giliran [Gita Wirjawan](#) (19 Oktober 2011 – 31 Januari 2014) dalam kabinet Indonesia bersatu II yang menjabat menjadi menteri perdagangan tapi sebelum masa jabatannya

habis Ia mengundurkan diri menjadi menteri perdagangan selanjutnya ditunjuk [Bayu Krisnamurthi](#) sebagai pelaksana tugas menteri perdagangan dari 31 Januari 2014 sampai [12 Februari 2014](#) setelah itu tidak lama terpilihlah Muhammad Lutfi sebagai menteri perdagangan untuk mengisi kekosongan jabatan menteri dari 14 Februari 2014 sampai 20 Oktober 2014. Setelah itu saat Jokowi menjadi presiden Republik Indonesia terpilihlah nama Rachmat Gobel sebagai menteri perdagangan dalam kabinet kerja tapi masa jabatannya tidak terlalu lama hanya dari 27 Oktober 2014 sampai dengan 11 Agustus 2015 lalu Ia digantikan oleh [Thomas Trikasih Lembong](#) yang dijadikan menteri sejak 12 Agustus 2015 sampai dengan sekarang.

## **2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kementerian Perdagangan Republik Indonesia**

### **a. Visi**

Perdagangan Sebagai Sektor Penggerak Pertumbuhan dan Daya Saing Ekonomi serta Pencipta Kemakmuran Rakyat Yang Berkeadilan.

### **b. Misi**

- 1) Mengembangkan Sistem Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
- 2) Meningkatkan kinerja ekspor nonmigas secara berkualitas;

- 3) Menyelenggarakan pemberdayaan konsumen dengan azas keseimbangan dan kesetaraan antara konsumen dengan pelaku usaha;
- 4) Mengamankan pasar dalam negeri;
- 5) Meningkatkan akses pasar ekspor melalui diplomasi perdagangan;
- 6) Mengamankan kebijakan perdagangan nasional di forum internasional.

#### **c. Tujuan**

Meningkatkan kinerja organisasi melalui pengelolaan Anggaran yang berbasis kinerja serta **sinkronisasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian yang efektif dalam meningkatkan daya saing perekonomian.**

#### **d. Sasaran**

- 1) Peningkatan pertumbuhan ekonomi;
- 2) Pengurangan tingkat pengangguran;
- 3) Ketersediaan pasokan dan keterjangkauan bahan pangan pokok untuk seluruh lapisan masyarakat;
- 4) Kelanjutan revitalisasi pertanian, perikanan, dan kehutanan;

- 5) Pertumbuhan ekonomi perdesaan dalam rangka ketahanan pangan dan energi;
- 6) Peningkatan koordinasi perencanaan kebijakan dan sinkronisasi implementasi kebijakan sektor energi, sumber daya mineral, dan kehutanan guna mengoptimalkan pertumbuhan ekonomi;
- 7) Peningkatan koordinasi perencanaan kebijakan dan sinkronisasi implementasi kebijakan percepatan penggunaan energi alternatif dalam rangka mendukung ketahanan energi;
- 8) Penguatan tata kelola dan akuntabilitas implementasi pengelolaan industri ekstraktif (*Extractive Industries Transparency Initiative* /EITI);
- 9) Percepatan pertumbuhan industri nasional, peningkatan ekspor nonmigas yang memiliki nilai tambah tinggi dan nilai inovasi, meningkat dan meratanya pertumbuhan investasi langsung, meningkatnya peran UMKM dan industri jasa termasuk pariwisata;
- 10) Pengurangan ketimpangan pembangunan antarwilayah;
- 11) Peningkatan dukungan infrastruktur dan pembangunan transportasi untuk pertumbuhan perekonomian;
- 12) Peningkatan kerja sama ekonomi bilateral, multilateral, dan regional yang mendukung dan mendorong pertumbuhan ekonomi;
- 13) Peningkatan budaya organisasi berbasis kinerja dan kompetensi;
- 14) Penguatan tata kelola organisasi yang baik.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia**

Kementerian Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perdagangan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan;
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan;
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perdagangan di daerah;
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

### **4. Logo Kementerian Perdagangan**



**Gambar II.1 Logo Kementerian Perdagangan tahun 2009 - 2012.**

Berikut merupakan arti logo Kementerian Perdagangan tahun 2009 - 2012:

**a. Bentuk anak panah yang memancar keluar dan kedalam**

Melambangkan gerak dinamika yang berimbang kuatnya ke luar dan ke dalam; eksternal dan internal, global dan local.

**b. Simbol Logo Berbentuk Lingkaran**

Artinya adalah melambangkan bentuk bumi.

**c. Garis-garis kembar ke delapan arah mata angin**

Melambangkan jangkauan mendunia dan kesadaran universal akan keadilan dan kesetaraan.

**d. Sinar putih dipusat**

melambangkan ketakwaan sebagai itikad mulia (integritas) dalam segala pikiran dan tindakan yang bercita-cita membangun kemakmuran bangsa; dan mendukung terselenggaranya kemakmuran umat manusia di dunia.

**e. Warna hijau dan warna biru**

Warna hijau (kesuburan agraria) memiliki makna pertumbuhan, keharmonisan, dan kesetaraan. Warna biru tua (kekayaan sumber laut) melambangkan kekayaan pengetahuan tinggi dan keandalan yang terpercaya.



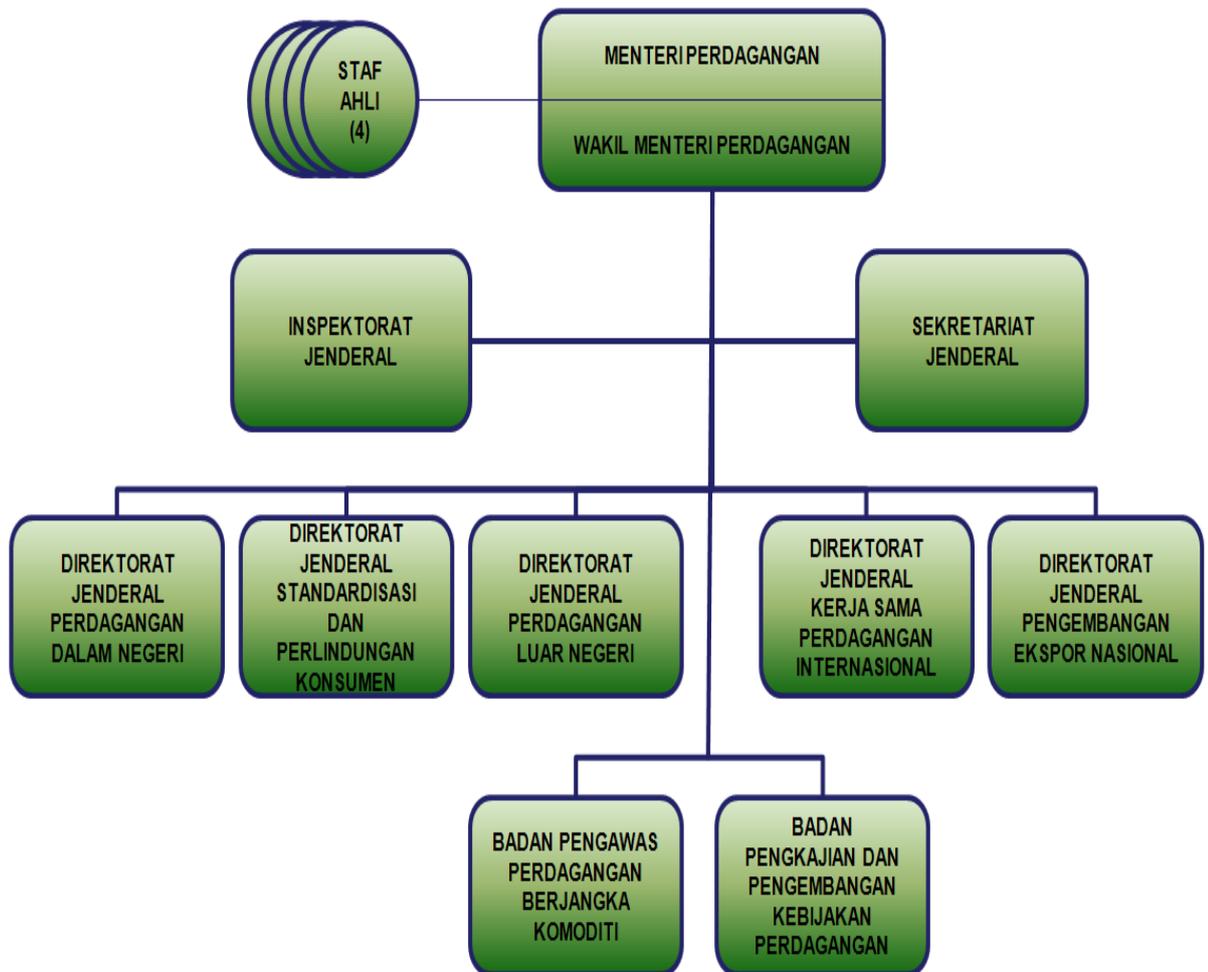
**Gambar II.2 Logo Kementerian Perdagangan tahun 2012 - sekarang.**

**Sumber: [www.Kemendag.go.id](http://www.Kemendag.go.id)**

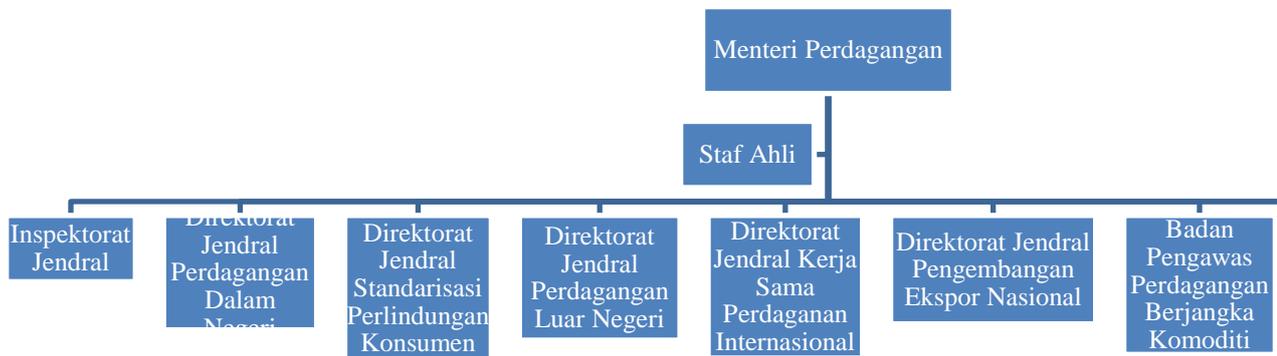
Berikut merupakan arti Kementerian Perdagangan 2012 – sekarang :

- Bentuk kotak itu menggambarkan makna kinerja Kemendag yang bisa diandalkan (*dependable*), sebagai pemprakarsa dan penjaga stabilitas yang pragmatis, memiliki integritas yang tinggi, dan terus menyokong kepentingan masyarakat

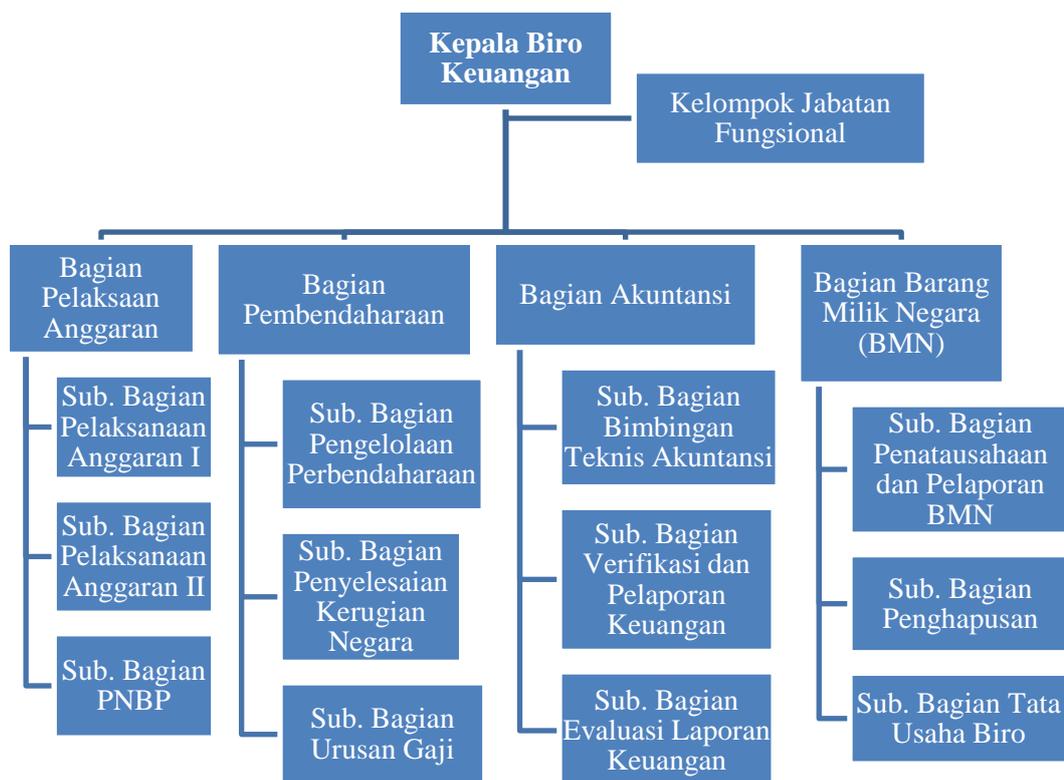
## B. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia



Gambar II.3 Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan RI



**Gambar II.4 Struktur Organisasi Menteri Perdagangan RI**



**Gambar II.5 Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian**

**Perdagangan RI**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia bergerak mengurus masalah-masalah perdagangan yang berkaitan dengan Indonesia seperti :

#### 1. Masalah perdagangan luar negeri

- Kerjasama dan diplomasi perdagangan;
- Masalah akses dan pengamanan pasar luar negeri;
- Masalah disersifikasi ekspor;
- Masalah daya saing dan ekonomi biaya tinggi ekspor;
- Investasi dan iklim usaha perdagangan.

#### 2. Masalah perdagangan dalam negeri

- Pemberdayaan pasar tradisional dan UMKM;
- Perlindungan konsumen dan pengamanan konsumen;
- Pengawasan barang beredar;
- Masalah pasar komoditi;
- Sistem distribusi nasional;
- Masalah potensi pasar.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Biro Keuangan di Kementerian Perdagangan, Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 selama satu bulan, lima belas hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan 28 Januari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala Tata Usaha untuk ditempatkan pada bagian Pelaksanaan Anggaran, yang dipimpin langsung oleh Heri Susanto. Berikut adalah biodata singkat beliau :

Nama : Heri Susanto SE. M.Si.  
NIP : 19580326 198003 1 002  
Jabatan : Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di Biro Keuangan :

1. Menaati peraturan jam kerja;
2. Berpakaian rapih dan sopan;
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai;
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan;
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Heri Susanto Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran;

6. Menjaga nama baik diri sendiri dan Universitas Negeri Jakarta.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, praktikan ditempatkan di bagian Pelaksanaan Anggaran. Tugas praktikan di bagian Pelaksanaan Anggaran adalah mengarsipkan dokumen SSP (Surat Setoran Pajak), mendistribusikan dan pencatatan surat di biro keuangan, menggandakan dokumen, mengimput data.

Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

Tugas harian yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan SSP (Surat Setoran Pajak);
2. Mendistribusikan dan Pencatatan surat di biro keuangan;
3. Menggandakan dokumen;
4. Mengimput data;
5. Mengetik surat SSP dan perjalan dinas.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Kamis, 8 Januari 2015. Pada hari pertama, praktikan diberikan penjelasan dan gambaran mengenai struktur organisasi dan alur surat masuk oleh Bu Endang Haryanti, setelah itu praktikan di serahkan pada ketua bagian Pelaksanaan Anggaran yaitu Pak Heri Susanto dan ia memberikan pengarahan dan gambaran pekerjaan.

Selama 1 (satu) bulan melaksanakan praktik kerja lapangan, berikut penjelasan yang disampaikan oleh Bapak Yudha Parningotan dan Ibu Linda mengenai *job description* yang akan dilakukan oleh praktikan:

### **1. Mengarsipkan SSP (Surat Setoran Pajak)**

Pertama-tama Praktikan menerima surat setoran pajak (SSP) dari bapak Judi Simanjuntak selaku kepala subbagian di bagian Pelaksanaan Anggaran II dan Praktikan diminta olehnya untuk memisahkan dan mengurutkan SSP. Setelah itu Praktikan memulai pengerjaan, hal yang pertama harus dilakukan Praktikan adalah memisahkan antara nomer 1, 3 dan 5 selanjutnya Praktikan menyusun kembali nomer 1 dengan nomer 1 begitu juga nomer 3 dengan nomer 3 dan nomer 5 dengan nomer 5 setelah itu disusun kembali menggunakan sistem nomer yang formatnya sudah diberikan oleh bapak Judi Simanjuntak. Terakhir jika semua nomer 1, 3 dan 5 sudah dipisahkan dan disusun kembali praktikan mengikat tiap 100 nomer dengan menggunakan karet gelang selanjutnya Praktikan memberikan hasil

pekerjaan kepada bapak Judi Simanjuntak dan ternyata Praktikan diminta kembali untuk menyusun lembar SSP nomer 1 didalam sebuah kardus yang akan dijadikan arsip oleh wajib pajak dan selanjutnya Praktikan menyusun SSP nomer 5 dalam sebuah laci kemudian Praktikan diminta untuk membantu menyerahkan SSP nomer 3 ke *stand* pelayanan pajak yang berada dilantai dasar gedung. Dibawah ini adalah contoh dari surat setoran pajak (SSP) lembar pertama yang akan dijadikan arsip oleh wajib pajak.

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Ok	Nop	Des
											<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar III.1 Contoh Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar 1

Sumber: data diolah oleh penulis

## 2. Mendistribusikan dan Pencatatan Surat pada Biro Keuangan

Praktikan diminta untuk membantu mendistribusikan surat kepada biro-biro lain di Kementerian Perdagangan. Hal pertama yang harus dilakukan Praktikan sebelum mendistribusikan surat adalah mengisi form daftar surat keluar yang berisi nomer, nomer surat, perihal/isi surat, dikirim ke dan jika sudah berhasil didistribusikan Praktikan harus mengisi form tanda tangan sebagai pertanggungjawaban pengiriman surat.

Selanjutnya Praktikan diminta membantu sekretaris untuk melakukan pencatatan surat masuk di biro keuangan karena di biro keuangan penerimaan surat masuk harus melalui satu pintu yaitu melalui sekretaris. Hal pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah mengisi buku agenda surat masuk dan formatnya sudah diberikan oleh sekretaris yang berisi nomer, tanggal surat, nomer surat, diterima oleh, perihal, lampiran, keterangan dan kode arsip.

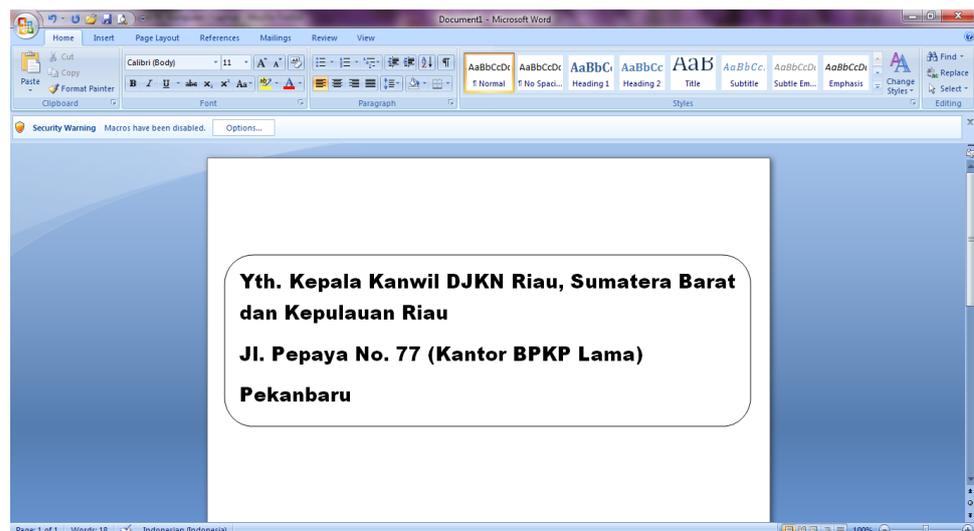
DISPOSISI		Rahasia :
Indeks		Penting :
		Biasa :
Kode	Tanggal Penyelesaian :	
Tgl/No. :		
Asal :		
Isi Ringkas :		
Instruksi :	Diteruskan kepada:	
Sesudah Digunakan harap segera kembali:		
Kepada :		
Tanggal :		

**Gambar III.3 Contoh Lembar Disposisi**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

Setelah mengisi agenda surat masuk Praktikan diminta untuk menyerahkan surat masuk kepada kepala biro keuangan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat intruksi dari kepala biro keuangan. Setelah Praktikan mendapat intruksi di lembar disposisi untuk diteruskan kepada bagian yang bersangkutan setelah itu dari lembar disposisi yang sudah diisi oleh kepala biro keuangan Praktikan menyerahkan surat beserta lembar disposisi kepada bagian yang dituju sesuai dengan yang ada di lembar disposisi setelah.

Praktikan mendapat tugas dari ibu Ida selaku salah satu karyawan biro keuangan untuk mendistribusikan surat dan melakukan pencatatan surat. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah membuat cover amplop surat untuk ditempelkan pada amplop berwarna coklat disebelah kanan bawah. Berikut adalah isi dari cover amplop :



**Gambar III.2 Contoh Isi Cover Amplop Cokelat**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

Selanjutnya setelah dibuat format isi cover amplop menggunakan *font arial black* dan ukuran *font 20* Praktikan mencetak isi cover amplop cokelat tersebut dan setelah dicetak Praktikan diminta mengguntingnya agar dapat ditempelkan pada cover amplop cokelat yang akan ditempelkan pada bagian kanan bawah amplop. Terakhir praktikan menyerahkan kembali hasil dari pembuatan cover amplop cokelat tersebut kepada ibu Ida untuk dilakukan pengiriman menggunakan JNE.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA

Jl. Lapangan Nomor 11, Jakarta 10410  
Telepon : (021) 3425141 Faksimile : (021) 3441403

Nomor : S- 51 /WKN 7/2015  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Penerusan Permohonan Persetujuan Hibah Barang  
Milik Negara Dana Tugas Pembantuan  
Kementerian Perdagangan

Yth. Kepala Kanwil DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau  
Jl. Pepaya No. 77 (Kantor BPKP Lama)  
Pekanbaru

Sehubungan dengan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan nomor 1348/M-DAG/SD/12/2014 tanggal 29 Desember 2014 hal Permohonan Persetujuan Usulan Hibah Barang Milik Negara yang diterima Kanwil DJKN DKI Jakarta pada tanggal 31 Desember 2014 dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Melalui surat tersebut di atas, Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan mengajukan permohonan persetujuan Hibah Barang Milik Negara (BMN) berupa:
  - a. Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku sebesar Rp2.151.087.030,00 (dua miliar seratus lima puluh satu juta delapan puluh tujuh ribu tiga puluh rupiah)
  - b. Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku sebesar Rp26.595.320,00 (dua puluh delapan juta lima ratus sembilan puluh lima ribu tiga ratus dua puluh rupiah)
2. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan, penandatanganan Surat Persetujuan Hibah BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah DJKN dan berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) merupakan kewenangan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
3. Namun demikian mengingat Barang Milik Negara yang akan dihibahkan tercatat pada Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan, dan UMKM Kab. Solok yang berkedudukan di Provinsi Sumatera Barat, maka penandatanganan Surat Persetujuan Hibah BMN dimaksud merupakan kewenangan Kanwil DJKN Riau, Sumatera Barat, dan Kepulauan Riau dan KPKNL Padang sesuai dengan pembagian wilayah kerja instansi vertikal DJKN berdasarkan Lampiran I dan II Peraturan Menteri Keuangan nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami teruskan permohonan persetujuan Hibah Barang Milik Negara Dana Tugas Pembantuan Kementerian Perdagangan dimaksud untuk diproses lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Try Immanuel

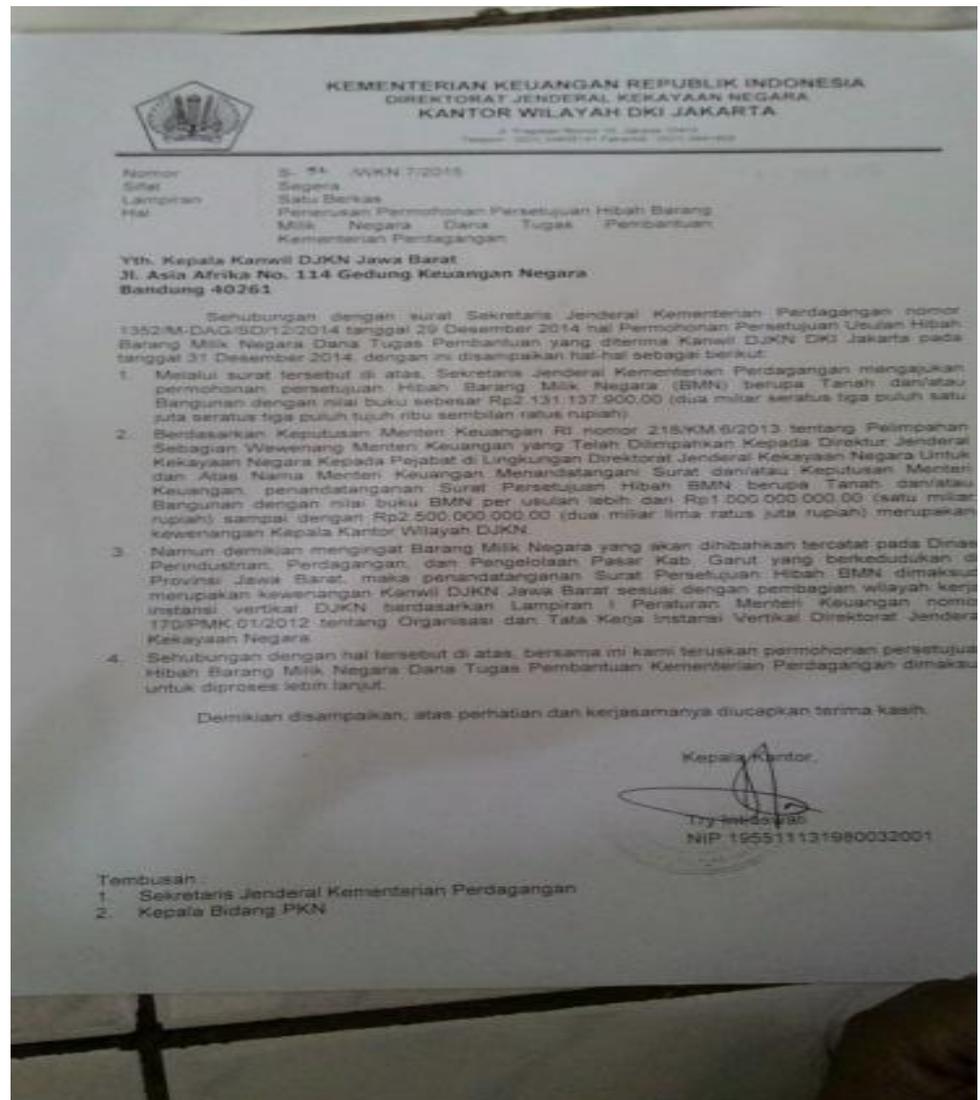
NIP 195511131980032001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan
2. Kepala Bidang PKN

**Gambar III.4 Contoh Surat Untuk DJKN Kanwil Riau,  
Sumatera Barat dan Kepulauan Riau**

**Sumber : data diolah oleh penulis**



Gambar III.5 Contoh Surat Untuk DKJN Kanwil Jawa Barat

Sumber : data diolah oleh penulis



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA

Jl. Lapangan Nomor 10, Jakarta 10410  
Telepon : (021) 34835141 Faksimili : (021) 3441403

Nomor : S. 97 /WKN.7/2015  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Penerusan Permohonan Persetujuan Hibah Barang  
Milik Negara Dana Tugas Pembantuan  
Kementerian Perdagangan

Yth. Kepala Kanwil DJKN Aceh  
Jl. Tengku Chik Ditiro  
Gedung C Lt. 2 Gedung Keuangan Negara  
Banda Aceh 23001

Sehubungan dengan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan nomor 1338/M-DAG/SD/12/2014 tanggal 29 Desember 2014 hal Permohonan Persetujuan Usulan Hibah Barang Milik Negara Dana Tugas Pembantuan yang diterima Kanwil DJKN DKI Jakarta pada tanggal 31 Desember 2014, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Melalui surat tersebut di atas, Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan mengajukan permohonan persetujuan Hibah Barang Milik Negara (BMN) berupa:
  - Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku sebesar Rp2.295.479.700,00 (dua miliar dua ratus sembilan puluh lima juta empat ratus tujuh puluh sembilan ribu tujuh ratus rupiah).
  - Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku sebesar Rp0,00 (nol rupiah).
- Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan, penandatanganan Surat Persetujuan Hibah BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) merupakan kewenangan Kepala Kantor Wilayah DJKN dan berupa selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) merupakan kewenangan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Namun demikian mengingat Barang Milik Negara yang akan dihibahkan tercatat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Pidie Jaya yang berkedudukan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, maka penandatanganan Surat Persetujuan Hibah BMN dimaksud merupakan kewenangan Kanwil DJKN Aceh dan KPKNL Banda Aceh sesuai dengan pembagian wilayah kerja instansi vertikal DJKN berdasarkan Lampiran I dan II Peraturan Menteri Keuangan nomor 170/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami teruskan permohonan persetujuan Hibah Barang Milik Negara Dana Tugas Pembantuan Kementerian Perdagangan dimaksud untuk diproses lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

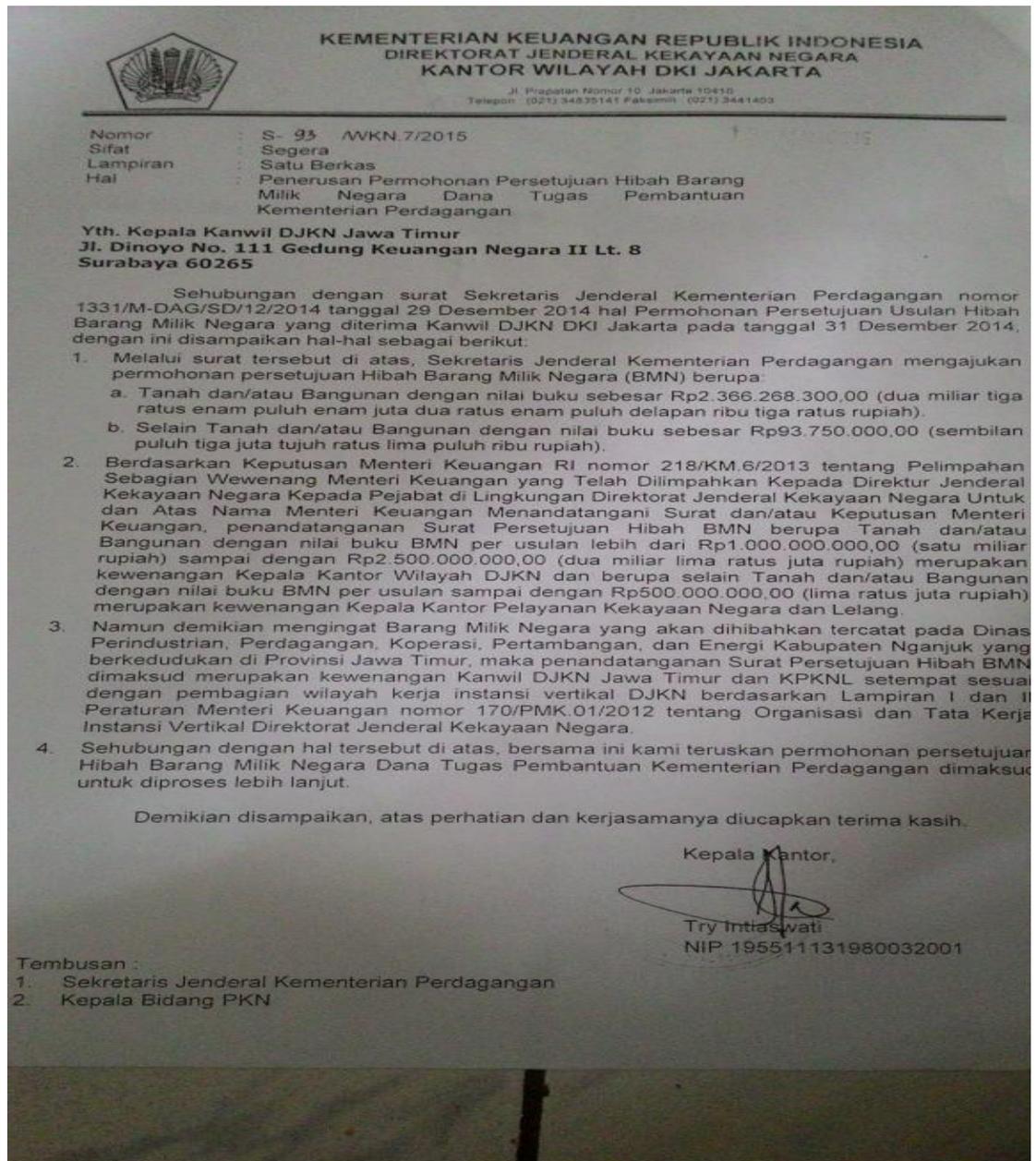
Kepala Kantor,

Try Intiaswati  
NIP. 195511131980032001

embusan :  
Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan  
Kepala Bidang PKN

Gambar III.6 Contoh Surat Untuk DJKN Kanwil Aceh

Sumber : data diolah oleh penulis



**Gambar III.7 Contoh Surat DJKN Kanwil Jawa Timur**  
**Sumber : data diolah oleh penulis**

### 3. Menggandakan Dokumen

Pratikan dipercaya oleh ibu Tien Danarti untuk menggandakan dokumen yang akan digunakan untuk kepentingan pengarsipan. Data yang

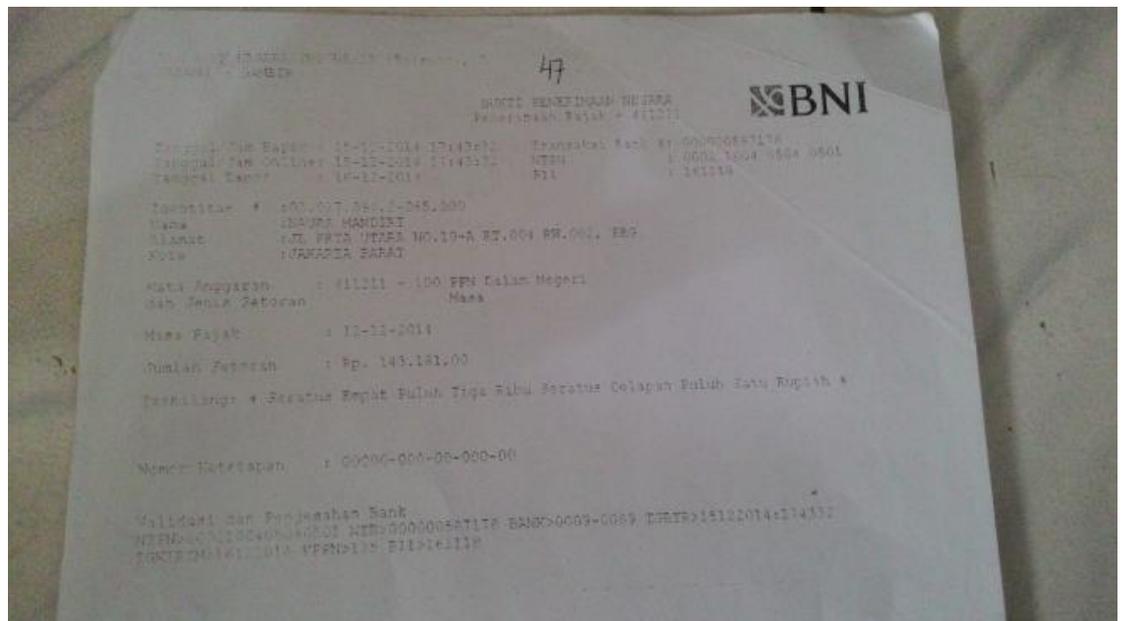
diperbanyak seperti; surat perjalanan dinas, slip pembayaran, dan surat setoran pajak (SSP). Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pertama Pratkan mengambil dokumen dengan kertas HVS ukuran A4 dari ibu Tien Danarti dan merapikan semua dokumen yang akan di perbanyak;
2. Setelah itu praktikan memasukan kertas HVS ukuran A4 kedalam mesin fotocopy;
3. Selanjutnya Praktikan mempersiapkan dokumen dan melepas staples dari dokumen yang akan diperbanyak;
4. Kemudian Pratkan memperbanyak dokumen yang telah diberikan dengan menggunakan mesin fotocopy;
5. Dan kemudian Pratkan menyatukan kembali dokumen asli berikut juga dengan dokumen yang di fotocopy;
6. Selanjutnya Praktikan memisahkan antara dokumen asli dan document yang dari hasil fotocopy;
7. Setelah semuanya selesai Pratkan menyerahkan kembali hasil dokumen yang sudah diperbanyak kepada ibu Tien Danar berikut juga dengan dokumen yang asli.

#### **4. Menginput Data**

Praktikan memperoleh data berupa bukti setoran penerimaan negara dari bapak Heri Susanto selaku kepala bagian Pelaksanaan Anggaran.

Praktikan diminta untuk menginput data kedalam *microsoft excel* pada komputer yang telah disediakan oleh bapak Heri Susanto. Setelah Praktikan mendapatkan data yang akan diinput kemudian Praktikan menginput data bukti penerimaan negara dengan format; nomer, tanggal bayar, identitas, nama, alamat, kota, mata anggaran dan jenis setoran, masa pajak dan jumlah setoran pajak. Kemudian setelah selesai menginput data Praktikan menyimpan hasilnya dengan nama data bukti setoran penerimaan negara.



**Gambar III.8 Contoh Data yang harus di Input ke Komputer**

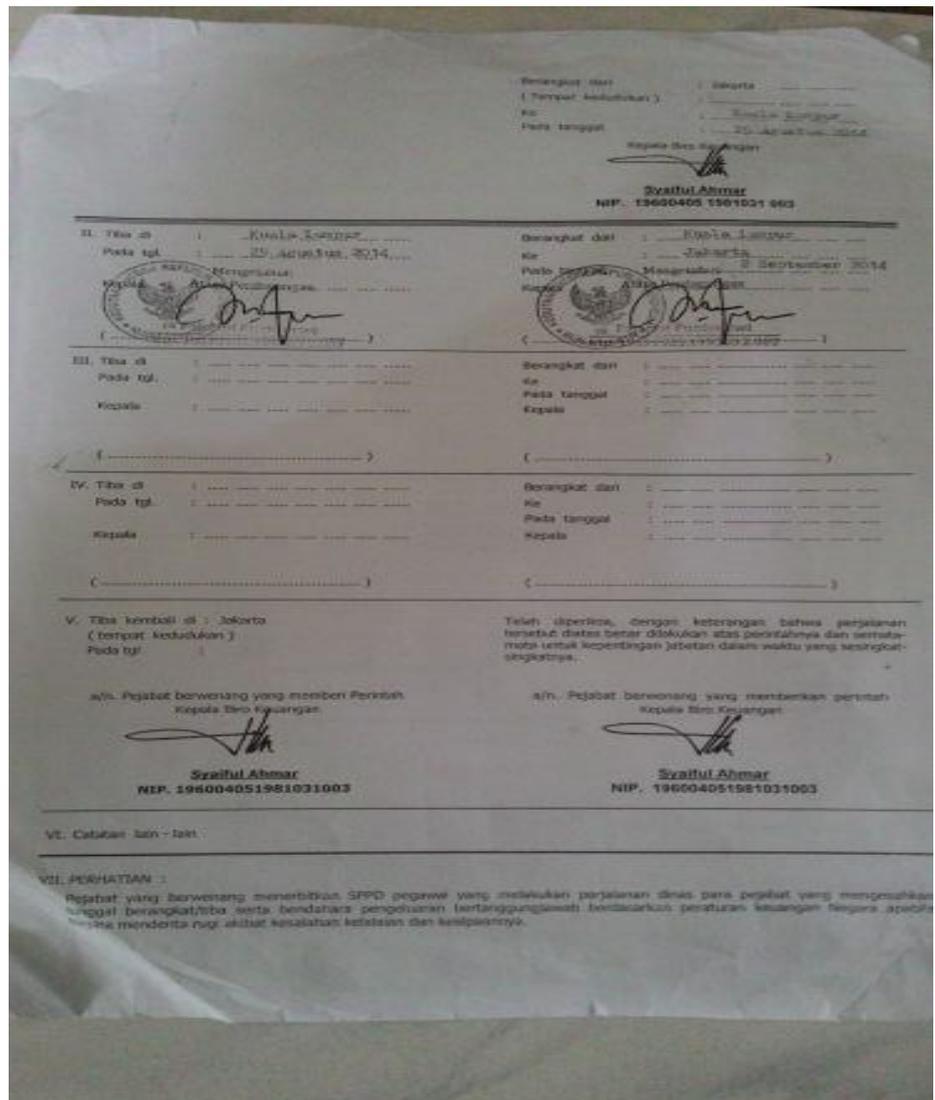
**Gambar : data diolah oleh penulis**

## **5. Mengetik Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Setoran Pajak (SSP)**

Pratikan diberikan tugas oleh ibu Irma Hastarika selaku kepala subbagian pelaksanaan anggaran I untuk membantu mengetikan pada kolom

yang sudah ada pada surat perjalanan dinas yang sudah tercetak. Pertama-tama Pratikan mengambil mesin ketik yang berada di meja bapak Saragih selanjutnya Praktikan memasukan surat perjalanan dinas yang sudah tercetak kedalam mesin ketik setelah itu Praktikan mengetik kolom-kolom yang sudah tersedia seperti kolom tiba di, kolom tanggal tiba, kolom berangkat dari, kolom ke, kolom tanggal berangkat, kolom kepada, dan kolom nama. Terakhir setelah selesai mengetik surat perjalanan dinas Praktikan menyerahkan kembali surat perjalanan dinas kepada ibu Irma Hastarika untuk di cap.

Setelah itu Pratikan diminta kembali oleh ibu Irma Hastarika untuk mengetik surat setoran pajak lalu setelah mendapatkan format surat setoran pajak Praktikan kembali kemeja untuk mengetik kembali. Hal pertama yang dilakukan Praktikan sebelum mengetik adalah mempersiapkan surat setoran pajak yang kosong dan mempersiapkan format yang akan diisi oleh Praktikan kedalam surat setoran pajak. Selanjutnya Praktikan memasukan surat setoran pajak yang kosong kedalam mesin ketik dan mengetik sesuai dengan format yang sudah diberikan seperti; NPWP, nama WP, alamat WP, kode akun pajak, kode setoran, uraian pembayaran, masa pajak, tahun pajak, jumlah pembayaran dan terbilang. Setelah semua hasil mengetik selesai praktikan menyerahkan kembali hasil mengetik dan format ketikan kepada ibu Irma Hastarika.



**Gambar III.9 Contoh Surat Perjalanan Dinas (tampak belakang)**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

REPUBLIK INDONESIA  
**KEMENTERIAN PERDAGANGAN**  
 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5  
**JAKARTA**

Kementerian Negara / Lembaga Perdagangan
 
 Lembar ke :  
 Kode No.  
 Nomor

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah.	MENTERI PERDAGANGAN RI	
2. Nama Pegawai yang diperintahkan	Fanda Kusmuljani	
3. a. Pangkat dan Golongan ruang Gaji Menurut PP No. 6 Tahun 1997	a. III	
b. Jabatan / Instansi	b. Pelaksana	
c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c. E	
4. Maksud perjalanan dinas	Dalam rangka Evaluasi Pengelolaan Keuangan dan Inventarisasi BMN	
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Plane / K A / Kend. Umum	
6. a. Tempat berangkat	a. Jakarta	
b. Tempat tujuan	b. Malaysia	
7. a. Lamanya perjalanan dinas	a. 5 (lima) hari	
b. Tanggal berangkat	b. 28 - 8 - 2014	
c. Tanggal harus kembali	c. 01 - 9 - 2014	
8. Pengikut : Nama	Tanggal lahir	Keterangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
9. Pembebanan anggaran :		
a. Instansi	a. Kementerian Perdagangan	
b. Mata anggaran	b. 524219	
10. Keterangan lain - lain		

Dikeluarkan di : Jakarta  
 Pada tanggal :

a / n Pejabat berwenang yang memberi perintah  
 Kepala Biro Keuangan  
  
**Syaiful Ahmar**  
 NIP. 196004051981031003

Tembusan disampaikan kepada :  
 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

**Gambar III.10 Contoh Surat Perjalanan Dinas (tampak depan)**

**Sumber : data diolah oleh penulis**

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Bagian Pelaksanaan Anggaran Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia praktikan menghadapi beberapa kendala baik dari dalam diri sendiri (internal) maupun dari kondisi lingkungan tempat praktikan melaksanakan PKL (eksternal). Kendala-kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti dan banyak sekali istilah-istilah yang belum diketahui oleh Pratkan yang tentunya menghambat praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan.
2. Minimnya fasilitas yang tersedia di Biro Keuangan salah satu contohnya adalah jumlah mesin ketik dan komputer yang membuat hambatan praktikan dalam menyelesaikan tugas dikarenakan harus bergantian jika ingin menggunakannya.

### **D. Cara mengatasi kendala**

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-

solusi yang dapat mengatasi kendala-kendala tersebut demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan kegiatan PKL antara lain:

1. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain, dimulai dengan mengingat nama karyawan satu persatu, agar dapat menyapa bila bertemu dan mengajak ngobrol di saat karyawan sedang istirahat dan mendekati mereka untuk bertanya mengenai pekerjaan-pekerjaan yang belum dimengerti.

The Liang Gie mengemukakan bahwa “*Human Relations* adalah adanya suatu interaksi, bukan sekedar relasi atau hubungan yang pasif, melainkan suatu aktivitas yang merupakan ‘*action orientated*’ untuk mengembangkan hasil yang lebih produktif dan memuaskan”.<sup>1</sup>

Dengan teori *human relation* diatas praktikan mulai mencoba untuk melakukan suatu interaksi sosial dengan beberapa karyawan yang terlihat tidak sibuk.

Menurut Eduard C. Lindeman dalam bukunya yang berjudul *The Democratic Way of Life* juga mengatakan bahwa “Hubungan manusiawi adalah komunikasi antarpersonal untuk membuat orang lain mengerti dan menaruh simpati”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta

<sup>2</sup> [Onong Uchjana Effendy](#). 2009. *Human Relation dan Public Relation*. CV. Mandar Maju : Jakarta.

Oleh sebab itu, Praktikan mencoba mendekati para karyawan agar para karyawan tidak ragu dalam memberikan tugas kepada Praktikan karena dengan melakukan komunikasi dengan para karyawan pastinya Praktikan akan mendapatkan simpati dari para karyawan dan disaat Praktikan tidak mengerti akan salah satu tugas yang diberikan pastinya Praktikan juga tidak akan ragu bertanya dan meminta bantuan karena sudah mendapatkan simpati.

Menurut James A.F. Stoner “Komunikasi adalah proses dimana seseorang berusaha memberikan pengertian dengan cara pemindahan pesan”.<sup>3</sup>

Dengan teori yang dikemukakan oleh James A.F. Stoner Praktikan selalu bertanya jika ada pekerjaan yang tidak terlalu dimengerti oleh Praktikan karena suatu komunikasi tidak bisa dikatakan sebuah komunikasi jikalau pesan yang dikirim oleh komunikator tidak dimengerti oleh komunikan dan karena Praktikan sudah melakukan pendekatan maka sudah tidak malu-malu lagi untuk bertanya mengenai pekerjaan.

2. Keterbatasan fasilitas yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan di Biro Keuangan Bagian Pelaksanaan

---

<sup>3</sup> Hafied Cangara. 2012. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Rajawali Press : Jakarta.

Anggaran dalam mengerjakan tugasnya praktikan menggunakan teori-teori sebagai berikut :

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.”<sup>4</sup>

Dengan teori diatas Praktikan mencoba untuk berinisiatif membawa laptop sendiri untuk dapat menunjang dan memenuhi kebutuhan Praktikan dalam menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Flippo berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu; “Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum”.<sup>5</sup>

Dari pendapat Flippo maka Praktikan mencoba mengerjakan tugas mengetik secara efektif dan efisien karena di biro keuangan hanya ada 2 (dua) mesin ketik dan mewajibkan Praktikan bergantian jika ada karyawan lain yang ingin menggunakan mesin ketik.

---

<sup>4</sup> Budiyo. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

<sup>5</sup> Flippo, Edwin B. 2007. *Manajemen Personalial Edisi IV*. PT. Erlangga: Jakarta.

Suhaisimi Arikonto berpendapat bahwa “Fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha”.<sup>6</sup>

Dengan teori diatas maka Praktikan berusaha walau dengan minimnya fasilitas yang diberikan oleh biro keuangan maka Praktikan harus mencoba untuk memfasilitasi diri sendiri dengan membawa laptop, pulpen, pensil dan catatan yang akan berguna untuk memudahkan dan memperlancar pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan.

---

<sup>6</sup> *Ibid*

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Bagian Pelaksanaan Anggaran pada Kementerian Perdagangan dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Bagian Pelaksanaan Anggaran pada Biro Keuangan memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Biro Keuangan khususnya bagian pelaksanaan anggaran mempunyai tugas mengamati semua penerimaan dan pengeluaran anggaran yang terjadi pada Biro Keuangan sebagai contoh jika ada perjalanan dinas mereka harus mengetahuinya.
2. Praktikan menjadi mengetahui beberapa tugas pengaplikasian penerimaan surat masuk dan mengetahui bagaimana cara mengatasi surat keluar.
3. Pratikan menjadi mengetahui betapa pentingnya *human*

*relation.*

4. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana pentingnya fasilitas kerja untuk menunjang pekerjaan.
5. Praktikan masih merasa bahwa banyak pembelajaran yang sudah diambil perkuliahan yang masih belum bisa praktikan aplikasikan kedalam lingkungan kerja saat praktik kerja lapangan seperti komunikasi yang efektif dan efisien.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, instansi pemerintah dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kendala.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar karyawan

dengan mahasiswa PKL di instansi pemerintah harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.
4. Bagi Kementerian Perdagangan diharapkan untuk menambah fasilitas seperti komputer untuk mahasiswa PKL dan ruangan khusus untuk mahasiswa PKL agar pekerjaan yang diberikan oleh para karyawan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien oleh Praktikan.



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : TRI HANDOKO  
No. Registrasi : 8105128098  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BIRO KEUANGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 8 Januari 2015	1. Hay	
2.	Jumat, 9 Januari 2015	2. Hay	
3.	Senin, 12 Januari 2015	3. Hay	
4.	Selasa, 13 Januari 2015	4. Hay	
5.	Rabu, 14 Januari 2015	5. Hay	
6.	Kamis, 15 Januari 2015	6. Hay	
7.	Jumat, 16 Januari 2015	7. Hay	
8.	Senin, 19 Januari 2015	8. Hay	
9.	Selasa, 20 Januari 2015	9. Hay	
10.	Rabu, 21 Januari 2015	10. Hay	
11.	Kamis, 22 Januari 2015	11. Hay	
12.	Jumat, 23 Januari 2015	12. Hay	
13.	Senin, 26 Januari 2015	13. Hay	
14.	Selasa, 27 Januari 2015	14. Hay	
15.	Rabu, 28 Januari 2015	15. Hay	

Jakarta, .....



Haryanti

Catatan :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

*Building Future Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian Skripsi

TR. Handoko  
8105128098  
Ekonomi & Admin. s.tasi / Pendidikan Ekonomi  
..b..s.e.prember 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Pati Mita M.P.A.	Perbaiki Bab 3 (lebih detail)	22	
2		Kendala & Cara Mengatasinya	38	
3	Dafina Rika S. M, SE, MSI	Pemahaman Teori	38	
4		Typo	30	
5		Rapikan daftar isi	vi	
6		Pengulangan Abstrak	i	
7		Kata pengantar	iv	
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing I

Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : TRI HANDOKO  
No. Registrasi : 8105128098  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : BIRO KEUANGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Ridwan Rais No. 5

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1.	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu: 2 sks : 90-120 Jam Kerja Efektif 3 sks : 135-175 Jam Kerja Efektif  Nilai Rata-Rata: $\frac{882}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,20$ Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>Delapan puluh delapan</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	88	Delapan puluh delapan	Angka Bulat	Huruf
88	Delapan puluh delapan						
Angka Bulat	Huruf						
2.	Kedisiplinan	88					
3.	Sikap dan Kepribadian	90					
4.	Kemampuan Dasar	86					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	84					
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10.	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		882					

Jakarta, .....

Penilai,





*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6527/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Desember 2014

Yth. Kepala Kepegawaian Biro Keuangan  
Kementerian Perdagangan RI

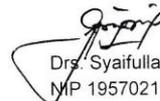
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Tri Handoko, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Januari s.d. Februari 2015  
No. Telp/HP : 082114519589  
Di : Kementerian Perdagangan RI,  
Jl. M.I. Ridwan Rais, No.5, Jakarta 10110

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**Lampiran Daftar Nama PKL di Kementerian Perdagangan**

No.	No. Registrasi	Nama	Fakultas	Jurusan	Prodi
1	8105128038	Jason Bosman Tambun	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2	8105128098	Tri Handoko	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
3	8105128108	Wisnu Aditya Pamungkas	Ekonomi	Pendidikan Ekonomi	Pendidikan Administrasi Perkantoran

## DAFTAR PUSTAKA

1. Budiyo. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.
2. Cangara, Hafied. 2012. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Rajawali Press : Jakarta.
3. Flippo, Edwin B. 2007. *Manajemen Personalia, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta.
4. Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta
5. [Uchjana, Onong](#) . 2009. *Human Relation dan Public Relation*. CV. Mandar Maju Jakarta